

Pla d'Administració electrònica 2019-2020

Departament d'Educació

Març de 2019

1. Introducció i context	3
1.1. Marc normatiu general	3
1.2. Objectius	3
1.3. Punts clau per garantir l'èxit del projecte	4
1.4. Diagnòstic de la situació actual	5
1.4.1. On som	5
1.4.2. On volem arribar	7
1.5. Estructura del Pla	8
1.6. Estructura institucional de l'organització del Pla	9
1.6.1. Agents implicats	9
1.6.2. Comitès de seguiment	10
2. Execució del Pla	10
2.1. Mapa resum dels quatre eixos del Pla	11
2.2. Fitxes dels eixos	13
2.2.1. Eix 1. Transformar els tràmits externs en format electrònic	13
2.2.2. Eix 2. Transformar els tràmits interns en format electrònic	16
2.2.3. Eix 3. Tramitador d'Educació i adaptació de les actuals aplicacions informàtiques	19
2.2.4. Eix 4. Elements estructurals de gestió interna	21
3. Metodologia de seguiment i avaluació del Pla	24
3.1. Seguiment	24
3.2. Avaluació	24
4. Resum executiu	24
4.1. Aspectes rellevants	24
4.2. Pressupost	26
4.3. Riscos	26
4.4. Cronograma	27

1. Introducció i context

Aquest Pla té com a objectiu avançar cap el nou model d'Administració electrònica, en compliment de la Llei 39/2015, de procediment administratiu, que és d'aplicació obligatòria per a cadascuna de les unitats del Departament d'Educació.

L'impacte d'aquest nou model és molt significatiu, perquè implica –d'una banda– que el Departament ha de poder oferir obligatòriament tots els tràmits i serveis dirigits a la ciutadania en canal electrònic, sense perjudici que el ciutadà pugui acabar optant per relacionar-s'hi per una altra via, i –de l'altra– que tota la gestió i comunicació interna ha de ser exclusivament electrònica.

És obvi que el pilar fonamental per assolir una administració electrònica és disposar d'eines informàtiques, amb el consegüent cost econòmic significatiu. Per tant, és indispensable que aquest Pla es complementi amb un pla pròpiament TIC, en coherència amb el Pla director de sistemes d'informació, en el qual es concreti les aplicacions del Departament que cal millorar i les aplicacions noves que caldrà desenvolupar, per tal que les unitats de gestió puguin treballar exclusivament de manera electrònica i amb capacitat per dur a terme totes les activitats que els són necessàries per a la bona gestió interna.

Finalment, és recomanable aprofitar la transformació dels tràmits per fer-ne una anàlisi i millorar-los mitjançant la simplificació, la qual bàsicament té un cost de dedicació de recursos humans interns.

1.1. Marc normatiu general

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, que substitueixen la Llei 30/1992 i la Llei 11/2007.
- Reial decret llei 11/2018, de 31 d'agost, pel qual es modifica la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Acord de Govern, de 3 de febrer de 2015, sobre l'aprovació de mesures i projectes corporatius per desenvolupar el 2015 per desplegar l'administració electrònica a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- A més, hi ha normativa específica en determinats àmbits com, entre d'altres, subvencions, gestió econòmica, seu electrònica de la Generalitat, comunicacions internes, etc.

1.2. Objectius

L'objectiu del Pla **és definir totes les accions i els responsables** per arribar a:

- Oferir tots els serveis i tràmits del Departament en format electrònic:
 - Per als usuaris externs al Departament: ciutadans, empreses i administracions públiques.
 - Per als usuaris interns del Departament: centres i empleats públics.
- Eliminar l'ús del paper en la gestió interna.

Per complir aquests objectius és necessari que es treballi en les dues vessants estratègiques següents:

1. Disposar d'eines informàtiques: la majoria són pròpies del Departament i la resta són corporatives de tota la Generalitat.
2. Disposar de l'inventari de tràmits i serveis que fa el Departament, analitzar-los i, si escau, millorar-los.

És clau treballar en paral·lel en aquestes dues línies, per dos motius: d'una banda, no és necessari redissenyar un tràmit perquè es pugui implantar de manera electrònica –de vegades n'hi ha prou d'oferir un formulari electrònic, i la unitat responsable actualment pot disposar ja d'eines informàtiques per a la seva gestió; d'altra banda, no és imprescindible tenir una eina informàtica per redissenyar un tràmit, atès que aquest redisseny és una tasca més aviat conceptual que es pot dur a terme amb independència de l'aplicació que s'acabi fent servir. Així, cal que aquestes tasques es desenvolupin de manera paral·lela, ja que, en cas contrari, és segur que no s'arribarà a l'octubre del 2020 a adequar els procediments a la Llei 39/2015.

El projecte necessita la implicació de totes les unitats, atès que són les que tenen el coneixement, l'experiència i la responsabilitat dels tràmits corresponents a les seves funcions; especialment cal la implicació de les unitats que tenen funcions d'elements estructurals de l'organització, com són l'Àrea TIC, el Registre, l'Arxiu, el Servei de Gestió del Personal d'Administració i Serveis i el del Personal Docent, i l'Assessoria Jurídica, en què caldrà que hi hagi interlocutors interns, que seran agents clau i essencials, i que tinguin dedicació suficient per executar el Pla.

1.3. Punts clau per garantir l'èxit del projecte

- En ser un projecte estratègic i transversal afecta totes les unitats del Departament, tant dels serveis centrals com dels serveis territorials. És fonamental i imprescindible que cada director o directora general i dels serveis territorials nomeni un o diversos interlocutors, segons la dimensió i el volum de processos de la unitat, interlocutors d'Administració electrònica amb expertesa i autoritat per executar les tasques que es descriuen al Pla. Aquests interlocutors han de tenir el suport dels respectius directors generals i han de ser actors actius en tot el procés, per la qual cosa caldrà valorar, en cada cas, quin alliberament de tasques ordinàries necessiten per dedicar-se a aquest projecte.
- És imprescindible constituir dos comitès de seguiment: el comitè directiu i el comitè tècnic, per fer el seguiment i impulsar el Pla.
- Hi ha agents especialment rellevants per a l'execució del Pla, que són els següents:
 - Unitat de Registre i d'Atenció al Públic
 - Unitat de l'Arxiu
 - Assessoria Jurídica
 - Àrea TIC

En el Pla es concreten quines són les seves funcions i responsabilitats.

El Gabinet Tècnic, i en concret el Servei d'Organització, han d'acompanyar i assessorar les unitats en la transformació dels tràmits en format electrònic.

- L'execució de les actuacions previstes al Pla poden desenvolupar simultàniament.

1.4. Diagnòstic de la situació actual

Per elaborar aquest Pla s'ha analitzat la situació d'on partim i a qual cal arribar per complir amb el nou model d'Administració electrònica.

1.4.1. On som

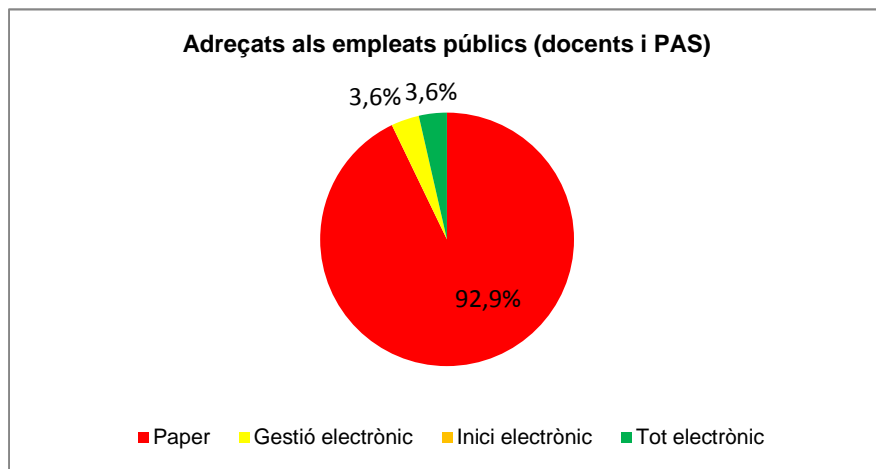
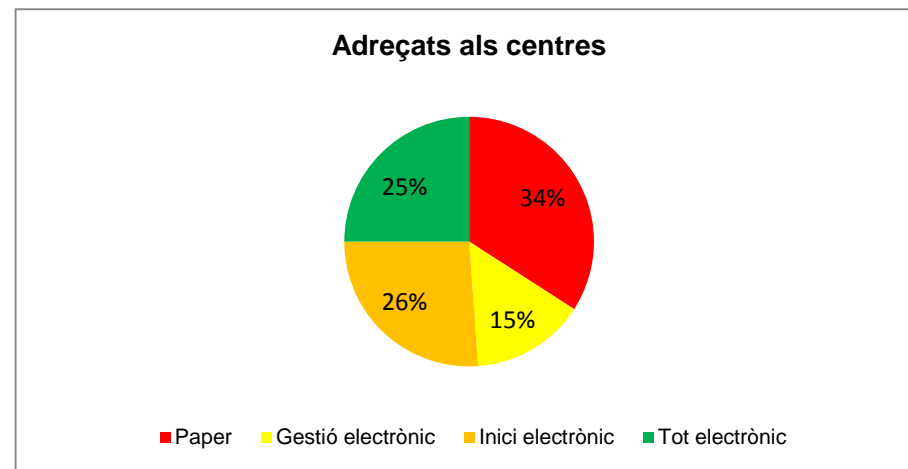
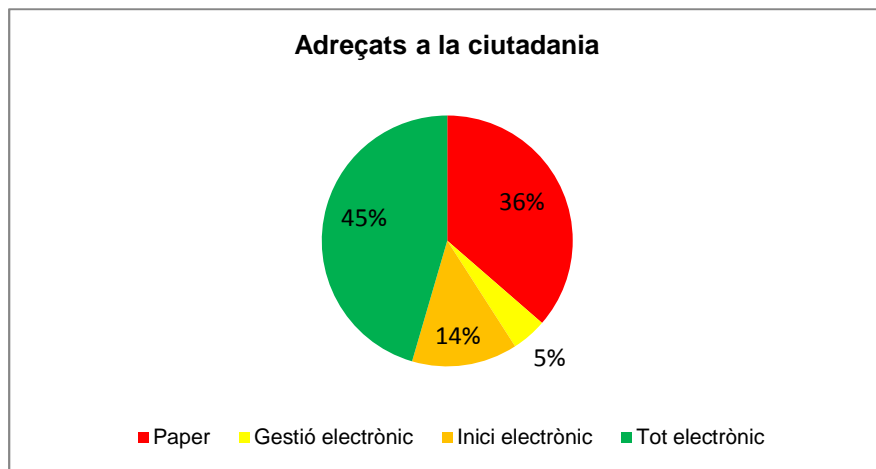
Actualment el Gabinet Tècnic disposa d'un inventari de tràmits del Departament d'Educació, que es va fer el 2018 i que no és complet, i que cal que revisin les unitats per obtenir l'inventari definitiu, amb l'objectiu de treballar-lo durant l'execució del Pla. Especialment cal ampliar-hi els tràmits adreçats als empleats públics del Departament.

La següent taula recull la distribució de l'**inventari provisional disponible** dels tràmits identificats segons el grau de maduresa electrònica:

- Paper: tot el tràmit, des de la sol·licitud fins al tancament de l'expedient, és en paper.
- Gestió electrònica: la sol·licitud d'inici és en paper, però la gestió interna és en format electrònic, perquè es disposa d'una aplicació.
- Inici electrònic: la sol·licitud es pot fer amb formulari electrònic, però la gestió interna és manual.
- Tot electrònic: tot el procediment, des de l'inici fins al tancament, es fa de manera electrònica.

Destinatari	Paper	Gestió electrònica	Inici electrònic	Tot electrònic	Total
Adreçats a la ciutadania	16	2	6	20	44
Adreçats als centres	30	13	23	22	88
					132
Adreçats a empleats públics (personal docent o personal PAS)	26	1		1	28
Total de tràmits	72	16	29	43	160

Els gràfics següents reflecteixen la situació dels tràmits de l'inventari:



Comentaris:

Hi ha un volum important dels tràmits de l'inventari provisional actual que es fan només en paper (en vermell). Per altra banda, hi ha un 45 % dels tràmits adreçats a la ciutadania que són electrònics.

Finalment, la major part dels tràmits que s'identifiquen en l'inventari provisional són dels centres.

La font d'aquest inventari és el catàleg de processos de què disposa el Servei d'Organització i la informació de la intranet i del Portal de centres.

1.4.2. On volem arribar

De forma gradual, els tràmits que es fan en paper, els que la gestió interna es fa en format electrònic i els que s'inicien en format electrònic, s'han de transformar de forma completa en format electrònic.

La transformació en format electrònic implicarà que:

a) el tràmit s'**haurà d'implantar en el portal corresponent**, segons el destinatari:

Destinatari	Portal de tramitació
Ciutadania	Seu electrònica
Empresa	Canal Empresa
Centres	Portal de centres
Administració pública	EACAT
Empleat públic	ATRI

b) caldrà usar les **eines corporatives o pròpies** que escaiguin en cada cas:

Tràmits adreçats a persones físiques

- Si no tenen una aplicació informàtica, caldrà valorar si cal usar el Tramitador genèric o desenvolupar una aplicació pròpia per part de Àrea TIC del Departament.
- Si tenen una aplicació informàtica caldrà que aquesta aplicació s'integri a les eines corporatives (eNOTUM, eCòpia...) que calgui (desenvolupament per part de l'àrea TIC).

Tràmits adreçats a empreses

- S'hauran d'integrar a les eines corporatives de la Finestreta Única Empresarial (FUE) i el Tramitador d'expedients interdepartamentals (TEI).

Tràmits adreçats a centres

- Si no tenen una aplicació informàtica cal integrar-los en el **nou Tramitador d'Educació**, que ha de desenvolupar l'Àrea TIC.
- Si tenen una aplicació informàtica cal integrar-los al portals de centres.

Tràmits dirigits a administracions públiques catalanes

- S'hauran d'integrar a les eines pròpies de l'EACAT i posteriorment usar les aplicacions pròpies del Departament i corporatives que escaiguin.

Tràmits adreçats al personal PAS i docents

- S'hauran d'integrar a ATRI i/o la intranet i al Portal de centre, i a les eines pròpies de gestió que escaiguin.

Tràmits d'àmbits específics

Hi ha tràmits d'àmbits específics que s'han d'implantar en eines corporatives obligatòries de la Generalitat, com són:

- les subvencions, en l'aplicació corporativa TAIS (Tramitador d'ajuts i subvencions);
- les sol·licituds d'accés a la informació pública, al Tramitador genèric;
- els tràmits de l'àmbit de la gestió econòmica i contractació.

1.5. Estructura del Pla

El Pla d'administració electrònica s'estructura en els quatre eixos següents:

1. Transformar en format electrònic els tràmits dirigits als usuaris externs del Departament

L'objectiu principal d'aquest eix és impulsar que les unitats responsables dels tràmits administratius que s'adrecen a ciutadans, empreses i administracions públiques, es transformin en format electrònic utilitzant les eines corporatives disponibles que determini el Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública de la Generalitat.

En aquest procés és recomanable analitzar si és oportú redissenyar i millorar els procediments que s'usen per a la realització dels tràmits.

2. Transformar en electrònic els tràmits interns, tant els dirigits a centres (públics i privats) com els dirigits a empleats públics (personal docent i PAS)

L'objectiu principal d'aquest eix és impulsar que les unitats responsables dels tràmits administratius que s'adrecen als centres es transformin en format electrònic, utilitzant el nou Tramitador d'Educació (que caldrà desenvolupar i que estarà integrat al nou Portal de centres), i per altra banda que els tràmits dirigits a empleats públics es transformin a format electrònic, mitjançant les eines corporatives disponibles i les instruccions específiques de la Direcció General de Funció Pública.

En aquest procés és recomanable analitzar si és oportú redissenyar i millorar els procediments que s'usen per a la realització dels tràmits.

3. Tramitador d'Educació i adaptació de les actuals aplicacions informàtiques pròpies del Departament

L'objectiu principal d'aquest eix és construir una eina específica per facilitar que els tràmits entre els centres docents i les unitats del Departament siguin electrònics perquè els centres no siguin tractats com un ciutadà, ja que formen part del Departament. Així mateix, adaptar totes les aplicacions informàtiques als serveis corporatius disponibles de l'Administració electrònica (eNOTUM, eCòpia, Digitalització segura, Registre electrònic, Signatura electrònica, Valisa electrònica, Formulari electrònic, interoperabilitat...), segons les necessitats de cada tràmit.

4. Elements estructurals de gestió interna

Per últim, el Pla inclou un quart eix que fa referència als canvis que s'han d'aplicar en la gestió interna del Departament per eliminar l'ús del paper en els processos interns i dur a terme la gestió documental i, en general, els aspectes que afecten el registre i l'atenció a la ciutadania.

Per a cada un dels eixos, s'han definit unes actuacions amb el pes específic de dedicació que es preveu. Cada actuació es concreta en diverses tasques, i de cada tasca cal elaborar una fitxa per recollir els aspectes més rellevants: descripció, responsable, metodologia emprada, actuacions portades a terme, indicadors i l'avaluació.

1.6. Estructura institucional de l'organització del Pla

1.6.1. Agents implicats

Un aspecte necessari per aconseguir el desenvolupament del projecte és que els diferents agents, òrgans, unitats o persones implicades tinguin clares les seves funcions i les responsabilitats, i també les funcions i responsabilitats de la resta d'agents implicats en el projecte.

Agents del Pla i funcions

Funcions	Càrrec	Qui	Responsabilitats i tasques principals
Direcció estratègica	Promotor	<ul style="list-style-type: none"> • Secretària general • Cap del Gabinet Tècnic 	<ul style="list-style-type: none"> • Donar suport al projecte, dotar-lo de recursos i liderar-lo davant l'organització. • Avaluar els riscos i prendre les decisions estratègiques corresponents. • Aprovar els resultats i productes intermedis i finals derivats del projecte.
Gestió operativa	Responsable del Pla	<ul style="list-style-type: none"> • Cap del Gabinet Tècnic • Cap del Servei d'Organització 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir i coordinar l'equip de treball. • Gestionar el projecte, és a dir, planificar, dirigir, supervisar, coordinar i avaluar el desenvolupament de totes les tasques i actuacions entorn del projecte. • Dissenyar el pla de formació i comunicació.
Execució	Equip de treball	<ul style="list-style-type: none"> • Totes les unitats del Departament • Interlocutors d'Administració electrònica • Tècnics del Servei d'Organització • Àrea TIC • Registre • Arxiu • Servei del Personal d'Administració i Serveis • Servei de Gestió del Personal Docent • Assessoria Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser agents actius per contribuir a l'èxit del Pla. • Executar les tasques, complir amb els calendaris i elaborar els productes previstos per assolir els objectius del projecte, encarregats pel responsable del Pla. • Donar comptes a les respectives direccions generals. • Aportar i aplicar el coneixement i les habilitats inherents a l'àmbit d'especialització pel qual estan incorporats a l'equip (per exemple, el Servei d'Organització assessorarà les unitats; els interlocutors d'AE n'aportaran el coneixement i l'experiència del tràmit i en seran agents actius; l'Àrea TIC donarà suport a la part tècnica...).

1.6.2. Comitès de seguiment

En ser un projecte tan transversal i de tanta implicació per part de totes les unitats del Departament, es tractarà trimestralment com un punt de l'ordre del dia en el Consell de Direcció.

Es constituïran dos comitès de seguiment: el comitè directiu i el comitè tècnic, que s'han de coordinar durant l'execució del Pla. Les seves funcions i tasques queden recollides a la taula següent:

Comitè	Lideratge	Membres	Calendari de reunions	Funcions i tasques
Comitè directiu	<ul style="list-style-type: none">• Secretària general• Cap del Gabinet Tècnic	<ul style="list-style-type: none">• Secretària general• Cap del Gabinet Tècnic• Cap del Servei d'Organització• Sub-directors generals	Mensual	<ul style="list-style-type: none">• Fer el seguiment i avaluació de l'estat del projecte a alt nivell.• Donar suport i instruccions al comitè tècnic.• Prendre decisions a partir de la informació facilitada pel comitè tècnic.
Comitè tècnic	<ul style="list-style-type: none">• Cap del Servei d'Organització	<ul style="list-style-type: none">• Cap del Servei d'Organització• Interlocutors d'Administració electrònica• Àrea TIC• Registre• Arxiu• Assessoria Jurídica	Quinzenal	<ul style="list-style-type: none">• Fer el seguiment de les actuacions i tasques que es preveuen al Pla.• Detectar i avaluar riscos, fer propostes i elevar-les al comitè directiu.

2. Execució del Pla

El pla s'ha dividit en quatre eixos, a cadascun dels quals s'han definit unes actuacions, que tenen unes tasques associades. Així, l'execució del Pla s'ha d'iniciar amb la creació de l'estructura organitzativa, és a dir, amb la designació dels interlocutors clau i la creació dels comitès de seguiment.

A continuació s'han d'anar desenvolupant simultàniament els quatre eixos d'actuacions: **cada eix es pot anar desenvolupant de forma independent i simultàniament respecte dels altres.**

2.1. Mapa resum dels quatre eixos del Pla

Eixos			
1. Transformar els tràmits externs en format electrònic: ciutadans, empreses i administracions públiques.	2. Transformar els tràmits interns en format electrònic: centres i empleats públics.	3. Tramitador d'Educació i adaptació de les actuals aplicacions informàtiques.	4. Elements estructurals de gestió interna del Departament.
Actuacions			
<p>1.1. Revisar i actualitzar, si escau, l'inventari disponible actual de tràmits.</p> <p>1.2. Revisar i redissenyar els tràmits per suprimir colls d'ampolla i simplificar-los.</p> <p>1.3. Simplificar la documentació que es demana en els tràmits.</p> <p>1.4. Implantar els tràmits en format electrònic, en l'eina corporativa corresponent, i establir un pla de projecte per a cadascun.</p>	<p>2.1. Revisar i actualitzar, si escau, l'inventari disponible actual de tràmits.</p> <p>2.2. Revisar i redissenyar els tràmits per suprimir colls d'ampolla i simplificar-los.</p> <p>2.3. Simplificar la documentació que es demana en els tràmits.</p> <p>2.4. Implantar els tràmits en format electrònic, en l'eina pròpia del Tramitador d'Educació (i les que estableixi la Direcció General de Funció Pública) i establir un pla de projecte per a cadascun.</p>	<p>3.1. Desenvolupar el tEDU i integrar-lo en el Portal de centres.</p> <p>3.2. Integrar les aplicacions informàtiques a les eines corporatives: eNOTUM, eCòpia, Signatura electrònica, Registre electrònic, interoperabilitat, gestor documental ARESTA, etc.</p>	<p>4.1. Registre: Establir un pla de digitalització dels documents que es presenten al registre central i serveis territorials i aplicar-lo.</p> <p>4.2. Atenció a l'usuari: definir els empleats habilitats i les seves funcions.</p> <p>4.3. Establir els criteris d'ús de les eines disponibles de EACAT, Valisa electrònica, correu electrònic, eCòpia, Digitalització digital, Portasignatures i Signatura electrònica.</p> <p>4.4. Potenciar l'ús de les eines corporatives als serveis centrals i territorials.</p> <p>4.5. Potenciar l'ús de les eines corporatives als centres.</p> <p>4.6. Establir un pla per a la gestió documental electrònica i activar el Grup de Treball Multidisciplinari.</p> <p>4.7. Accés a dades i documents electrònics.</p> <p>4.8. Revisar i validar la normativa perquè s'adeqüi a la Llei 39/2015.</p>

Agents clau

Equip directiu: Secretària general, cap del Gabinet Tècnic, sub-directors generals.

Equip tècnic: Interlocutors d'Administració electrònica, tècnics del Servei d'Organització, Àrea TIC, Arxiu, Registre, Assessoria Jurídica, Servei del Personal PAS i Servei del Personal Docent.

Recursos

1. Cal la col·laboració externa per a les tasques 1.2, 1.3, 2.2 i 2.3 d'una consultoria especialista en redisseny de processos, de maig a setembre de 2019.
 2. L'Àrea TIC està tramitant la contractació d'una empresa externa per als punts 3.1 i 3.2.
 3. Cal la col·laboració externa, per a les tasques 4.5, d'una consultoria especialista en organització de digitalització de processos en una unitat de treball com un centre, per al primer trimestre del 2020.
 4. És necessària la reactivació del GTM (Grup de Treball Multidisciplinari) i la col·laboració externa d'una consultoria especialitzada en gestió de documents electrònics, d'abril a desembre, per establir un pla de gestió documental (4.6).
 5. Cal una contractació externa, per part de l'Àrea TIC, per a la tasca 4.7.
-

2.2. Fitxes dels eixos

2.2.1. Eix 1. Transformar els tràmits externs en format electrònic

Eix 1. Transformar els tràmits externs en format electrònic: ciutadans, empreses i administracions públiques

Descripció

L'objectiu principal d'aquest eix és implantar en format electrònic els tràmits que encara no ho estan (tràmits que afecten els ciutadans, les empreses i les administracions públiques).

Responsable

Promotor del tràmit del Departament que té les funcions atorgades / Interlocutors d'Administració electrònica / Cap del Servei d'Organització

Àrea TIC: gestors de sistemes d'informació

Actuacions	Pes	Responsable	Quan
1.1	10 %	Interlocutors d'AE de cada DG	abril 2019 - juny 2019
1.2	25 %	Interlocutors d'AE / Equip SO	juny 2019 - des. 2019
1.3	15 %	Equip SO	jul. 2019 - des. 2019
1.4	50 %	Unitats / interlocutors / Equip SO	abr. 2019 - oct. 2020

Tasques per desenvolupar les actuacions

Responsable

Quan

1.1. Revisar i actualitzar, si escau, l'inventari de tràmits del Departament d'Educació

1.1.1	Enviar l'inventari actual provisional de tràmits, que consta de 44 tràmits, als interlocutors perquè el completin.	Equip SO	abril 2019
1.1.2	Afegir, suprimir o modificar l'inventari de tràmits.	Interlocutors AE dels tràmits de la seva unitat	abril 2019 – maig 2019
1.1.3	Elaborar l'inventari de tràmits definitiu i elevar-lo a la direcció per tenir la visió global del Departament i actualitzar, si escau, el Pla.	Equip SO	abril 2019– maig 2019
1.1.4	Elaborar una plantilla per facilitar l'anàlisi (la manera com s'executa un procés, els passos que el componen, la documentació que es genera i la manera com les persones hi participen) perquè facilitin: <ul style="list-style-type: none"> - els destinataris del tràmit; - les unitats que hi participen (de dins o fora); - els documents que es demanen; - els documents interns que es demanen; - els passos administratius: sol·licitud... 	Equip SO	abril 2019– maig 2019
1.1.5	Emplenar les plantilles anteriors i facilitar tota la documentació.	Interlocutors AE dels tràmits de la seva unitat	abril 2019 - juny 2019
1.1.6	Integració de tota la informació per tenir visió global de l'estat de l'inventari de tràmits del Departament.	Equip SO	juny de 2019

1.2. Revisar i redissenyar el tràmit per suprimir colls d'ampolla i simplificar-lo

1.2.1	Diagramació dels tràmits i validació amb les unitats corresponents.	Equip SO	juny 19 - nov. 2019
1.2.2	Reunions de treball amb els interlocutors d'AE de les unitats per revisar els procediments actuals, detectar colls d'ampolla i redissenyar, si escau.	Equip SO i interlocutors d'AE	juny 2019 - nov. 2019
1.2.3	Elaboració del document final dels tràmits: - Visió global de tots els tràmits (quins demanen DNI, quins requereixen notificació...) - De cada tràmit, destacar-ne els aspectes més importants...	Equip SO	nov. 2019

1.3. Simplificar la documentació que es demana en els tràmits

1.3.1	Revisar la documentació que es demana en el tràmit: - Revisar si és imprescindible per a la tramitació i gestió. - Revisar si cal demanar-la o bé és suficient una declaració responsable.	Equip SO i interlocutors d'AE	jul. 2019 - nov. 2019
1.3.2	Definició del circuit de l'obtenció de la documentació per altres vies enlloc de demanar-la al/a la sol·licitant: - Si la té el mateix Departament; - Si la tenen altres departaments, administracions i organismes, i és possible obtenir-la electrònicament.	Equip SO i Àrea TIC	set. 2019 - des. 2019

1.4. Implantar els tràmits en format electrònic, en l'eina corporativa corresponent, i establir un pla de projecte per a cadascun

1.4.1	Identificar l'eina segons el destinatari: EACAT, GSIT, TAIS o TEI	Equip SO	abril 2019 – maig 2019	
1.4.2	Prioritzar segons el grau de maduresa del tràmit: - En paper (prioritat alta) - Gestió interna (prioritat mitjana)	Comitè directiu	abril 2019 – maig 2019	
1.4.3	Del total de tràmits, seleccionar-ne el 30 % que es treballaran a la 1a fase, i el 70 % que es treballaran a la 2a fase.	Equip SO i interlocutors d'AE	maig 2019	
1.4.4	Configurar el tràmit a l'eina corresponent i fer les reunions amb els òrgans promotors de l'eina:			
	a)	Tràmits dirigits a les administracions públiques: ús de EACAT	Promotor tràmit i equip SO	Fase 1 (set.-des. 2019)
	b)	Tràmits dirigits a la ciutadania: ús del Tramitador genèric (TG) de la Seu electrònica	Promotor tràmit i equip SO	Fase 2 (gen.-oct. 2020)
	c)	Tràmits dirigits a empreses: ús del TEI	Promotor tràmit i equip SO	
	d)	Subvencions	Unitat promotora TAIS i equip SO	Juny 2019
1.4.5	Fer proves dels tràmits anteriors.	Els mateixos de la tasca 1.4.4 a, b i c	Fase 1 (set.-des. 2019) Fase 2 (gen.-oct. de 2020)	
1.4.6	Documentar el tràmit i fer-ne la difusió corresponent.	Els mateixos de la tasca 1.4.4 a, b i c	Fase 1 (set.-des. 2019) Fase 2 (gen.-oct. de 2020)	
1.4.7	Implantació	Els mateixos de la tasca 1.4.4 a, b i c	Fase 1 (gen. 2020) Fase 2 (oct. 2020)	

Indicadors de l'eix

N.	Indicador
1	Inventari dels tràmits definitiu
2	Documents que es deixen de demanar a l'interessat <ul style="list-style-type: none">- Documents eliminats- Documents que es consulten a la PICA- Documents que es consulten en una altra unitat
3	Informes de seguiment del Pla
4	Redisseny de processos <ul style="list-style-type: none">- Nombre de diagramacions- Passos simplificats
5	Evolució del grau de maduresa dels tràmits
6	Temps que costa configurar en format electrònic un tràmit segons cada eina

2.2.2. Eix 2. Transformar els tràmits interns en format electrònic

Eix: Transformar els tràmits interns en format electrònic: centres i empleats públics

Descripció

L'objectiu principal d'aquest eix és la implantació electrònica dels tràmits dels centres, del personal docent i del personal d'administració i serveis que encara no ho estan.

Responsable

Interlocutors d'Administració electrònica del personal docent i del personal PAS / Interlocutors de tràmits de centres / Cap del Servei d'Organització

Àrea TIC: gestor dels sistemes d'informació de gestió de personal

Actuacions		Pes	Responsable	Quan
2.1	Revisar i actualitzar, si escau, l'inventari disponible actual de tràmits.	10 %	Interlocutors AE Serveis del Personal Docent i PAS	abr. 2019 - juny 2019
2.2	Revisar i redissenyar els tràmits per suprimir colls d'ampolla i simplificar-los.	25 %	Interlocutors AE Serveis del Personal Docent i PAS /Equip SO	juny 2019 - des. 2019
2.3	Simplificar la documentació que es demana en els tràmits.	15 %	Equip SO	jul. 2019 - des. 2019
2.4	Implantar els tràmits en format electrònic, en l'eina pròpia del Tramitador d'Educació (eix 3 actuació 3.1), i les que estableixi la Direcció General de Funció Pública, i establir un pla de projecte per a cadascun.	50 %	Interlocutors d'AE Serveis del Personal Docent i PAS Equip SO	abr. 2019 - oct. 2020

Tasques que desenvolupen les actuacions		Responsable	Quan
2.1 Revisar i actualitzar, si escau, l'inventari de tràmits del Departament			
2.1.1	Enviar l'inventari actual als interlocutors tant de serveis centrals com de serveis territorials perquè el completin.	Equip SO	abril 2019
2.1.2	Afegir, suprimir o modificar els tràmits de l'inventari dirigits a empleats públics (n'hi ha 28 a l'inventari actual provisional).	Serveis del Personal Docent i PAS	abril 2019 – maig 2019
2.1.3	Afegir, suprimir o modificar els tràmits de l'inventari dirigits a centres (n'hi ha 88 a l'inventari actual provisional).	Interlocutors d'AE Interlocutors dels serveis territorials	abril 2019– maig 2019
2.1.4	Elaborar l'inventari definitiu dels tràmits dirigits a empleats públics i compartir-lo amb la Direcció General Funció Pública.	Equip SO / Interlocutors AE Serveis del Personal Docent i PAS	abril 2019– maig 2019

2.1.5	Elaborar l'inventari definitiu dels tràmits dels centres i compartir-lo amb la Direcció General de Centres Públics i Centres Privats, i amb els serveis territorials, per tenir la visió global del que es fa en el centre.	Equip SO / Interlocutors d'AE Interlocutors dels serveis territorials	maig 2019 – juny 2019
2.1.6	Elaborar una plantilla per facilitar l'anàlisi (la manera com s'executa un procés, els passos que el componen, la documentació que es genera i la manera com les persones participen en aquest).	Equip SO	abril 2019– maig 2019
2.1.7	Emplenar les plantilles anteriors i facilitar tota la documentació.	Interlocutors d'AE Serveis del Personal Docent i PAS	abril - juny 2019
2.1.8	Integració de tota la informació per tenir visió global de l'estat de l'inventari dels tràmits de centres i empleats públics.	Equip SO	abril 2019 – juny 2019
2.2 Revisar i redissenyar els tràmits per suprimir colls d'ampolla i simplificar-los			
2.2.1	Diagramació dels tràmits i validació amb les unitats corresponents.	Equip SO	juny 2019 - nov. 2019
2.2.2	Reunions de treball amb els interlocutors d'AE de les unitats per revisar els procediments actuals, detectar colls d'ampolla i redissenyar, si escau.	Equip SO Interlocutors d'AE Serveis del Personal Docent i PAS	juny 2019 - nov. 2019
2.2.3	Elaboració del document final dels tràmits: - Visió global de tots els tràmits (quins demanen DNI, quins requereixen notificació...) - De cada tràmit, detallar-ne els aspectes més importants.	Equip SO	nov. 2019
2.3. Simplificar la documentació que es demana en els tràmits			
2.3.1	Revisar la documentació que es demana en el tràmit: - Revisar si és imprescindible per a la tramitació i gestió. - Revisar si cal demanar-la o bé és suficient una declaració responsable.	Equip SO Interlocutors d'AE Serveis del Personal Docent i PAS	jul. 2019 - nov. 2019
2.3.2	Definició del circuit de l'obtenció de la documentació per altres vies enlloc de demanar-la al sol·licitant: - Si la té el mateix Departament. - Si la té altres departaments, administracions i organismes, i és possible obtenir-la electrònicament.	Equip SO i Àrea TIC	set. 2019 - des. 2019
2.4. Implantar els tràmits en format electrònic, en l'eina pròpia del Tramitador d'Educació, i les que estableixi la Direcció General de Funció Pública, i establir un pla de projecte per a cadascun			
2.4.1	Identificar l'eina segons el destinatari: Tramitador d'Educació o ATRI.	Equip SO	abril 2019– maig 2019
2.4.2	Prioritzar segons el grau de maduresa del tràmit: - En paper (prioritat alta) - Gestió interna (prioritat mitjana)	Comitè directiu	abril 2019– maig 2019
2.4.3	Del total de tràmits, seleccionar-ne el 30 % que es treballaran a la 1a fase, i el 70 % que es treballaran a la 2a fase, amb coherència amb les instruccions de la Direcció General de Funció Pública.	Equip SO Interlocutors d'AE Serveis del Personal Docent i PAS	maig 2019

2.4.4	Configurar el tràmit a l'eina corresponent a) Tramitador d'Educació si són tràmits per als centres. b) ATRI si són tràmits per a empleats públics. i fer les reunions amb els òrgans promotors de l'eina.	Interlocutors AE Serveis del Personal Docent i PAS	gen. 2020 - oct. 2020
2.4.5	Fer proves dels tràmits anteriors.	Els mateixos de la tasca 2.4.3	gen. 2020 - oct. 2020
2.4.6	Documentar el tràmit i fer la difusió corresponent.	Els mateixos de la tasca 2.4.3	gen. 2020 - oct. 2020
2.4.7	Implantació.	Els mateixos de la tasca 2.4.3	gen. 2020 - oct. 2020

Indicadors de l'eix

N.	Indicador
1	Inventari definitiu dels tràmits del Departament d'Educació
2	Documents que es deixen de demanar a l'interessat: <ul style="list-style-type: none"> - Documents eliminats. - Documents que es consulten a la PICA. - Documents que es consulten en una altra unitat.
3	Informes de seguiment del Pla
4	Redisseny de processos: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de diagramacions - Passos simplificats
5	Evolució del grau de maduresa dels tràmits
6	Temps que costa implantar en format electrònic un tràmit.

2.2.3. Eix 3. Tramitador d'Educació i adaptació de les actuals aplicacions informàtiques

Eix: Tramitador d'Educació (tEDU) i adaptació de les actuals aplicacions informàtiques

Descripció

Cal tractar el centre com a part del Departament i diferenciar-lo del ciutadà. Afegir un tramitador al Portal de centres permet fer aquesta distinció, de manera que quan el centre faci un tràmit des del Portal, el sistema ha d'emplenar totes les dades que els sistemes d'informació tenen enregistrades, perquè aquest no les hagi d'emplenar ni de justificar.

Cal contractar una empresa externa per portar a terme aquest desenvolupament.

Responsable

Cap de l'Àrea TIC / Cap del Gabinet Tècnic (GT)

Actuacions		Pes	Responsable	Quan
3.1	Desenvolupar el tEDU i integració en el Portal de centres.	60 %	Gestors d'Àrea TIC Equip GT	març 2019 - oct. 2020
3.2	Integració de les aplicacions informàtiques a les eines corporatives: eNOTUM, eCòpia, signatura electrònica, interoperabilitat, gestor documental ARESTA, etc.	40 %	Gestors d'Àrea TIC	març 2019 - oct. 2020

Tasques que desenvolupen les actuacions		Responsable	Quan
3.1. Desenvolupar el tEDU i integrar-lo en el Portal de centres			
3.1.1	Definir els requeriments per fer el Tramitador d'Educació.	Àrea TIC i equip SO	març 2019 - abril 2019
3.1.2	Validació i participació per part dels serveis territorials i centres.	Interlocutors ST Equip del SO	maig 2019
3.1.3	Revisar i acceptar el document funcional.	Àrea TIC i equip SO	maig 2019 – juny 2019
3.1.4	Desenvolupament del Tramitador d'Educació.	Àrea TIC	juliol - des. 2019
3.1.5	Fer proves i acceptar el lliurament del tramitador per part del proveïdor.	Àrea TIC i equip SO	gener 2020 – febrer 2020
3.1.6	Configurar els tràmits.	Àrea TIC / equip SO i Servei de Difusió	feb. 2020 - oct. 2020
3.1.7	Definir les pantalles, la usabilitat, l'agrupació dels tràmits... per tal de facilitar la navegació i l'accessibilitat a l'usuari.	Equip SO i Servei de Difusió	nov. 2018 - abril 2019
3.2. Integració de les aplicacions informàtiques a les eines corporatives: eNOTUM, eCòpia, IOP, ARESTA, etc.			
3.2.1	Identificar, de cada tràmit i aplicació informàtica que hi dona suport, els serveis corporatius que cal integrar.	Interlocutors d'AE Equip SO	juny 2019 – juliol 2020
3.2.2	Desenvolupar les integracions que pertorquin per a cada aplicació informàtica.	Àrea TIC	2020

Indicadors de l'eix

N.	Indicador
1	Disposar del Tramitador.
2	Cost en temps per configurar un tràmit.
3	Cost en recursos humans per configurar un tràmit.
4	Nombre d'integracions fetes a les diverses aplicacions

2.2.4. Eix 4. Elements estructurals de gestió interna

Eix: Elements estructurals de gestió interna

Descripció

L'objectiu principal d'aquest eix és eliminar l'ús del paper com a eina de treball a dins de l'Administració.

Responsable

Responsable del Registre, arxiver, cap de l'Assessoria Jurídica, cap de l'Àrea TIC i caps de les unitats del Departament.

Suport de l'equip del Servei d'Organització.

Actuacions	Pes	Responsable	Quan	
4.1	Registre: Establir un pla de digitalització dels documents que es presenten al registre central i serveis territorials i aplicar-lo.	20 %	Direcció de Serveis Registre Central	març 2019
4.2	Atenció a l'usuari: definir els empleats habilitats i les seves funcions.	15 %	Direcció de Serveis Registre Central	abr. 2020 - oct. 2020
4.3	Establir els criteris d'ús de les eines disponibles de EACAT, Valisa electrònica, correu electrònic, eCòpia, eDigitalització, Portasignatures i signatura electrònica per eliminar el paper.	5 %	Interlocutors Equip SO	març 2019 - oct. 20
4.4	Potenciar l'ús de les eines corporatives als serveis centrals i serveis territorials.	10 %	Interlocutors	gen. 2019 - oct. 2019
4.5	Potenciar l'ús de les eines corporatives als centres.	10 %	Direcció de Serveis i DG de Centres Interlocutors dels ST	gen. 2020 - març 2020
4.6	Establir un pla per a la gestió documental electrònica i activar el Grup de Treball Multidisciplinari.	15 %	Arxiver Equip SO	gen. 2019 - des. 2020
4.7	Accés dades i documents electrònics.	20 %	Àrea TIC	2020
4.8	Revisar i validar la normativa perquè s'adeqüi a la Llei 39/2015.	5 %	Assessoria Jurídica	2019 -2020

Tasques que desenvolupen les actuacions

Responsable

Quan

4.1. Registre: Establir un pla de digitalització dels documents que es presenten al Registre central i serveis territorials i aplicar-lo

4.1.1	Definir els tràmits dels quals es digitalitzarà la documentació. No s'ha de fer dels subjectes obligats: subvencions, administracions públiques, persones jurídiques, empleats públics.	Registre	març 2019
4.1.2	Dotar-se del maquinari per a la digitalització .	Àrea TIC	març 2019

4.2. Atenció a l'usuari: definir els empleats habilitats

4.2.1	Definir i publicar els empleats habilitats.	Registre	abr. 2020
4.2.2	Donar formació als empleats habilitats.	Registre	abr. 2020 - oct. 2020
4.2.3	Fer una instrucció interna.	Registre	maig 2020

4.3. Establir els criteris d'ús de les eines disponibles d'eValisa, correu electrònic, eCòpia, eDigitalització i signatura electrònica per eliminar el paper

4.3.1	Fer instruccions per a cadascuna de les eines.	Equip SO	abr. 2019 - maig 2019
4.3.2.	Formació contínua per a tot el personal.	Equip SO	març 2019 - oct. 2020

4.4. Potenciar l'ús de les eines corporatives als serveis centrals i serveis territorials

4.4.1	Pla específic per a l'ús del Portasignatures.	Equip SO	març 2019 - abril 2019
4.4.2	Pla específic per a l'ús de TAIS.	Promotor TAIS Equip SO	gen. 2019
4.4.3	Pla específic per a l'ús de eNOTUM.	Equip SO	oct. 2019
4.4.4	Assessorament en l'ús de les eines corporatives.	Equip SO Interlocutors	març 2019 - des. 2020

4.5. Potenciar l'ús de les eines corporatives als centres

4.5.1	Elaborar una proposta de contracte menor per a l'assessorament del Pla de registre i del Pla de digitalització.	Equip del SO	des. 2019
4.5.2	Establir un pla de registre electrònic específic per als centres, atès que no són entitat de registre.	Centres públics / Registre / serveis territorials	gen. 2020 - març 2020
4.5.3	Fer un pla de digitalització específic per als centres.	Centres públics Equip SO	gen. 2020 - març 2020
4.5.4	Permetre altes massives a la PICA dels usuaris dels centres.	OPAE / Àrea TIC	gen. 2020
4.5.5	Establir un pla de difusió i formació als centres.	Equip SO	abril 2020
4.5.6	Assessorament en l'ús de les eines corporatives.	Equip SO Interlocutors	març 2019 - des. 2020

4.6. Establir un pla per a la gestió documental electrònica i activar el Grup de Treball Multidisciplinari

4.6.1	Establir un pla general de totes les actuacions que cal dur a terme en l'àmbit de la gestió documental.	Arxiu central Equip SO	Abril 2019
4.6.2	Establir els criteris per guardar els documents electrònics que no estan dins d'una aplicació informàtica.	Arxiu central Equip SO	Abril 2019
4.6.3	Crear arbres de carpetes a la xarxa segons unitats responsables i codis de les sèries documentals.	Àrea TIC Arxiu central Equip SO	març 2019 – juny 2019
4.6.4	Integrar cadascuna de les aplicacions informàtiques del Departament al gestor documental corporatiu (ARESTA).	Gestors d'Àrea TIC	2020

4.7. Accés a dades i documents electrònics

4.7.1	Detectar els documents que es presenten al Departament per part dels ciutadans.	Registre / interlocutor / Equip SO	2020
4.7.2	Dissenyar i desenvolupar un repositori únic de dades i documents del Departament per guardar i consultar documents presentats pel ciutadà per qualsevol unitat.	Àrea TIC Equip SO	2020
4.7.3	Detectar les dades i documents que els altres departaments o altres administracions demanen al Departament.	Àrea TIC Equip SO	2020
4.7.4	Definir les dades que el Departament pot oferir a la PICA, per tal que els altres departaments i administracions públiques les puguin consultar.	Àrea TIC Equip SO	2020
4.7.5	Fer un pla pel desenvolupament necessari per incorporar les dades anteriors a la PICA, juntament amb l'OPAE.	Àrea TIC Equip SO	2020

4.7.6	Integrar a la plataforma Bus del Departament tots els productes d'interoperabilitat disponibles a la PICA.	Àrea TIC	juny 2019 - des. 2020
4.7.7	Consultar el catàleg de dades i documents electrònics de la PICA per a tots els procediments.	Interlocutors Equip SO Àrea TIC	juny 2019 - des. 2020
4.8. Revisar i validar la normativa perquè s'adeqüi a la Llei 39/2015			
4.8.1	Escriure una guia interna per a les unitats donant criteris per redactar la normativa que regula el tràmit, perquè s'adeqüi a la Llei 39/2015 amb: documentació que se sol·licita, punt accés del tràmit, etc.	Equip SO Assessoria Jurídica	abr. 2019 – maig 2019
4.8.2	Col·laborar en vetllar pel compliment coherent amb els criteris del punt anterior.	Assessoria Jurídica Intervenció	permanent
4.8.3	Donar suport jurídic al Servei d'Organització en la revisió i observacions a la normativa nova publicada per part del Departament de Polítiques Digitals.	Assessoria Jurídica i Equip SO	permanent

Indicadors de l'eix

N.	Indicador
1	Nombre de Plans específics disponibles: Pla de Digitalització, Pla de Registre Electrònic per a Centres, Pla de Gestió Documental.
2	Nombre d'empleats habilitats en atenció a l'usuari
3	Nombre d'eines electròniques per a les quals s'han establert criteris
4	Nombre de sessions formatives en AE, i nombre d'assistents
5	Nombre d'unitats de xarxa creades per a l'arxiu de documents electrònics definitius
6	Nombre d'aplicacions incorporades a ARESTA
7	Nombre de documents detectats que la ciutadania presenta a Educació
8	Nombre de documents detectats que altres administracions o Departaments demanen a Educació
9	Nombre de dades d'Educació que s'incorporen com a producte IOP a la PICA

3. Metodologia de seguiment i avaluació del Pla

3.1. Seguiment

És clau fer el seguiment del Pla, atès que permetrà revisar si es compleixen els objectius d'acord amb els terminis acordats; així mateix, també permetrà rectificar o redefinir les tasques si hi ha imprevistos o incidències. Aquest seguiment el durà a terme bàsicament el comitè executiu tècnic i el comitè de seguiment directiu.

El diferents eixos previstos al Pla es poden anar desenvolupament en paral·lel, és a dir, simultàniament. És important seguir la metodologia prevista per a cadascun dels eixos, en què s'han definit actuacions que es concreten en diverses tasques. De cada tasca, es disposa d'una fitxa per recollir els aspectes més rellevants: descripció, responsable, metodologia emprada, actuacions portades a terme, indicadors i l'avaluació. Aquest seguiment el farà l'equip del Servei d'Organització i l'execució de les tasques, cada responsable definit en coherència amb les funcions de promotor del tràmit.

3.2. Avaluació

Periòdicament es donarà comptes al comitè directiu de l'evolució del Pla:

- facilitant indicadors de cada eix;
- reportant els elements de risc;
- demanant els recursos necessaris.

Així mateix, es faran reunions periòdiques amb els òrgans corporatius corresponents:

- en què es facilitarà informació del desenvolupament del Pla al Departament;
- en què es demanaran millores i correccions de les eines corporatives que s'utilitzin;

Al final del Pla es farà una avaluació global de l'execució del Pla i, si escau, es faran propostes de millora.

4. Resum executiu

L'objectiu principal del Pla d'administració electrònica és la transformació en format electrònic de tots els tràmits, iniciats pel ciutadà, pels centres i pels docents i personal PAS i l'eliminació de l'ús del paper en la gestió interna.

El Pla s'ha dividit en quatre eixos i a cada un dels eixos s'han definit unes actuacions, les quals tenen unes tasques associades.

Per fer el seguiment del pla es constituïran dos comitès de seguiment, el comitè directiu i el comitè tècnic. És clau i imprescindible que cada director o directora general i cada director o directora dels serveis territorials nomeni un o diversos interlocutors d'Administració electrònica amb expertesa i autoritat per executar aquest projecte.

En ser un projecte transversal hi ha molts agents i unitats implicats. En el Pla es concreten quines són les seves funcions i responsabilitats.

4.1. Aspectes rellevants

És un projecte estratègic i transversal que afecta gairebé a totes les direccions generals:

- És clau el suport de la Secretaria General i del o de la cap del Gabinet Tècnic, i dotar-lo de recursos i liderar-lo davant l'organització.
- El Servei d'Organització ha d'acompanyar i assessorar les unitats per transformar els tràmits en format electrònic.
- L'Àrea TIC és clau en la millora de les actuals aplicacions informàtiques, així com en la integració d'aquestes als mòduls corporatius disponibles (signatura electrònica, notificacions electròniques, ecòpies, ePortasignatures, etc.), així com en la construcció de noves aplicacions que requereixen les unitats gestores.
- La unitat de Registre i atenció al ciutadà és fonamental a l'hora d'implantar la digitalització de tots els documents en paper que es presentin al Departament, així com en l'atenció al ciutadà en usar els mitjans electrònics per iniciar tràmits amb el Departament.
- La unitat d'Arxiu és important per donar suport en la gestió dels documents electrònics i establir-ne criteris i eines.
- L'Assessoria Jurídica és clau a l'hora d'assessorar en l'elaboració de nova normativa en adequació a la Llei 39/2015, de procediment administratiu.
- Els interlocutors d'Administració electrònica han de tenir el suport dels respectius directors i han de ser actors actius en tot el procés, per la qual cosa caldrà valorar en cada cas quin alliberament de tasques ordinàries necessiten perquè es puguin dedicar a aquest projecte.
- Tenir el suport de diferents agents externs al Departament mitjançant contractació específica dels àmbits següents:
 - a. Construcció del Tramitador d'Educació (tEDU).
 - b. Diagramació de processos i diagramació de processos específics dels empleats públics.
 - c. Organització i digitalització als centres docents.
 - d. Gestió documental.
- La resta d'agents han d'aportar i aplicar el coneixement i les habilitats inherents a l'àmbit d'especialització, pel qual estan incorporats a l'equip del projecte.

4.2. Pressupost

És necessari concretar un pressupost per a l'execució d'aquest Pla, que tingui en compte les despeses següents:

Tipus de desenvolupament	Concepte	Hores	Total (52 € hora)
	Tramitador d'Educació ¹	3.500	182.000 €
Desenvolupament per part de l'àrea TIC	Integració dels 4 mòduls corporatius al bus del Departament ¹	800 x 4 mòduls	166.400 €
	Millores i evolutius de les aplicacions del Departament ¹	No hi ha valoració	
Contractes menors externs per	Diagramació i redisseny de processos		14.999 €
	Pla de digitalització i registre als centres		14.999 €
	Pla d'arxiu		14.999 €
Despesa desenvolupament i contractació			393.397 €
Contingència (5 % del total)			19.670 €
Total (5 % de contingència)			413.067 €

¹Nota: dades proporcionades per l'Àrea TIC

4.3. Riscos

La figura dels interlocutors

Per iniciar el Pla és absolutament necessari nomenar els interlocutors, i que siguin alliberats d'alguna de les seves tasques per poder tenir la dedicació suficient al Pla.

Les contractacions externes

És imprescindible la contracció externa d'algunes tasques (redisseny de processos, diagramació, pla de digitalització en els centres, Pla d'arxiu) per poder complir amb el calendari previst en el Pla, el qual ve condicionat pel compliment de la normativa (2 d'octubre de 2020).

Tramitador d'Educació

El desenvolupament informàtic del Tramitador d'Educació és imprescindible, atès que el volum més significatiu de tràmits que fa el Departament són els que es dirigeixen als centres.

Instruccions corporatives del Departament de Polítiques Digitals

La Direcció General de Modernització i Innovació, a través de l'Oficina de Processos i Administració Electrònica, anirà regulant i donant instruccions sobre l'aplicació de la Llei 39/2015, que pot fer variar algunes dates del calendari i/o algunes actuacions.

Un element clau per a la transformació dels tràmits dirigits als empleats públics són les directrius i instruccions específiques que ha de donar la Direcció General de Funció Pública, que poden ser determinants per implantar i redissenyar aquests tràmits de forma homogènia a tots els departaments, o que caldrà preveure per prendre decisions pròpies al Departament.

4.4. Cronograma

	3/19	4/19	5/19	6/19	7/19	9/19	10/19	11/19	12/19	1/20	2/20	3/20	4/20	5/20	6/20	7/20	9/20	10/20	11/20	12/20
1.1. Revisar i actualitzar, si escau, l'inventari de tràmits del Departament.		◆		◆																
1.2. Revisar i redissenyar els tràmits per suprimir colls d'ampolla i simplificar-los.						◆			◆											
1.3. Simplificar la documentació que es demana en els tràmits.							◆			◆										
1.4. Implantar els tràmits en format electrònic, en l'eina corporativa.		◆		◆		◆		◆		◆		◆		◆		◆		◆	◆	
2.1. Revisar i actualitzar, si escau, l'inventari disponible actual de tràmits.	◆	◆		◆																
2.2. Revisar i redissenyar els tràmits per suprimir colls d'ampolla i simplificar-los.						◆			◆											
2.3. Simplificar la documentació que es demana en els tràmits.							◆			◆										
2.4. Implantar els tràmits en el tEDU o seguint la DG Funció Pública.		◆		◆		◆		◆		◆		◆		◆		◆	◆		◆	
3.1. Desenvolupar el tEDU i integrar-lo en el Portal de centres.	◆		◆		◆		◆		◆											
3.2. Integració de les aplicacions informàtiques a les eines corporatives																				
4.1. Registre: pla de digitalització dels documents que es presenten al registre.																				
4.2. Atenció a l'usuari: definir els empleats habilitats i les seves funcions.																◆			◆	
4.3. Establir els criteris i formació d'ús de les eines disponibles.					◆					◆										
4.4. Potenciar l'ús de les eines corporatives als SC i ST.				◆						◆			◆							◆
4.5. Potenciar l'ús de les eines corporatives als centres.											◆									
4.6. Establir un Pla per a la gestió documental electrònica i activar el Grup de Treball Multidisciplinari.				◆								◆						◆		
4.7. Accés a dades i documents electrònics.														◆						
4.8. Revisar i validar la normativa perquè sigui coherent amb la Llei 39/2015.					◆					◆						◆				

◆ Punts de control ◆ Riscos