



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

Pla d'Administració electrònica 2019-2020

Març 2019

Índex

1

Diagnòstic de la situació actual

2

Estructura institucional de l'organització del Pla

3

Pla d'implantació de l'AE al Departament d'Educació

4

Resum executiu



1 Diagnòstic de la situació actual

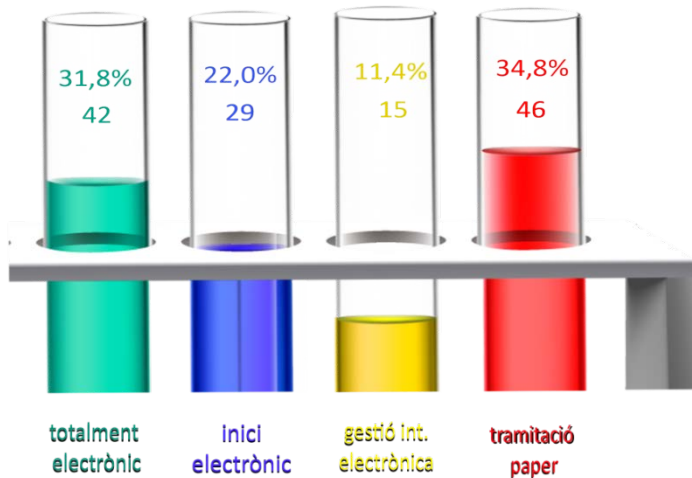




Què volem?

On som? → Febrer de 2019

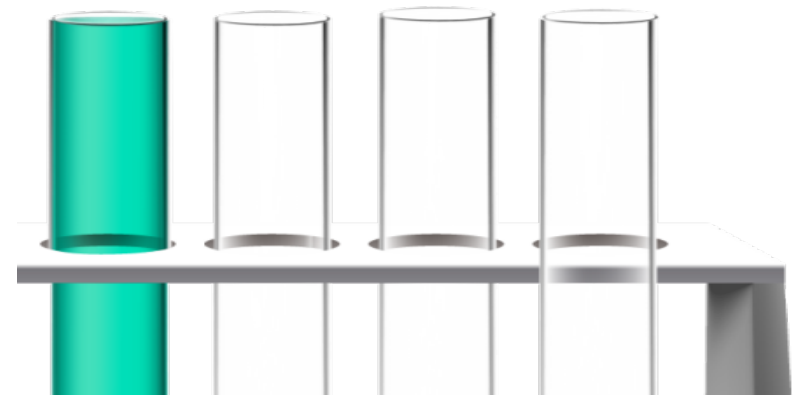
L'inventari provisional del qual es disposa al Servei d'Organització actualment és de 132 tràmits, i l'anàlisi d'aquests segons grua de maduresa en AE és:



Nota: cal detectar els tràmits adreçats als empleats públics (de moment hi ha 28 tràmits inventariats):

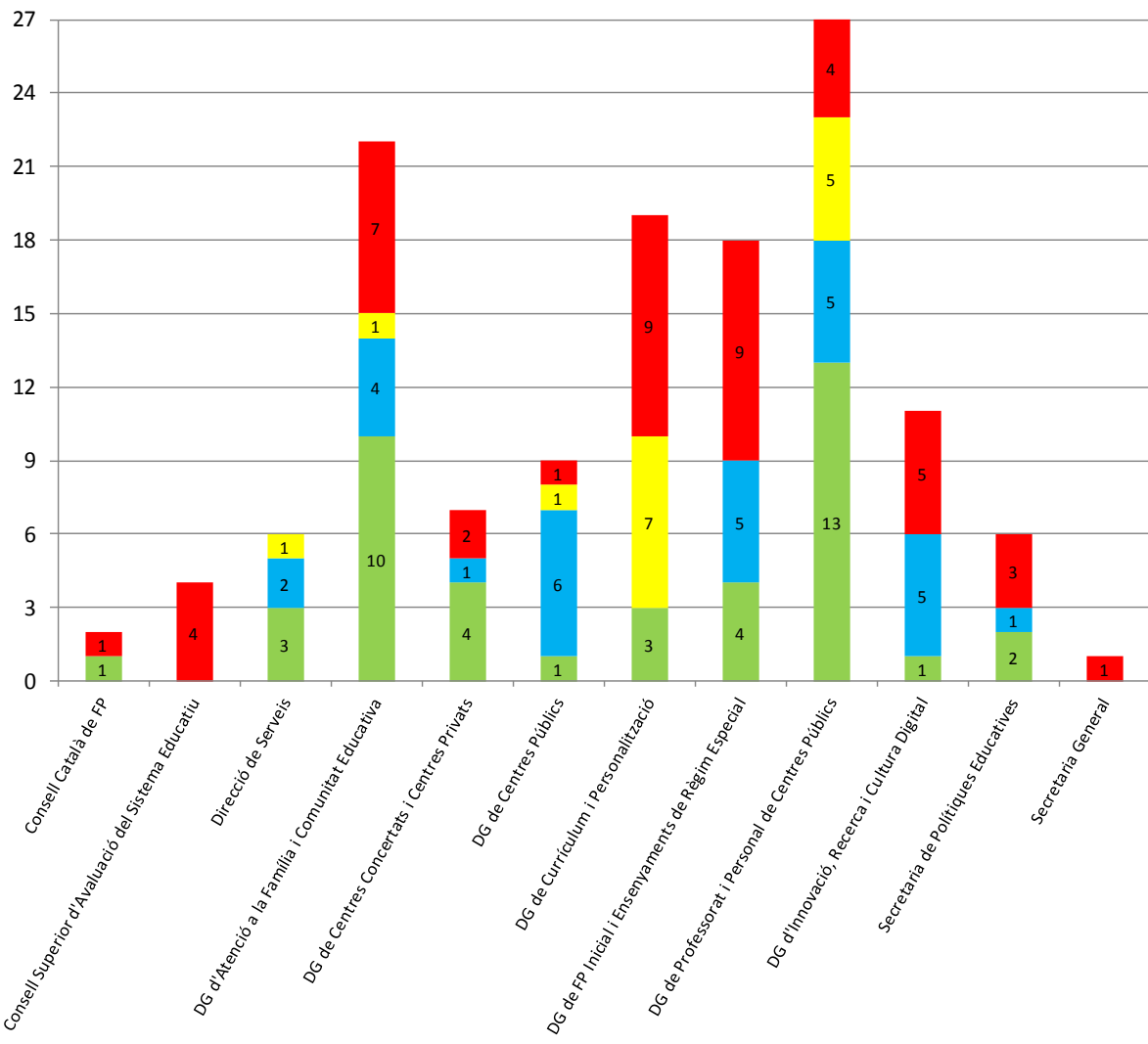
- Personal PAS
- Personal docent

On anem? → Octubre de 2020





Nivell d'administració electrònica de processos per unitat



Total de processos analitzats: **132**

Tot i que el nombre de processos actualment catalogats al Departament d'Educació és de 160, s'han exclòs d'aquesta anàlisi els processos destinats purament a empleats públics.

Com ho fem?

...segons el destinatari una estratègia diferent!



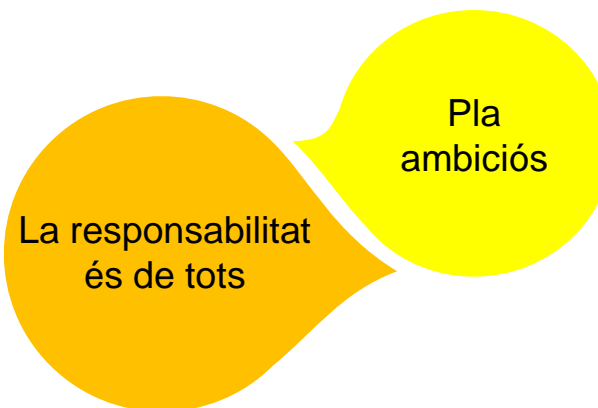
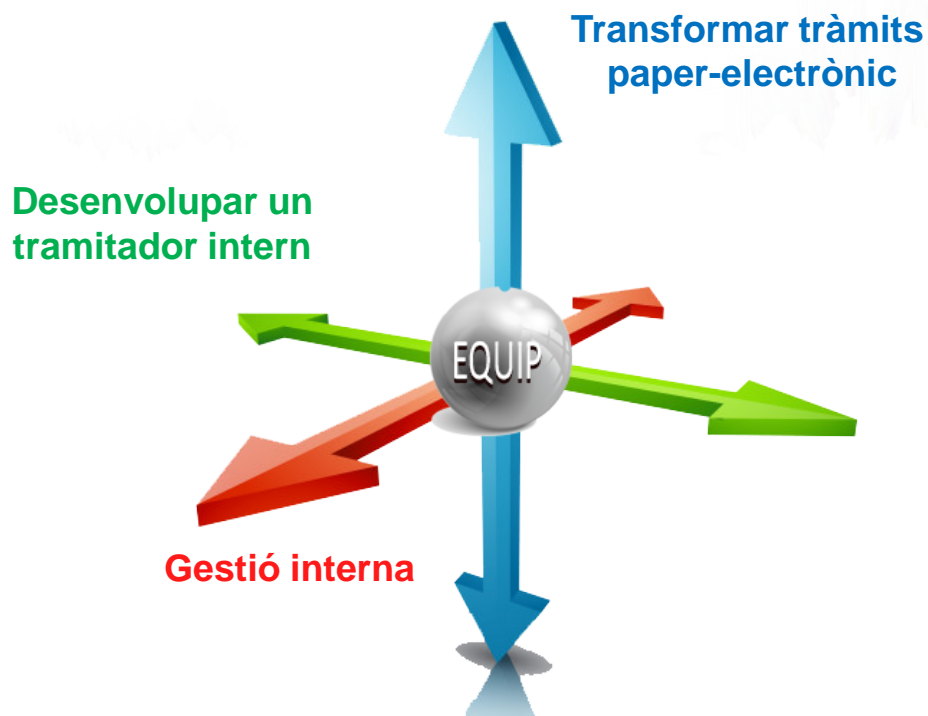


Com ens organitzem per arribar-hi?

...fem un pla!

Objectiu: (compliment de la Llei 39/2015)

- Accés electrònic dels interessats als tràmits
- Sense paper a dins l'Administració



2 Estructura institucional de l'organització del Pla

Agents
implicats



Comitès de
seguiment





Agents clau

Qui	Responsabilitats i tasques principals
Servei d'Organització	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir i fer seguiment del Pla. - Assessorar les unitats en la millora i simplificació dels tràmits. - Coneixement i difusió d'ús de les eines corporatives. - Seguiment de directrius corporatives del Departament de Polítiques Digitals.
Àrea TIC	<ul style="list-style-type: none"> - Construir eines clau per desenvolupar el Pla: el tramitador de centres, un repositori de documents que presenti el ciutadà. - Integrar aplicacions del Departament a les eines corporatives: eNOTUM, eCòpia, Signatura electrònica, Registre electrònic, Formulari electrònic, Portasignatures, ARESTA, etc. - Millorar aplicacions pròpies del Departament.
Registre i atenció al ciutadà	<ul style="list-style-type: none"> - Implantar la digitalització de tots els documents en paper que es presentin al Departament. - Atenció al ciutadà en usar els mitjans electrònics per iniciar tràmits amb el Departament.
Arxiu	<ul style="list-style-type: none"> - Donar suport en la gestió dels documents electrònics i establir criteris i eines.
Assessoria Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar en l'elaboració de nova normativa perquè s'adeqüi a la Llei 39/2015.
Interlocutors de les unitats gestores	<ul style="list-style-type: none"> - Expertesa en l'àmbit que representen. - Executar les tasques, complir els terminis del calendari i elaborar els productes previstos per assolir els objectius del projecte. - Tenir el reconeixement i l'autoritat necessaris. - Dedicació parcial per executar el Pla.





Comitès de seguiment

Comitè	Lideratge	Membres	Calendari reunions	Funcions i tasques
Comitè directiu	Secretària general Cap del Gabinet Tècnic	Secretària general Cap del Gabinet Tècnic Cap del Servei d'Organització Sub-directors generals / caps d'unitat assimilats	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 que faciliti el comitè tècnic.
Comitè tècnic	Cap del Servei d'Organització	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 previstes al Pla. - Detectar i avaluar riscos, fer propostes i elevar-les al comitè directiu.

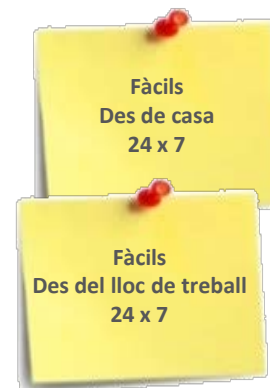
3 Pla d'implantació de l'AE al Departament d'Educació

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**

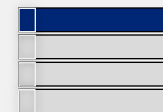
3  **TRAMITADOR DE CENTRES I ADAPTACIÓ DE LES ACTUALS APLICACIONS INFORMÀTIQUES**

4  **ELEMENTS ESTRUCTURALS DE GESTIÓ INTERNA DEL DEPARTAMENT**



El tramitador intern com eina de tramitació entre els centres i el Departament, i entre ST i SC.

Tota la gestió interna sense papers



1



TRANSFORMAR ELS TRÀMITS EXTERNS EN ELECTRÒNIC: CIUTADANS, EMPRESES I ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

1. Revisar i actualitzar, si escau, l'inventari disponible actual de tràmits.
2. Revisar i redissenyar els tràmits per suprimir colls d'ampolla i simplificar-los.
3. Simplificar la documentació que es demana en els tràmits.
4. Implantar els tràmits en format electrònic, en l'eina corporativa corresponent, i establir un pla de projecte per cadascun.

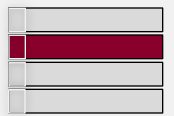


març - maig de 2019

juny - nov. 2019

juliol - des. 2019

30% al 2019
70% al 2020

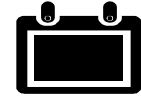


2



TRANSFORMAR ELS TRÀMITS INTERNS EN ELECTRÒNIC: CENTRES I EMPLEATS PÚBLICS

1. Revisar i actualitzar, si escau, l'inventari disponible actual de tràmits.
2. Revisar i redissenyar els tràmits per suprimir colls d'ampolla i simplificar-los.
3. Simplificar la documentació que es demana en els tràmits.
4. Implantar els tràmits en format electrònic, en l'eina pròpia del tramitador de centres, i les que estableixi la DG de Funció Pública, i establir un pla de projecte per cadascun.

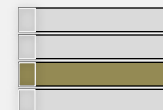


març – maig de 2019

juny - nov. de 2019

juliol - des. de 2019

2020



3



TRAMITADOR INTERN DEL DEPARTAMENT (tEDU) I ADAPTACIÓ DE LES ACTUALS APLICACIONS INFORMÀTIQUES

1. **Desenvolupar el tEDU i integrar-lo en el Portal de centre.**
2. **Integrar les aplicacions informàtiques a les eines corporatives:**
 - ➔ **Fomularis electrònics**
 - ➔ **Signatura electrònica**
 - ➔ **Registre electrònic**
 - ➔ **eCòpia i Digitalització**
 - ➔ **Interoperabilitat**
 - ➔ **eNOTUM**
 - ➔ **ARESTA.**



2019

2019-2020



4



ELEMENTS ESTRUCTURALS DE GESTIÓ INTERNA DEL DEPARTAMENT

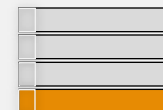
1. **Registre: establir un pla de digitalització dels documents que es presenten al registre central i serveis territorials.**
2. **Atenció a l'usuari: definir els empleats habilitats.**
3. **Establir els criteris d'ús de les eines disponibles (Valisa electrònica, correu electrònic, eCòpia, eDigitalització, signatura electrònica, portasignatures digital) per eliminar el paper.**



març de 2019

abril - oct. de 2020

maig de 2019



4



ELEMENTS ESTRUCTURALS DE GESTIÓ INTERNA DEL DEPARTAMENT

4. Potenciar l'ús de les eines corporatives als serveis centrals i serveis territorials.
5. Potenciar l'ús de les eines corporatives als centres.
6. Pla de gestió documental electrònic.
7. Accés a dades i documents electrònics (presentats pel ciutadà i ser emissor de dades i documents a la PICA).
8. Revisar i validar la normativa perquè s'adeqüi a la Llei 39/2015.



continuada

continuada

maig

2020

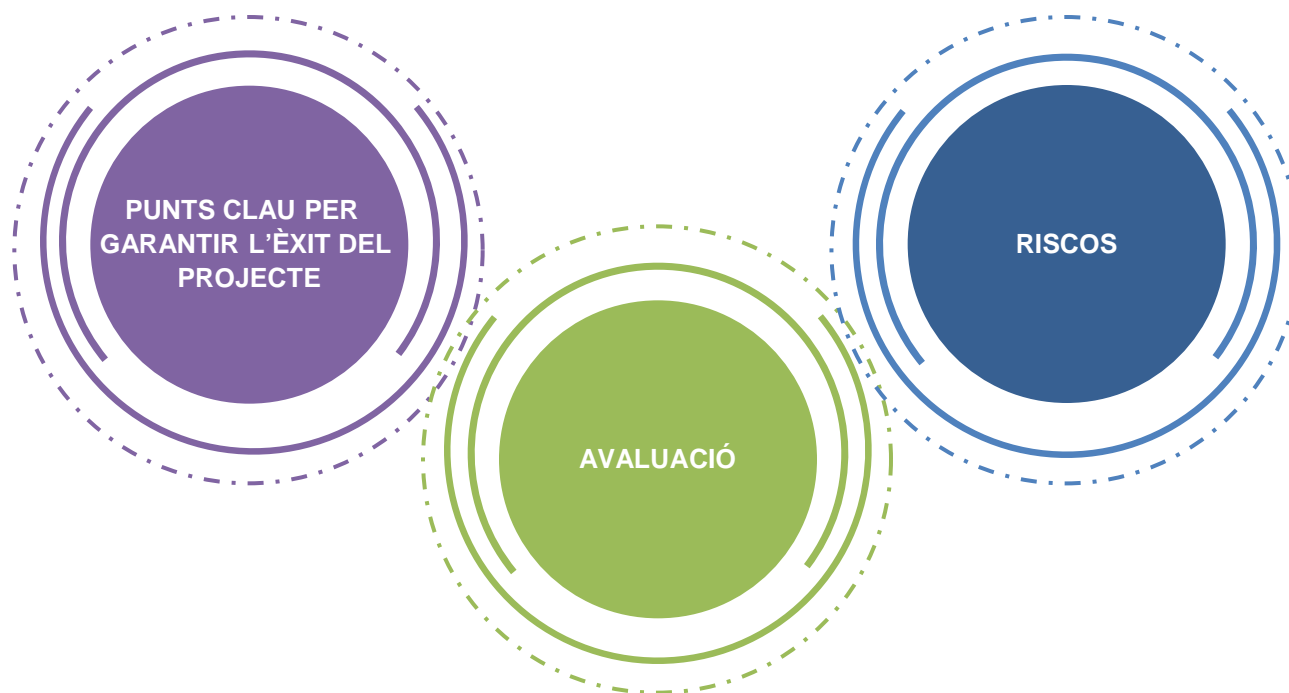
continuada

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, de 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 electrònic, en l'eina corporativa		◆		◆		◆		◆		◆		◆		◆		◆		◆	◆	
2.1 Revisar i actualitzar, si escau, de 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 TCEN o seguint DG Funció Pública		◆		◆		◆		◆		◆		◆		◆		◆	◆		◆	
3.1 Desenvolupar el TCEN 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 a 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







PUNTS CLAU PER A GARANTIR L'ÈXIT DEL PROJECTE

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

- ❑ És clau configurar un escenari on els diferents agents, òrgans, unitats o persones implicades tinguin clares les seves funcions i, per tant, les seves responsabilitats, així com les de la resta d'agents implicats en el projecte.
- ❑ **Els interlocutors d'administració electrònica** 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-les a aquest projecte.
- ❑ Tenir el suport de diferents agents externs al Departament mitjançant contractació específica dels àmbits següents:
 - a. Construcció del tramitador intern de centres (TCEN).
 - 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 s'han incorporat a l'equip del projecte.



AVALUACIÓ

- Periòdicament es donarà comptes al comitè directiu de l'evolució del Pla:
 - a. Facilitant indicadors de cada eix.
 - b. Reportant els elements de risc.
 - c. Demanant els recursos necessaris.

- Es faran reunions periòdiques amb els òrgans corporatius corresponents:
 - a. Facilitant informació del desenvolupament del Pla al Departament.
 - b. Demanant evolutius i correctius de les eines corporatives que s'utilitzin.

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



RISCOS

- ❑ És necessari disposar d'un **pressupost** específic per executar el Pla, especialment per temes TIC i contractes externs per redissenyar els tràmits
- ❑ **La figura dels interlocutors:**
 - Per iniciar el Pla és absolutament necessari nomenar els interlocutors i que siguin alliberats d'alguna de les seves tasques perquè puguin tenir-hi la dedicació suficient.
- ❑ **Les contractacions externes:**
 - És imprescindible la contractació externa d'algunes tasques (redisseny de processos, diagramació, pla de digitalització en les centres construcció del Tramitador de centres) per poder complir amb el calendari previst en el Pla, el qual ve condicionat pel compliment de la normativa (2/10/2020).
- ❑ **Tramitador de centres:**
 - El desenvolupament informàtic del Tramitador de centres, atès que el volum més significatiu de tràmits que fa el Departament són els que es dirigeixen als centres.
- ❑ **Instruccions del Departament de Polítiques Digitals:**
 - És necessari tenir i seguir d'instruccions específiques, especialment de la DG de Funció Pública pel que fa als tràmits dirigits als empleats públics.



**Generalitat
de Catalunya**