



**Ajuntament
de Barcelona**

**Institut Municipal
d'Informàtica**
Recursos Humans

ANNEX 2. Descripció de les funcions dels òrgans

Denominació: Departament de Projectes d'Innovació

Òrgan superior immediat: Direcció de Serveis d'Innovació i Tecnologies de la Ciutat

Nivell Associat: 26

Missió:

Crear un entorn òptim per impulsar l'adopció de noves tecnologies per a la millora dels serveis municipals

Funcions:

- Acompanyar, desenvolupar i donar suport a iniciatives que promoguin l'adopció de tecnologies emergents i solucions innovadores per millorar els serveis municipals.
- Fomentar i coordinar l'acció de suport a la innovació TIC de les altres àrees municipals fora de l'àmbit estrictament operatiu i de serveis interns de l'Ajuntament de Barcelona (suport a projectes, participació en iniciatives conjuntes, orientació tecnològica..).
- Mantenir i desenvolupar el model de gestió de la innovació tecnològica en l'Institut, tot i col·laborant amb les altres àrees i direccions de l'Institut al desenvolupament de solucions tecnològiques, per a la millora continua dels sistemes TIC municipals.
- Responsable de la gestió econòmica i de la contractació de la seva àrea de competència
- Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de llurs funcions.

Denominació: Departament de Govern de Projectes i Serveis

Òrgan superior immediat: Direcció de Serveis d'Estratègia i Governança

Nivell Associat: 26

Missió:

Impulsa i coordina l'adopció de pràctiques professionals d'excel·lència en la gestió de projectes tecnològics orientades a garantir una optimització dels recursos. Coordinant els equips de gestió de projecte i oficines de gestió de projectes, assegurant l'execució d'aquest en el terminis i qualitat.

Funcions:

- Fer el seguiment de la execució de projectes, identificant riscos i donant suport a la seva mitigació.
- Coordinar la comunicació entre departaments per al correcte desenvolupament de projectes.
- Gestió de la cartera de projectes.
- Definir tècniques, eines i metodologies de treball en la gestió de projectes.
- Fer el seguiment de projectes amb finançament europeu.
- Definir un marc de treball comú per les persones de l'organització que assumeixen funcions de responsable de projecte.
- Responsable de la gestió econòmica i de la contractació de la seva àrea de competència.
- Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de llurs funcions.



**Ajuntament
de Barcelona**

**Institut Municipal
d'Informàtica**
Recursos Humans

Denominació: Departament d'Aprovisionament

Òrgan superior immediat: Direcció de Serveis Generals

Nivell Associat: 26

Missió:

Planifica i gestiona l'adquisició i subministrament de béns i serveis necessaris per al desenvolupament de l'organització, assegurant l'eficiència i l'efectivitat dels processos i l'optimització de les despeses i la qualitat dels productes i serveis adquirits.

Funcions:

- Coordinar amb les direccions de l'Institut la planificació i impuls de la contractació administrativa.
- Tramitar, gestionar i fer el seguiment dels expedients de contractació, així com de les corresponents publicacions en els diaris oficials
- Resoldre les incidències en la tramitació, adjudicació i formalització dels contractes.
- Fer propostes per millorar l'agilitat de la tramitació, reduir el nombre d'expedients i assegurar una alta qualitat material dels mateixos.
- Supervisar la redacció dels plecs de clàusules administratives particulars que han de regir cadascun dels contractes.
- Assessorar i prestar suport tècnic en matèria de contractació a la resta de Direccions de l'Institut.
- Assegurar el correcte subministrament de recursos TIC i serveis en matèria de temps i qualitat.
- Coordinar l'homogeneïtzació dels processos d'aprovisionament de l'Institut, establint criteris, instruccions i protocols; així com els corresponents controls interns.
- Garantir l'adequació del llicenciamment dels productes propietaris a les necessitats reals de l'Ajuntament (auditories de programari), proposant mesures correctores i, eventualment, executant-les.
- Facilitar a les direccions de l'IMI la comprensió sobre les formules de llicenciamment dels diferents fabricants de programari.
- Responsable de la gestió econòmica i de la contractació de la seva àrea de competència
- Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de llurs funcions.

Denominació: Departament de Serveis Digitals de Seguretat i Prevenció

Òrgan superior immediat: Direcció de Serveis de Tecnologia i Transformació Digital de Serveis a les Persones, Seguretat i Prevenció

Nivell Associat: 26

Missió:

Planifica i gestiona els projectes i serveis tecnològics de l'Àrea a la que dona servei garantint el nivell de qualitat, eficàcia i eficiència requerida.

Funcions:

- Adquirir coneixement dels processos de negoci de l'Àrea assignada i garantir que la tecnologia a implementar està alineada amb les necessitats i objectius de l'Àrea i l'estratègia tecnològica de l'Ajuntament.



**Ajuntament
de Barcelona**

**Institut Municipal
d'Informàtica**
Recursos Humans

- Coordinar les necessitats de l'Àrea assignada, prioritzant iniciatives i assignant recursos de manera efectiva.
- Identificar, analitzar i impulsar projectes i serveis de transformació digital dins l'Àrea assignada
- Gestió de la cartera de projectes i serveis TIC, incloent-hi la gestió de projectes de transformació digital específics per a l'àrea.
- Fer seguiment del progrés i l'estat dels projectes per tal de garantir l'acompliment dels objectius i la consecució dels resultats esperats.
- Proporcionar informes d'activitat, seguiment i quadres de comandament per a una visió integrada dels projectes de l'Àrea assignada.
- Analitzar les tecnologies emergents actuals i valorar amb la resta de responsables la implementació d'aquestes.
- Supervisió dels contractes TIC i la cartera de serveis digitals, assegurant el compliment dels acords i la qualitat dels serveis subministrats.
- Responsable de la gestió econòmica i de la contractació de la seva àrea de competència
- Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de llurs funcions.

Denominació: Departament de Qualitat, Compliment i Risc TI

Òrgan superior immediat: Direcció de Serveis d'Estratègia i Governança

Nivell Associat: 26

Missió:

Assegura la correcta execució dels processos de gestió de serveis, garantint la conformitat amb els estàndards, polítiques i normatives en matèria de qualitat, compliment i riscos en l'àmbit de les TI.

Funcions:

- Supervisar i implementar les polítiques de qualitat, garantint que els processos i les solucions compleixin amb els estàndards establerts.
- Gestionar el compliment normatiu, assegurant que les pràctiques i els sistemes de l'organització es mantinguin en línia amb les regulacions i les normatives vigents.
- Analitzar i gestionar els riscos associats amb les tecnologies de la informació, identificant les amenaces i implementant mesures de mitigació per protegir els actius informàtics.
- Gestionar el catàleg de serveis TIC i assegurar la correcta execució dels processos de gestió de serveis.
- Responsable de la gestió econòmica i de la contractació de la seva àrea de competència
- Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de llurs funcions.

Denominació: Departament de Serveis d'Estratègia i Planificació de la Demanda

Òrgan superior immediat: Direcció de Serveis d'Estratègia i Governança

Nivell Associat: 26

Missió:

Identifica, centralitza i planifica les necessitats i demandes TICs del diferents àmbits per tal de garantir el seu alineament estratègic, realitzant la prioritització de les necessitats, assegurant la seva eficiència i efectivitat.



**Ajuntament
de Barcelona**

**Institut Municipal
d'Informàtica**
Recursos Humans

Funcions:

- Fer el seguiment del Pla Estratègic, definició dels marcs de governança necessaris per al desplegament del pla, i per garantir el seu seguiment i avaluació.
- Identificar les necessitats de la organització i definir propostes de solucions.
- Fer el seguiment del pla de mandat.
- Desenvolupar les línies estratègiques de comunicació corporativa i de posicionament de l'Institut.
- Acompanyar les direccions i departaments de l'IMI oferint serveis de consultoria i de transformació digital.
- Acompanyar les direccions i departaments de l'IMI oferint serveis per a la definició i conceptualització de la demanda.
- Realitzar el seguiment de l'execució del pressupost global del pla de mandat.
- Responsable de la gestió econòmica i de la contractació de la seva àrea de competència.
- Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de llurs funcions.

Denominació: Departament d'Acompanyament al lloc de treball

Òrgan superior immediat: Direcció de Serveis al Lloc de Treball

Nivell Associat: 26

Missió:

Mantenir el contacte directe amb el personal municipal en relació a l'ús diari dels serveis TIC, mitjançant l'assessorament en les qüestions relacionades amb el seu lloc de treball digital, donant suport a la incorporació de nou personal i a la gestió del canvi derivada de la implantació de nous serveis o modificació de serveis existents.

Funcions:

- Oferir acompanyament i formació als usuaris quan sigui necessària per millorar la seva eficàcia i eficiència en l'ús dels sistemes informàtics.
- Coordinar els Serveis d'Atenció a Usuaris (SAU) per garantir una resposta eficient i efectiva a les sol·licituds d'assistència dels usuaris.
- Mantenir i actualitzar la infraestructura tecnològica dels llocs de treball per garantir el seu funcionament òptim.
- Col·laborar amb altres departaments per implementar polítiques de seguretat informàtica i assegurar la protecció de la informació confidencial.
- Avaluar i implementar noves tecnologies i eines que millorin l'eficiència i la productivitat dels llocs de treball.
- Realitzar el seguiment i l'anàlisi de l'ús de les tecnologies als llocs de treball per identificar àrees d'optimització i millora.
- Coordinar la comunicació i la difusió d'informació rellevant sobre les tecnologies i els serveis disponibles per als usuaris.
- Responsable de la gestió econòmica i de la contractació de la seva àrea de competència
- Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de llurs funcions.