

Expedient: CONT-2021-807

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL PLA DE SISTEMES DE L'AGÈNCIA DE SALUT PÚBLICA DE BARCELONA

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ.....	4
1.1. ANTECEDENTS.....	5
1.2. SITUACIÓ ACTUAL.....	6
2. OBJECTE.....	10
3. ABAST.....	10
3.1. SERVEIS INCLOSOS.....	11
3.2. PRODUCTES RESULTANTS.....	13
4. ORGANITZACIÓ.....	14
4.1. COMITÈ DE DIRECCIÓ.....	15
4.2. COMITÈ DE SEGUIMENT.....	16
4.3. REUNIONS OPERATIVES.....	16
5. RECURSOS HUMANS.....	17
5.1. PERFILS I FUNCIONS.....	17
5.2. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL I DEDICACIÓ MÍNIMA.....	18
6. CONDICIONS D'EXECUCIÓ.....	20
6.1. PLA DE QUALITAT.....	20
6.2. LLOC DE PRESTACIÓ DEL CONTRACTE.....	20
6.3. TERMINIS D'EXECUCIÓ I FITES DE FACTURACIÓ.....	21
6.4. QUALITAT DEL SERVEI I TREBALLS REALITZATS.....	22
7. REQUERIMENTS DE SEGURETAT I PROTECCIÓ DE DADES.....	22
7.1. SEGURETAT DELS SISTEMES D'INFORMACIÓ.....	22
7.2. PROPIETAT INTEL·LECTUAL.....	22
7.3. CONFIDENCIALITAT.....	23
7.4. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL.....	24
7.5. COMUNICACIONS EXTERNES.....	25

7.6.	SEGURETAT DELS EQUIPS, PROGRAMES I INFORMACIÓ _____	26
7.7.	PERSONAL EXTERN _____	26
8.	ANNEXOS	28
8.1.	ANNEX 1: MODEL DE PROCESSOS DE L'ASPB (2014) _____	28
8.2.	ANNEX 2: TAULA DE CONSISTÈNCIA DE PROCESSOS _____	46
8.3.	ANNEX 3: LLISTAT DE SISTEMES D'INFORMACIÓ _____	57
8.4.	ANNEX 4: CALENDARI ESTIMATIU _____	93

1. INTRODUCCIÓ

L'Agència de Salut Pública de Barcelona, d'ara en endavant ASPB, és un organisme autònom integrat al Consorci Sanitari de Barcelona, responsable de dirigir i gestionar els centres i serveis de salut pública de la ciutat per encàrrec de l'Ajuntament de Barcelona i la Generalitat de Catalunya. La seva raó de ser és vetllar per la salut de les persones residents a Barcelona i visitants a través dels diferents àmbits d'actuació fonamentats en la seva missió, valors i visió:

Missió:

- Coneixement de l'estat de salut de la població.
- Desenvolupament de polítiques per mantenir i millorar la salut de la població.
- Garantir la prestació de serveis en el terreny de la salut pública i exercir com autoritat sanitària a la ciutat.

Valors:

- Eficiència en l'ús dels recursos que se li confien.
- Contribució a un entorn ambiental i social sostenible.
- Interacció i cooperació amb altres entitats i institucions
- Aspiració a l'equitat, cohesió social inclusió i convivència.

Visió:

- Ser una organització de referència en la gestió i innovació en salut pública amb lideratge reconegut.
- Aspiració a l'excel·lència en els seus serveis i integració de la bona pràctica en salut pública a través de l'avaluació i la cerca de la qualitat total.

Amb aquesta visió de futur, l'ASPB aposta per impulsar un Pla Estratègic, que incorpora l'estratègia d'actuació per a la millora futura de tot el sistema de salut pública de la ciutat, el qual permetrà respondre a les necessitats del servei actuals i futures.

1.1.ANTECEDENTS

L'origen de la creació de l'Agència de Salut Pública de Barcelona (en endavant ASPB) deriva de l'Institut Municipal de Salut Pública de Barcelona mantenint la personalitat jurídica i subrogant-se en drets i obligacions amb efectes 1 de gener de 2003. A partir d'aquí, tots els Convenis de Finançament de l'ASPB des d'aquell any han recollit que l'Ajuntament de Barcelona assumirà directament i sense càrrec per la nostra entitat el cost dels serveis prestats per l'Institut Municipal d'Informàtica pel que fa el manteniment informàtic, l'accés a les bases de dades i als programes de comptabilitat. Aquest recorregut previ com a administració municipal així com els convenis de finançament actuals han influït, en bona mesura, en el disseny i la organització del nostre desenvolupament informàtic dels sistemes de comunicació i d'informació.

Durant l'exercici 2012 des dels òrgans de govern es va impulsar un Pla Estratègic 2013-2016 que es va treballar de forma participativa amb els quadres de comandament i persones treballadores referents. Es van identificar cinc prioritats estratègiques una de les quals va ser *"Modernitzar la tecnologia, adequant-la a les necessitats de les direccions, per contribuir a millorar l'eficiència dels processos i aportar valor al conjunt de serveis de l'Agència"* a la qual es van proposar següents actuacions:

- Implementar un pla de xoc al Servei de Desenvolupament informàtic amb l'objectiu de millorar el serveis oferts.
- Implantar aplicacions de gestió transversal per tal que permetin una gestió de processos més integrada i àgil.
- Desenvolupar un Pla de Modernització tecnològica que permetés adaptar els equipaments de l'ASPB a les necessitats futures tant dels usuaris interns com dels clients externs i institucionals.

El resultat de la implementació d'aquesta prioritat estratègica va atorgar un balanç positiu:

- Reforç del servei amb més personal administratiu i tècnic, millora dels contractes de servei d'atenció als usuaris, definició de prioritats de desenvolupament informàtic i obertura de noves línies com el lloguer d'ordinadors portàtils.
- Dotació de més recursos econòmics per tal de renovar hardware, servidors, i altres equipaments per al procés de la informació (wifi, impressores, pantalles de tv, etc.). Assegurament de la capacitat de gestió de les diferents infraestructures de l'ASPB.

- Implantació de noves aplicacions de gestió transversal: Sistema de comptabilitat pressupostària i financera SAP -Ecofin, nou mòdul de registre d'actius, aplicatiu de gestió i tramitació de facturació electrònica rebuda i emesa, Portal de les Persones, Gestor de la demanda -JIRA-, nova Intranet, nova web corporativa, ARIADNA, etc.

A partir d'aquí, la situació actual dibuixada més àmpliament al punt 1.2.3 d'aquest plec estableixen alguns reptes de futur que el Pla de Sistemes haurà de recollir i donar resposta:

- Adaptar-se a l'ús de les noves tecnologies com a eines complementàries i útils dins del nostre dia a dia, aquest fet ha d'implicar també una renovació dels sistemes interns de gestió. Cal avançar més en la renovació d'aplicacions de gestió transversal i la seva integració tant a nivell intern com extern amb altres plataformes (SAP RRHH, Plataforma de contractació i Tramitador d'expedients -Sistema Integrat de Contractació Electrònica-, Autoritas, GPA etc.).
- Actualment l'Agència de Salut Pública de Barcelona disposa de sistemes d'informació molt personalitzats i poc interoperables amb els sistemes de l'Ajuntament i de la Generalitat. Aquests es veuen complementats amb suport ofimàtic. És necessari millorar els diferents sistemes d'informació de l'ASPB amb criteris transversals i homogenis a l'ASPB (Malalties de declaració Obligatòria, Control Alimentari, Centres Atenció i Seguiment de les drogodependències, SISALUT, etc.).
- Addicionalment, caldrà assolir l'objectiu de poder treballar amb expedients 100% electrònics i, alhora, poder donar compliment a la normativa vigent en matèria d'administració digital, és necessari incorporar nous requeriments per tal de dotar a l'ASPB de funcionalitats d'administració electrònica.

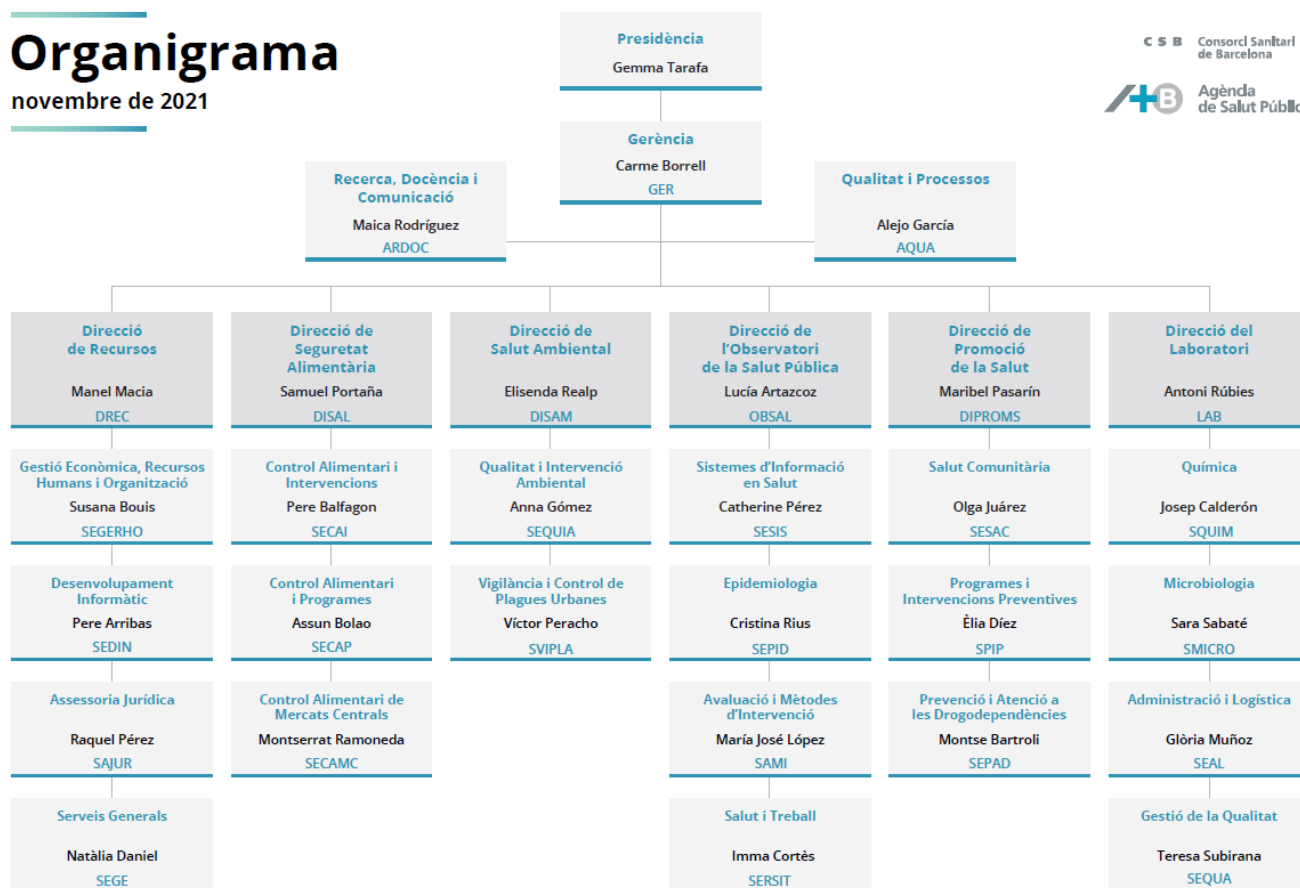
1.2. SITUACIÓ ACTUAL

1.2.1. L'estructura organitzativa de l'ASPB

L'organigrama actual de l'ASPB, és com segueix:

Organigrama

novembre de 2021



Per al seu funcionament, l'ASPB s'estructura sota la Gerència, amb direccions sectorials que agrupen les grans branques de producció de serveis juntament amb la Direcció de Recursos (aquesta gestiona la tecnoestructura i té la missió de donar suport a la Gerència i a les unitats productives).

Gerència (13 persones)

És el màxim òrgan de direcció, amb la gestió dels recursos humans, materials, econòmics i tecnològics, i disseny del pla general i de les línies estratègiques d'actuació, per a la consecució dels objectius de l'ASPB. Assumeix directament la responsabilitat estratègica sobre Qualitat, sobre Recerca, Docència i Comunicació i sobre l'avaluació, gestió de la seguretat en el treball i la prevenció de riscos laborals.

Direcció de Recursos (46 persones)

Assumeix la direcció executiva dels serveis transversals que configuren la tecnoestructura de l'ASPB. Té com a clients principals els òrgans de govern i la resta de direccions i serveis de l'ASPB. Té responsabilitat sobre:

- Recursos Humans i Organització (selecció, contractació i acollida de personal, gestió administrativa, formació i desenvolupament).
- Gestió Econòmica (elaboració, gestió i control del pressupost, anàlisi comptable, indicadors cost-benefici, informes periòdics de gestió econòmicofinancera, gestió de projectes amb finançament afectat, equilibri financer i tresorer).
- Serveis generals (comunicacions, manteniment d'equipaments i edificis, proveïments, compres i registre general).
- Assessoria Jurídica (desenvolupament de la funció de fe pública, assessorament legal preceptiu i assistència jurídica als òrgans de govern i òrgans de gestió –direccions i serveis– de l'ASPB, així com tramitar els expedients administratius necessaris per al desenvolupament de la seva activitat).
- Desenvolupament Informàtic (disseny, instal·lació i manteniment de la infraestructura informàtica i de sistemes d'informació).

Direcció de Seguretat Alimentària (54 persones)

Vigilància i control dels riscos per a la salut que es deriven dels aliments i dels establiments alimentaris. Inclou el desenvolupament i l'aplicació de programes de vigilància i control, la tramitació d'autoritzacions i registres, la intervenció en alertes, denúncies i brots, l'expedició de certificats d'exportació i la realització d'estudis i valoracions.

Direcció de Salut Ambiental (31 persones)

Prestació dels serveis de vigilància i control de la qualitat ambiental (aire i platges) i de les plagues urbanes; vigilància i control d'establiments (albergs juvenils, balnearis urbans, centres de tatuatge, pírcing i micro-pigmentació, i establiments i serveis plaguicides), d'instal·lacions (instal·lacions de risc de legionel·losi i instal·lacions esportives amb piscines) i de l'aigua de consum humà; intervenció en alertes i brots d'origen ambiental; autoritzacions sanitàries i registre, i sol·licituds d'informació en salut ambiental.

Direcció de Promoció de la Salut (52 persones)

Gestió de serveis de salut pública a la comunitat més centrats en les persones. Inclou, entre d'altres, els programes de salut comunitària adreçats als districtes, a les escoles, als col·lectius vulnerables, i els que impliquen altres serveis sanitaris i no sanitaris, així com el Pla de vacunació continuada.

Gestió dels serveis de prevenció de drogues que li són encomanats i dels centres i serveis de tractament i de reducció de danys, així com del sistema d'informació de drogues. Coordina i avalua el Pla d'acció sobre drogues de Barcelona.

Direcció de l'Observatori de la Salut Pública (71 persones)

Responsabilitat pel que fa al monitoratge de l'estat de salut i els seus determinants, amb l'objectiu principal de donar suport a la planificació i avaluació de programes i serveis sanitaris, incloent la vigilància i control de malalties transmissibles i brots. També inclou els programes de salut laboral i l'oficina tècnica del cribratge de càncer de mama.

Direcció del Laboratori (70 persones)

Suport analític als programes de vigilància i control d'aigües de consum humà, aliments, begudes i del medi ambient que, en l'àmbit de la salut pública, desplegui l'ASPB. Ofereix també els seus serveis a altres administracions públiques i entitats del sector privat.

1.2.2. Model de processos de l'ASPB

De data 2014, es disposa d'un model de processos de l'ASPB, que s'inclou com annex 1 i que es considera vigent. A més disposem d'una taula de consistència de processos, que s'inclou com annex 2, on apareix la relació dels diferents Serveis amb els processos de l'Agència.

1.2.3. Consideracions prèvies

L'ASPB disposa actualment d'una xarxa local pròpia, sota un únic domini de Windows AD amb 400 ordinadors donats d'alta i entre 400 i 500 usuaris censats. Disposa de dos CPDs amb infraestructura de virtualització amb diferents servidors que actuen amb rols de DC, FS, IDP, SGBD, WEBServer, etc. Disposa a més de tallafocs perimetrals i amb servidor de VPN per habilitar connexions remotes segures per alguns llocs de treball remots.

L'ASPB està connectada a l'Anella Científica a través del CSUC, a l'Anella Sanitària (Consorci sanitari de Barcelona) i a la xarxa corporativa de l'Ajuntament de Barcelona. Sobre aquestes xarxes s'executen diverses aplicacions pròpies desenvolupades amb recursos propis i que resideixen a la nostra infraestructura, així com productes d'altres administracions (Departament de Salut, Ajuntament de Barcelona, etc.). D'aquesta darrera categoria podem destacar:

- MIB. Consultes al Padró d'Habitants i al Cadastre Municipal.
- SAP-ECOFIN. Comptabilitat pressupostària integrada amb l'Ajuntament de Barcelona.
- AUTORITAS. Procediments sancionadors municipals.

- LLICÈNCIES. Consulta de llicències d'obres.
- IRIS. Gestió de queixes i suggeriments de l'Ajuntament de Barcelona.
- ARIADNA. Registre General de l'Ajuntament de Barcelona.
- ECAP. Estació Clínica Atenció primària del Departament de Salut.
- SIRE. Sistema de Recepta Electrònica del Departament de Salut.
- EACAT. Consorci AOC.
- HC3. Departament de Salut.

Els serveis informàtics de l'ASPB gestionen tota aquesta complexitat, tot i que els usuaris també fan servir els serveis d'atenció d'usuaris de l'Ajuntament de Barcelona i l'Institut Municipal d'Informàtica en el cas de sistemes i connexions relacionats amb la Xarxa Corporativa Municipal, així com el SAU del Consorci AOC i altres SAUs del Departament de Salut, CSUC, etc.

2. OBJECTE

L'objecte del contracte és la contractació de serveis de consultoria per l'elaboració d'un Pla de Sistemes per l'ASPB.

3. ABAST

Els principals objectius, als que ha de donar resposta el Pla de Sistemes, són els següents:

- Com objectiu general, modernitzar els sistemes d'informació de l'ASPB, adaptant els serveis a les possibles necessitats normatives i del negoci, actualitzant-los tecnològicament i assolint una gestió dels serveis de salut pública excel·lent.
- Com objectius específics: millorar els serveis amb criteris d'excel·lència, eficàcia i qualitat impulsant les comunicacions, tramitacions i trameses d'informació amb el Grup Municipal de l'Ajuntament de Barcelona, l'Administració de la Generalitat i ens locals, a través de la identificació de les integracions necessàries. I també, incorporar nous requeriments que puguin dotar a l'Agència de funcionalitats d'Administració Electrònica amb l'objectiu de poder treballar amb expedients 100% electrònics i, alhora, donin compliment a la normativa vigent en matèria d'administració digital.

L'adjudicatari del contracte haurà de:

- Realitzar un anàlisi de la situació actual de l'ASPB. Cal remarcar que aquest anàlisi no és únicament un recull dels actuals sistemes d'informació de l'Agència de Salut Pública i les seves característiques, que ja s'aporta com annex 3, sinó revisar quina relació tenen aquests sistemes amb el negoci i l'organització. En aquest sentit, i amb la finalitat d'obtenir una visió global de tot el negoci, cal que l'adjudicatari prevegi la realització d'entrevistes amb tots els serveis de cada Direcció (23 entrevistes aproximadament).
- Identificar diferents escenaris de millora respecte a la situació actual.
- Definir un model objectiu que permeti alinear la cobertura a nivell de sistemes d'informació amb les necessitats actuals de negoci de l'ASPB.
- Realitzar un anàlisi comparatiu en cas de diverses alternatives en base a criteris de valoració definits prèviament.
- Definir a alt nivell les línies d'actuació prioritzades, estimant un ordre de magnitud de l'esforç necessari en recursos i temps per a cadascuna d'elles.

3.1.SERVEIS INCLOSOS

La proposta de serveis a executar per part de l'adjudicatari del present contracte haurà d'incloure, al menys, les tasques i activitats que s'indiquen a continuació:

3.1.1. Llançament de projecte

L'activitat de llançament del projecte té com a objectius comunicar als interlocutors clau del contracte els objectius, la planificació i les fites, el recursos implicats i els rols a assumir de cada un d'ells. Les tasques a realitzar per part de l'adjudicatari són:

- Realització de la reunió de llançament del projecte per compartir amb els agents implicats: objectius, planificació amb fites clau, organització i model de relació.
- Definició conjunta de l'abast del projecte i els resultats esperats per totes les parts implicades.
- Definició conjunta de les toleràncies del projecte: criteris de validació dels productes resultants, els estàndards de qualitat del projecte, criteris de gestió de l'abast.

L'adjudicatari haurà d'elaborar un document de llançament de projecte que reculli, com a mínim, tots els punts esmentats anteriorment.

Aquest document es presentarà a la reunió corresponent que mantindrà l'adjudicatari amb l'àrea de l'ASPB responsable del projecte i els *stakeholders* que es considerin clau per a l'execució del projecte.

Així mateix l'adjudicatari serà responsable de:

- La direcció global extrem a extrem de les tasques del contracte.
- La interlocució amb la direcció de projecte de l'ASPB.
- La coordinació dels diferents actors que intervenen al contracte.
- La supervisió i seguiment de les tasques detallades en aquest plec.
- Dotar el contracte amb els recursos necessaris (humans i materials), que permetin el correcte desenvolupament de les tasques que conformen l'abast del servei amb temps i qualitat requerits d'acord amb les condicions d'aquest plec.

3.1.2. Anàlisi AS-IS

La tasca d'anàlisi inicial (AS-IS) té com a objectiu recollir tota la informació disponible dels sistemes actuals, per tal d'identificar les necessitats de millora per tenir-les en compte en la definició del model objectiu i realitzar un diagnòstic dels sistemes actuals. Les tasques a realitzar per part de l'adjudicatari són:

- Cicles d'entrevistes a usuaris clau i responsables.
- Revisió documental, de sistemes i eines de suport.
- Diagnòstic de situació actual.

3.1.3. Establiment del Model Objectiu (TO-BE)

Definir el model futur del pla de sistemes amb enfocament a l'escenari més apropiat (situació futura o TO-BE). A partir del resultat de les diferents tasques escomeses per l'adjudicatari, i tenint en compte les línies d'actuació i millores finalment aprovades.

Aquesta situació futura permetrà definir les propostes de millora i classificar les iniciatives detectades.

Les tasques a realitzar per part de l'adjudicatari són:

- Definició del model de gestió TIC objectiu.
- Anàlisi de GAP un cop definit el model objectiu.
- Identificació de diferents escenaris de millora i solucions.

3.1.4. Disseny del Pla Director de Sistemes

L'adjudicatari haurà d'avaluar a partir de l'AS-IS i el model TO-BE finalment aprovat, els canvis i impactes que la implementació del model futur té sobre els sistemes d'informació actuals i l'organització dels processos. L'objectiu és obtenir un full de ruta com a referent per a la posada en pràctica de les actuacions que donaran solució als objectius clau i específics. Les tasques a realitzar per part de l'adjudicatari són:

- Anàlisi d'impacte i valoració de costos.
- Priorització i planificació d'accions.
- Presentació i difusió.

3.1.5. Tancament de projecte

El tancament del projecte té com a objectiu la validació i acceptació dels productes resultants per part del Comitè de Direcció del projecte, així com el lliurament de tota la documentació generada i la transferència del coneixement al personal intern de l'ASPB per al seu coneixement.

Aquesta activitat es donarà per finalitzada quan el responsable del contracte de l'ASPB rebi formalment tots els productes requerits i els resultats hagin estat formalment acceptats en el marc d'una reunió del Comitè de Direcció del projecte.

3.2. PRODUCTES RESULTANTS

De cada una de les activitats descrites anteriorment, s'indiquen en la següent taula els productes a lliurar per part de l'adjudicatari al finalitzar la corresponent fita. S'especifica també el contingut mínim que ha d'incloure la documentació generada i en quin format caldrà que s'entregui.

Fites	Productes	Contingut mínim	Format
Llançament del projecte	Document llançament de projecte	- Objectius i abast detallats. - Mapa d'actors implicats i rols. - Planificació detallada del projecte, calendari amb activitats i fites clau. - Productes resultants, circuits i criteris de validació dels productes, i estàndards de qualitat. - Organització equip de treball, i model de gestió i relació. - Riscos identificats, criteris de gestió de l'abast i possibles modificacions i accions de mitigació previstes.	- Document de llançament detallat. - Addicionalment: presentació executiva que s'emprarà com a suport a la reunió de llançament.
Anàlisi AS-IS	Document d'anàlisi AS-IS	- Relació d'informació recopilada, origen i dades rellevants que s'han emprat per fer l'anàlisi. - Relació d'entrevistes i <i>workshops</i> realitzats. - Informe detallat dels sistemes d'informació de l'ASPB, la	- Informe detallat que reculli les conclusions de l'anàlisi. - Informació detallada dels sistemes d'informació de l'ASPB. - Addicionalment:

		documentació i dades de suport i els processos associats. - Principals conclusions de l'anàlisi realitzat.	presentació executiva per a la seva validació per part de l'ASPB.
Establiment del Model Objectiu (TO-BE)	Document situació a futur TO-BE	- Descripció del model de gestió TIC objectiu. - Anàlisi de GAP entre la situació actual i el model objectiu. - Identificació de diferents escenaris de millora i solucions, amb criteris d'eficàcia, eficiència i sostenibilitat tecnològica i financera.	- Informe detallat al voltant del model TO-BE. - Mapa de serveis, sistemes i aplicacions objectiu. - Addicionalment: presentació executiva per a la seva validació per part de l'ASPB.
Disseny del Pla Director de Sistemes	Document Pla Director de Sistemes	- Descripció de les accions i projectes a endegar. - Serveis i responsables involucrats en cada acció i projecte. - Anàlisi d'impacte, valoració de costos i proposta de prioritització d'accions i projectes. - Identificació de riscos inherents. - Indicadors per a la mesura de l'impacte de la posada en marxa dels projectes.	- Proposta detallada del Pla Director de Sistemes. - Inventari d'accions i projectes. - Addicionalment: presentació executiva per a la seva validació per part de l'ASPB.
Tancament del projecte	Document de tancament	- Tasques realitzades. - Conclusions i Recomanacions.	- Presentació executiva per a la seva validació per part de l'ASPB.

El contractista, al finalitzar el contracte, estarà obligat a lliurar tota la documentació elaborada i de treball en català, en format paper i en format electrònic, on els arxius hauran d'estar en algun dels formats següents: Word, Excel, Power Point, MSProject o PDF.

4. ORGANITZACIÓ

Amb caràcter general, l'ASPB controlarà, mitjançant la figura del Responsable del contracte, el compliment dels terminis acordats, així com la qualitat i l'adequació dels serveis objecte d'aquest contracte i l'execució del projecte segons els estàndards fixats.

Igualment l'ASPB proporcionarà interlocutors per les seves diferents direccions i dependències per poder desenvolupar els serveis objecte d'aquest contracte. També proporcionarà els interlocutors d'altres possibles actors, com ara l'Ajuntament de Barcelona, l'Institut Municipal d'Informàtica o el Consorci Sanitari de Barcelona.

Cal que els licitadors detallin a les seves propostes quina és l'organització que proposen per al projecte. Cal que aquesta organització inclogui la figura del Cap de Projecte del proveïdor, que serà l'interlocutor únic entre l'adjudicatari i l'ASPB per a tots els temes relacionats amb la

gestió i execució del contracte. Les funcions i responsabilitats del Cap de Projecte del proveïdor estan detallades a l'apartat 5.1 d'aquest plec.

L'organització del projecte haurà d'ajustar-se als requisits mínims que s'especifiquen als següents apartats.

4.1.COMITÈ DE DIRECCIÓ

S'encarregarà de la supervisió del projecte i de la presa de decisions que afectin a objectius i abast. El Comitè de Direcció es convocarà sempre sota demanda quan alguna de les parts (ASPB o adjudicatari) ho sol·liciti, avisant amb una antelació de 5 dies laborables. El comitè de direcció estarà format, com a mínim, pel Cap de Projecte de l'adjudicatari i els responsables que l'ASPB designi.

Les principals funcions del Comitè de Direcció seran:

- Revisar l'estat del contracte basat, la planificació, calendari i fites clau amb el seu corresponent compliment.
- Tractar les ampliacions i/o reduccions de l'abast del contracte si aquests ho permeten.
- Revisar els Acords de Nivell de Servei (ANS) i aplicar penalitzacions.
- Gestionar riscos, conflictes i oportunitats.
- Realitzar el Kick-Off o llançament de projecte.

A nivell de *reporting*, l'adjudicatari haurà de presentar sempre que es convoqui el comitè de direcció, amb 2 dies d'antelació, un resum executiu de l'estat del contracte, que contingui com a mínim: planificació i calendari, principals riscos identificats i accions mitigadores, ANS. En cas que s'hagin detectat necessitats de canvis en l'abast, la justificació d'aquests i l'impacte que generen. L'adjudicatari haurà d'aixecar acta de totes les reunions de comitè de direcció que es realitzin.

El Cap de Projecte de l'adjudicatari assistirà a les reunions d'aquest Comitè sempre que sigui requerit per qualsevol dels seus membres. Quan ho faci serà el responsable de l'elaboració de la documentació de seguiment del projecte necessària per a tal finalitat i també d'aixecar l'acta de les reunions d'aquest Comitè a les que hi assisteixi.

4.2. COMITÈ DE SEGUIMENT

S'encarregarà del control de l'execució del projecte a alt nivell, tenint una visió global del projecte, les seves funcions principals seran:

- Donar visibilitat del calendari, fites i accions realitzades.
- Validar les tasques portades a terme.
- Resoldre conflictes que puguin sorgir durant l'execució del contracte.
- Revisar el compliment de la metodologia d'execució del projecte segons l'establert al contracte.
- Portar a terme el seguiment dels diferents productes i de la facturació dels treballs realitzats.

A nivell de *reporting*, l'adjudicatari haurà de presentar un informe de seguiment de forma mensual, que inclogui un resum executiu de l'execució del contracte, les principals accions realitzades i resultats obtinguts, riscos i accions mitigadores.

Adicionalment, haurà de presentar amb la mateixa periodicitat un informe de facturació, on s'incloguin els treballs realitzats i les fites assolides amb l'import a facturar.

El Comitè de seguiment està format pel Cap de Projecte de l'adjudicatari i els responsables operatius del projecte per part de l'ASPB. Quan calgui, es podrà convidar a les reunions del Comitè de Seguiment als membres de l'equip de projecte necessaris per a tractar en profunditat determinats temes. El Responsable del contracte de l'ASPB és l'encarregat de fer les convocatòries i d'aixecar acta de les reunions d'aquest Comitè.

4.3. REUNIONS OPERATIVES

Les reunions operatives inclouen totes aquelles reunions que es duguin a terme en el marc del projecte i d'acord amb el plantejament i metodologia emprats. En tots els casos aquestes reunions hauran de convocar-se amb antelació suficient per tal de facilitar l'assistència de tots els interessats i hauran de comptar amb una ordre del dia i uns objectius que s'informaran en el moment de la convocatòria.

En aquest sentit, aquestes reunions s'hauran de limitar el seu nombre a les estrictament necessàries.

5. RECURSOS HUMANS

L'adjudicatari proporcionarà un equip de treball amb els perfils, funcions, experiència professional i dedicació mínima que es defineixen als següents apartats.

Els perfils hauran de ser coberts per persones suficientment qualificades a fi de portar a terme el projecte complint els objectius, els terminis de lliurament i la qualitat exigible.

5.1. PERFILS I FUNCIONS

A continuació s'identifiquen i es descriuen els perfils a proporcionar per l'adjudicatari:

Perfil	Funcions
Cap de Projecte	Màxim responsable de la correcta execució del contracte en les condicions i terminis establerts, i, la consecució dels objectius fixats. Les seves funcions són: ✓ Interlocució amb els responsables de l'ASPB i els diferents òrgans de govern del projecte. ✓ Gestió dels recursos (personals i materials) assignats al projecte. ✓ Gestió i seguiment de l'execució del projecte: ○ Planificació i seguiment de tasques i fites. ○ Assegurament de la qualitat global del projecte. ○ Gestió de riscos: anticipació i anàlisi de possibles desviacions del projecte (d'abast, qualitat temporals, econòmiques) i proposició de mesures correctores. ○ Garantir l'adequada implicació dels agents clau. ✓ Report als òrgans de govern del projecte i de l'ASPB.
Consultor sènior	Responsable tècnic de l'execució del projecte, d'acord amb la planificació establerta, i, de la qualitat dels lliurables executats: ✓ Elaboració dels lliurables i dels materials de suport al seguiment i govern del projecte. ✓ Assegurament de la qualitat dels productes. ✓ Interlocució amb els agents clau que participin en el projecte. ✓ Report de l'evolució dels treballs. ✓ Suport a les funcions del Cap de Projecte.
Consultors	Realització de funcions de suport tècnic a les funcions del Consultor Sènior

	(edició de documentació, anàlisi i processament d'informació, etc.).
--	--

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir l'equip de treball adscrit al contracte durant tota la vigència d'aquest.

L'estabilitat laboral en el sí dels perfils professionals assignats al servei és condició especial d'execució, per entendre que és mesura d'estabilitat laboral i garantia d'una execució més eficient del contracte.

En cas que s'hagi de produir la substitució d'algun membre de l'equip, que sigui per causes de força major, l'adjudicatari ho comunicarà a l'ASPB i la substitució s'haurà de fer per un perfil que, com a mínim, tingui les mateixes característiques professionals i tècniques que les exigides en aquesta clàusula; en cas contrari, i sense el consentiment de l'ASPB, aquest fet serà susceptible de sanció.

A més, en cas de substituir algun membre de l'equip de treball, s'exigirà el següent:

- Un període de formació, d'un mínim d'una setmana, a càrrec de l'adjudicatari, pel nou membre que s'incorpori a l'execució del contracte.
- Un període de coexistència, d'un mínim d'una setmana, entre la persona que causa la baixa i la persona que s'incorpora.

Les despeses que en derivin com a conseqüència de canvis en l'equip de projecte aniran a càrrec de l'adjudicatari.

5.2. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL I DEDICACIÓ MÍNIMA

A continuació s'estableix l'experiència professional i la dedicació mínima estimada per a cada perfil:

Perfil	Experiència/Coneixements	% Dedicació mínima
--------	--------------------------	--------------------

Cap de Projecte	Cal que acrediti una experiència mínima de 6 anys, dels quals 4 anys exercint el rol de Cap de Projecte. Cal també que acrediti haver participat en almenys 3 projectes de l'àmbit de l'elaboració de Plans de Sistemes o similars exercint aquest rol en l'àmbit públic i/o privat.	35 %
Consultor Sènior	Cal que acrediti una experiència mínima de 4 anys, dels quals 2 anys fent tasques de Consultor Sènior. Cal també que acrediti haver participat en almenys 2 projectes de l'àmbit de l'elaboració de Plans de Sistemes o similars exercint aquest rol en l'àmbit públic i/o privat.	100 %
Consultors	Cal que acreditin una experiència mínima de 2 anys fent tasques de Consultor. Cal també que acreditin haver participat en almenys 1 projecte de l'àmbit de l'elaboració de Plans de Sistemes o similars exercint aquest rol en l'àmbit públic i/o privat.	100 %
		50 %

Els licitadors concretaran en la forma que s'indica en la memòria justificativa i el plec de clàusules administratives particulars, la composició de l'equip de treball que posaran a disposició del contracte, acreditant que tenen l'experiència professional exigida en el quadre anterior.

L'ASPB podrà sol·licitar, potestativament i a qualsevol licitador, l'acreditació documental i de forma fefaent de la participació en l'execució dels projectes referenciats. La no presentació d'aquesta acreditació implicarà l'exclusió del procediment per incompliment dels requisits mínims exigits per l'òrgan de contractació. Així mateix, l'ASPB es reserva el dret de comprovar la veracitat de la informació declarada, mitjançant el contacte del client indicat a les declaracions responsables corresponents dels projectes. L'aportació d'informació no veraç implicarà l'exclusió del procediment.

6. CONDICIONS D'EXECUCIÓ

A continuació es detallen les condicions d'execució del present contracte.

6.1. PLA DE QUALITAT

L'adjudicatari haurà de definir i documentar, durant la primera setmana de la vigència del contracte, segons els punts que s'indiquen a continuació, un Pla de Qualitat específic que asseguri la qualitat dels serveis oferts.

El Pla de Qualitat inclourà tots els requisits definits en el present plec. Els punts que s'indiquen a continuació seran els índexs que, com a mínim, ha d'emplenar l'adjudicatari:

- Resolució dels problemes relatius a la gestió del servei.
- Control de la traçabilitat de la documentació.
- Gestió de la documentació i dels requeriments del servei.
- Regles i procediments que garanteixin la millora contínua del servei.
- Mètriques i indicadors.
- Pla de validació de la qualitat.
- Gestió de les responsabilitats relatives a l'actualització del Pla de Qualitat.
- Gestió de riscos que possibiliti una reducció o eliminació dels possibles impactes en el servei.

Els rols responsables de l'execució de les activitats detallades en el Pla de Qualitat, han d'estar reflectits en l'apartat corresponent a recursos.

6.2. LLOC DE PRESTACIÓ DEL CONTRACTE

El servei objecte d'aquest contracte es prestarà des de les instal·lacions de l'adjudicatari, sens perjudici que el personal adscrit a l'execució del contracte pugui compartir de forma puntual els espais en els quals es troben ubicades les dependències de l'ASPB als efectes d'assistir a les reunions que tinguin per objectiu l'anàlisi dels sistemes actuals i la identificació de millores, així com les reunions de gestió i seguiment del contracte.

Serà obligació de l'adjudicatari l'aportació de les eines que siguin necessàries per a la prestació del servei.

En el seu cas, les llicències de software necessàries per desenvolupar el servei correran a càrrec de l'adjudicatari.

6.3. TERMINIS D'EXECUCIÓ I FITES DE FACTURACIÓ

El termini d'execució d'aquest contracte serà de 15 setmanes, a comptar des del dia següent a la formalització del contracte. Durant aquest període, l'adjudicatari haurà d'abordar les diferents tasques i elaboració dels diferents productes d'acord amb el que s'estableix en els apartats 3.1 *Serveis inclosos* i 3.2 *Productes resultants* d'aquest plec de prescripcions tècniques.

En l'Annex 4 *Calendari estimatiu* d'aquest plec es recull una proposta de calendari a efectes orientatius. Aquesta proposta s'haurà de concretar per part de l'adjudicatari per a la seva aprovació en la reunió de llançament del projecte.

L'execució s'haurà d'ajustar en tot cas al termini d'execució de 15 setmanes.

El model de facturació del present contracte serà per fites i l'adjudicatari facturarà una vegada lliurat el producte vinculat a aquestes. A tal efecte, el responsable del contracte haurà de rebre formalment els productes que es requereixen en cadascuna de les fites (d'acord amb el que s'estableix en els apartats 2 i 3 del plec de prescripcions tècniques).

Aquest lliurament haurà de quedar degudament acreditat en una acta de recepció i haurà d'incloure, al menys, els productes relacionats a l'apartat 3.2 *Productes resultants* d'aquest plec.

Les fites i el percentatge del total de l'import del contracte que es facturarà per cada una d'elles, així com els terminis d'execució són els que s'indiquen a la següent taula:

<i>Activitat</i>	<i>Import facturable</i>	<i>Fita associada</i>	<i>Període màxim acabament fites</i>
AS-IS Gestió operativa	50%	Lliurament documentació de l'anàlisi i diagnosi de la situació actual, d'acord amb l'establert a l'apartat 3.2 <i>Productes Resultants</i> d'aquest plec.	Màxim 7 setmanes des de la data d'inici projecte
TO-BE: model futur	25%	Lliurament informe detallat del model futur (TO-BE) d'acord amb l'establert a l'apartat 3.2 <i>Productes Resultants</i> d'aquest plec.	Màxim 11 setmanes des de la data d'inici projecte
Pla Director de Sistemes	25%	Lliurament del Pla Director de Sistemes d'acord amb el que s'estableix en l'apartat 3.2 <i>Productes Resultants</i> d'aquest plec, i del document de tancament.	Màxim 15 setmanes des de la data d'inici projecte

6.4. QUALITAT DEL SERVEI I TREBALLS REALITZATS

Li correspon a l'adjudicatari establir les mesures que consideri adients per lliurar les tasques del contracte amb els nivells mínims de qualitat que li són exigits.

L'ASPB procedirà a l'avaluació d'aquesta qualitat mitjançant el rebuig o no acceptació de les tasques determinades que no hagin acreditat l'entrega i la documentació associada.

7. REQUERIMENTS DE SEGURETAT I PROTECCIÓ DE DADES

7.1. SEGURETAT DELS SISTEMES D'INFORMACIÓ

L'ASPB ha adoptat, com a marc de referència per a la Seguretat dels Sistemes d'Informació, el conjunt de bones pràctiques internacionalment reconegudes que desenvolupa la norma ISO-27002:2013.

Els estàndards vigents aprovats i operatius del cos normatiu establerts es troben recollits sota la nomenclatura de "Criteris de Seguretat de la informació i Protecció de Dades" de l'Ajuntament de Barcelona. El proveïdor haurà d'aplicar aquestes normatives i estàndards que li corresponguin per l'abast del contracte i donar compliment a les modificacions dels estàndards o a aquells de nova creació.

Pel que fa als aspectes propis de seguretat, quan per l'objecte del contracte sigui d'aplicació, es tindrà especial cura de preveure que els productes finals compleixin amb el que estableix el RD 3/2010 de 8 de gener pel que es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'Àmbit de l'Administració Electrònica.

7.2. PROPIETAT INTEL·LECTUAL

Tipus 1: Aplica si hi ha accés a informació o productes propietat de l'Ajuntament de Barcelona o de l'ASPB protegits per la propietat intel·lectual, però el producte o servei resultant no ho està.

L'accés a informació i/o productes protegits per la propietat intel·lectual, propietat de l'Ajuntament de Barcelona o de l'ASPB, necessaris per al desenvolupament del producte o servei contractat no pressuposa en cap cas la cessió de la mateixa ni el seu ús sense autorització expressa.

Tipus 2 : Aplica si el producte o servei contractat ha de ser protegit pels drets de propietat intel·lectual.

Tot i reconeixent l'autoria de les persones que els hagin elaborat, la propietat intel·lectual dels treballs realitzats a l'empara d'aquest contracte pertany a l'Ajuntament de Barcelona o a l'ASPB de forma exclusiva. Els productes o subproductes derivats, no podran ser utilitzats sense la deguda autorització prèvia.

L'accés a informació i/o productes protegits per la propietat intel·lectual, propietat de l'Ajuntament de Barcelona o de l'ASPB, necessaris per al desenvolupament del producte o servei contractat no pressuposa en cap cas la cessió de la mateixa ni es permet el seu ús sense autorització expressa.

L'empresa contractada accepta expressament que els drets d'explotació dels productes derivats d'aquest plec corresponen única i exclusivament a l'Administració. Així doncs, el contractat cedeix, amb caràcter d'exclusivitat, la totalitat dels drets d'explotació dels treballs objecte d'aquest plec, inclosos els drets de comunicació pública, reproducció, transformació o modificació i qualsevol d'altre dret susceptible de cessió en exclusiva, d'acord amb la legislació sobre drets de propietat intel·lectual.

7.3. CONFIDENCIALITAT

L'empresa contractada s'obliga a no difondre i a guardar el més absolut secret de tota la informació a la qual tingui accés en compliment del present contracte i a subministrar-la només al personal autoritzat.

L'adjudicatari queda expressament obligat a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer com a conseqüència de la participació en la present licitació, o, amb ocasió del compliment del contracte, que no podran copiar o utilitzar com a finalitat diferent a les que la informació te designada.

L'empresa contractada serà responsable de les violacions del deure de secret que es puguin produir per part del personal al seu càrrec. Així mateix, s'obliga a aplicar les mesures necessàries per a garantir l'eficàcia dels principis de mínim privilegi i necessitat de conèixer, per part del personal participant en el desenvolupament del contracte.

Un cop finalitzat el present contracte, l'empresa contractada es compromet a destruir amb les garanties de seguretat suficients o retornar a l'ASPB, d'acord amb allò que s'estableixi legalment o les indicacions que en aquell moment li transmeti aquesta Agència, tota la informació facilitada per aquesta administració, així com qualsevol altra producte obtingut com a resultat del present contracte.

7.4. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

L'ASPB es troba subjecte al principi de legalitat i posa especial èmfasi en el compliment de les obligacions legals que es deriven de la Llei Orgànica 3/2018, de 6 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i Garanties dels Drets Digitals (LOPDGDD), de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, així com de la resta de l'ordenament jurídic que sigui d'aplicació.

L'empresa adjudicatària i el seu personal hauran de respectar, en tot cas, les prescripcions de la LOPDGDD i del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

El contractista no podrà aplicar ni utilitzar les dades de caràcter personal a les quals tingui accés amb finalitats diferents a les de l'objecte del contracte i necessàries per a la seva execució. Tampoc podrà comunicar-les a tercers, ni tan sols per a la seva conservació.

Correspon a l'ASPB, la resolució dels procediments d'exercici dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició que puguin exercir els titulars de dades de caràcter personal.

L'adjudicatari està obligat a guardar secret en relació a les dades de caràcter personal a les quals tingui accés en virtut d'aquest contracte, obligació que subsistirà, fins i tot després de la finalització de la relació contractual.

Així mateix, l'adjudicatari ha de guardar reserva respecte de les dades o antecedents dels quals hagi tingut coneixement en ocasió del present contracte i que corresponguin, o bé a dades de caràcter personal o a dades identificades com a confidencials per motius de seguretat.

En tot cas, i sens perjudici d'altres mesures a adoptar d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, només podran accedir a les esmentades dades, informacions i documentació, les persones estrictament imprescindibles per al desenvolupament de les tasques inherents al propi encàrrec, que hauran d'estar informades del caràcter confidencial i reservat de les dades, i l'obligació de secret als quals estan sotmeses, i l'adjudicatari serà responsable del compliment d'aquestes obligacions per part del seu personal. Així mateix, s'obliga a realitzar la formació necessària al personal al seu càrrec que tingui accés a les dades personals, garantint el compliment de les obligacions derivades de la normativa de protecció de dades.

El contractista està obligat a implantar les mesures de caràcter tècnic i organitzatiu necessàries per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal a les quals tindrà accés per l'execució del contracte, i haurà de garantir que no es produeixin alteracions, pèrdues, tractaments o accessos no autoritzats, tenint en compte l'estat de la tecnologia, la

naturalesa de les dades emmagatzemades i els riscos a que estan exposades, i en estricte compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

Les mesures de seguretat a implantar són les que corresponguin segons el nivell de seguretat dels fitxers que s'estableix en l'apartat anterior, i són d'aplicació als fitxers, centres de tractament, locals, equips, sistemes, programes i persones que intervinguin en el tractament de les dades en els termes que estableix la LOPDGDD. En cas que la normativa estableixi noves mesures de seguretat, el contractista hi estarà obligat a la seva implantació.

El contractista té prohibit incorporar les dades a d'altres sistemes o suports sense autorització expressa.

El contractista ha de posar en coneixement de l'òrgan de contractació, de forma immediata, qualsevol incidència que es produeixi durant l'execució del contracte que pugui afectar la integritat o la confidencialitat de les dades de caràcter personal.

L'ASPB podrà verificar que l'adjudicatari té implantades les mesures necessàries per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal.

Durant la vigència del contracte l'adjudicatari haurà de conservar qualsevol dada objecte de tractament, llevat que rebi indicacions en sentit contrari de l'ASPB.

Una vegada executat el contracte, l'adjudicatari haurà de destruir o retornar a l'ASPB, d'acord amb allò que s'estableixi legalment o les indicacions que en aquell moment li transmeti aquesta Agència, les dades de caràcter personal que hagin estat objecte de tractament per part d'aquell durant la seva vigència, juntament amb els suports o documents en que consti alguna dada de caràcter personal. El retorn de les dades es durà a terme en el format i els suports utilitzats per l'adjudicatari per al seu emmagatzematge.

En el cas que alguna previsió legal exigeixi la conservació de les dades, o de part d'elles, l'adjudicatari haurà de conservar-les, degudament bloquejades, per impedir-ne l'accés i el tractament en tant en quant puguin derivar-se responsabilitats de la seva relació amb l'ASPB.

L'incompliment del que s'estableix en els apartats anteriors pot donar lloc a l'empresa contractista sigui considerada responsable del tractament, als efectes d'aplicar el règim sancionador i de responsabilitats previst a la normativa de protecció de dades.

7.5.COMUNICACIONS EXTERNES

Si escau, l'empresa contractada disposarà dels mitjans materials i el maquinari necessari per a la connexió amb els Sistemes d'Informació de l'Administració Municipal, sent els costos de connexió a càrrec de l'empresa contractada.

La connexió és realitzarà seguint els protocols de seguretat per a les comunicacions externes establerts per l'Administració Municipal.

L'empresa contractada serà la responsable de custodiar correctament els certificats digitals lliurats per la interconnexió segura de xarxes i de demanar la seva revocació una vegada finalitzada la prestació del servei. Així mateix, serà responsable subsidiària de l'ús del certificats personals individuals lliurats als seus empleats pel desenvolupament del producte o servei.

La gestió dels certificats es realitzarà d'acord amb l'estàndard per la protecció i custòdia dels certificats digitals establert per IMI-Seguretat.

7.6.SEGURETAT DELS EQUIPS, PROGRAMES I INFORMACIÓ

L'empresa contractada es compromet a vetllar per la seguretat dels equips on es trobin instal·lats els programes, bases de dades i informació de l'Administració Municipal, així com per la seguretat en els canals de comunicació emprats. Per tant, prestarà els seus serveis guardant estrictament les mesures de seguretat necessàries, amb la finalitat d'evitar la pèrdua d'informació, així com danys, pèrdua o deteriorament dels programes i bases de dades utilitzades i que són propietat de l'Administració Municipal.

L'adjudicatari serà responsable de la instal·lació i actualització de programes de protecció antimalware de les màquines que suporten serveis de l'IMI segons es recull al marc normatiu del l'IMI.

7.7.PERSONAL EXTERN

El Cap de Projecte de l'empresa contractada durà a terme de forma correcta la gestió del personal i els aspectes relacionats amb la seguretat de la informació.

L'empresa contractada està obligada a implantar els mecanismes i controls necessaris per a garantir la confidencialitat, privacitat, integritat i continuïtat de la informació de l'Administració Municipal, i de donar-los a conèixer al seu personal.

El Cap de Projecte de l'empresa contractada, abans de l'inici de la prestació del servei objecte del contracte, haurà de notificar al seu personal qualsevol obligació a la que l'empresa estigui sotmesa per contracte, formar al seu personal en la política i instruccions de l'Administració Municipal que els sigui d'aplicació, i fer signar al seu personal un document d'acceptació de les obligacions relatives a la seguretat de la informació i protecció de dades de caràcter personal de l'Administració Municipal. L'empresa contractada haurà de mantenir disponible en tot moment la informació o treballs resultants de l'objecte del contracte, amb la finalitat de comprovar el compliment de les mesures i controls previstos en aquest apartat.

El Cap de Projecte de l'empresa contractada haurà de mantenir actualitzada, i en tot moment disponible, una llista de les persones adscrites a l'execució del contracte on s'indicarà la data

en que van rebre la formació en política i instruccions de l'Administració Municipal, així com el document d'acceptació de les obligacions relatives a la seguretat de la informació.

El document d'acceptació de les obligacions signat per les persones adscrites a l'execució d'aquest contracte serà entregat al responsable del contracte de l'Administració Municipal, abans de ser donats els permisos per accedir als Sistemes d'Informació de l'Administració Municipal o bé abans de ser facilitada la informació per al correcte compliment del servei contractat, i restarà en poder de l'empresa contractada que haurà de presentar-los quan siguin requerits per l'Administració Municipal.

Barcelona,

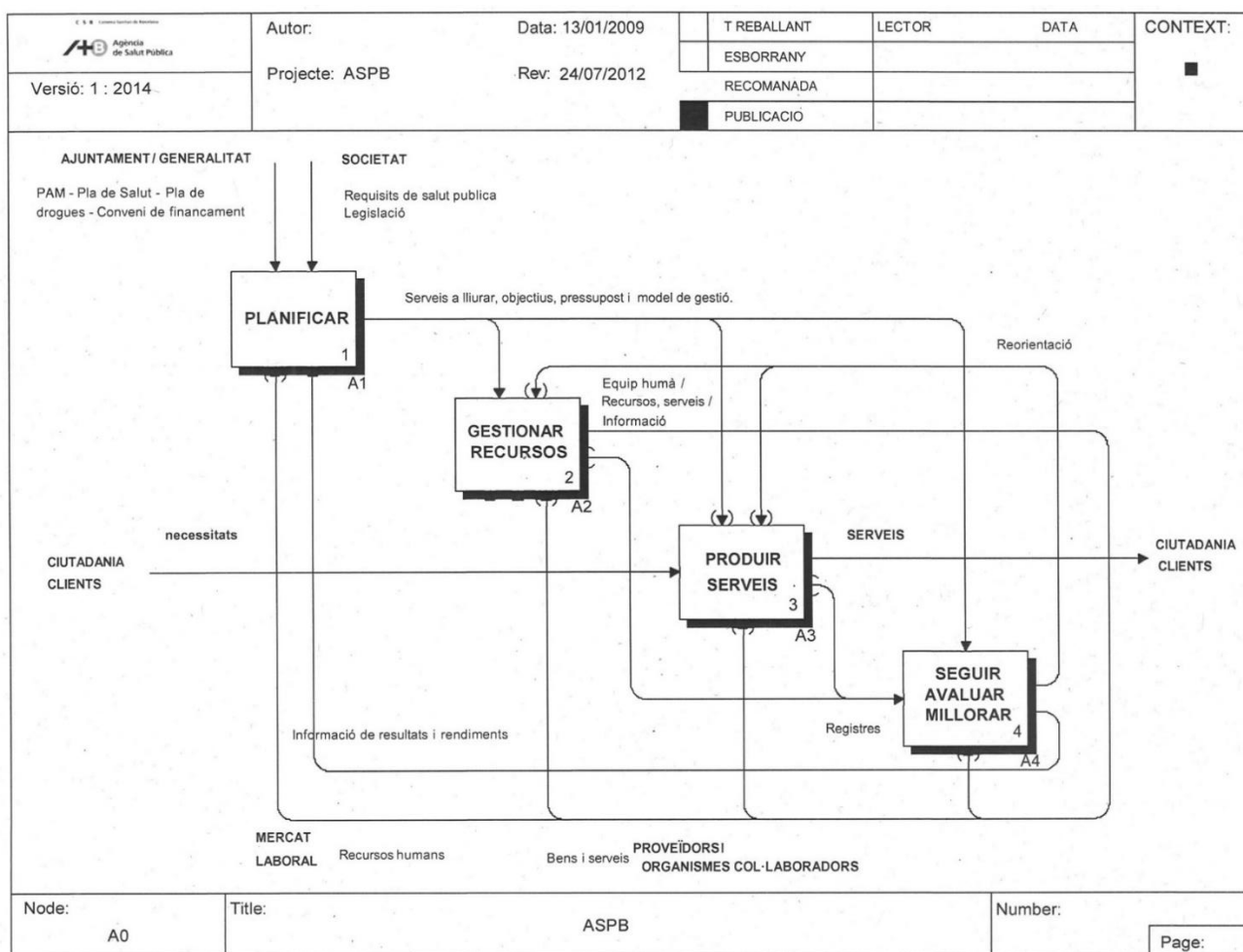
Manel Macía González

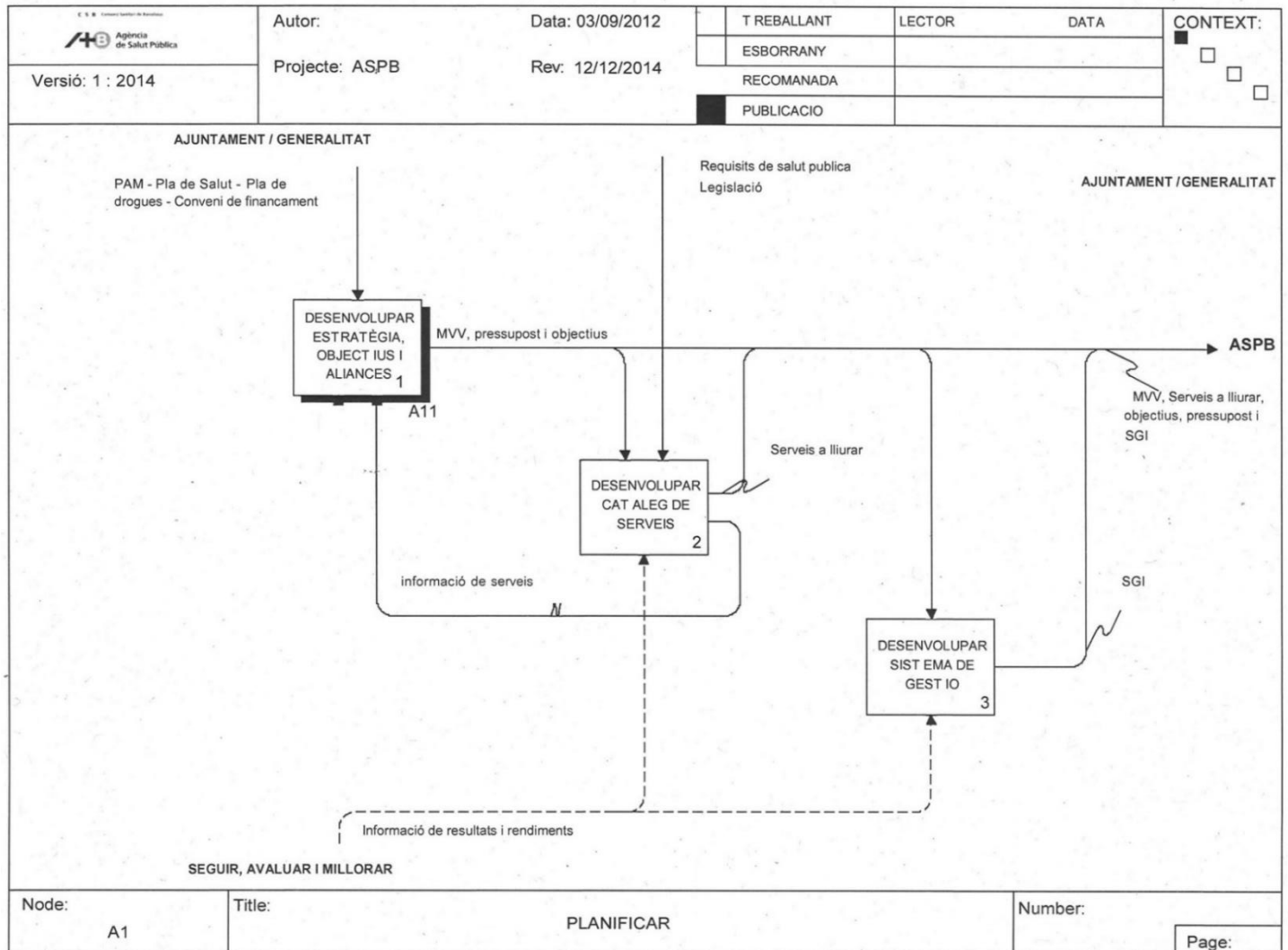
Director de Recursos

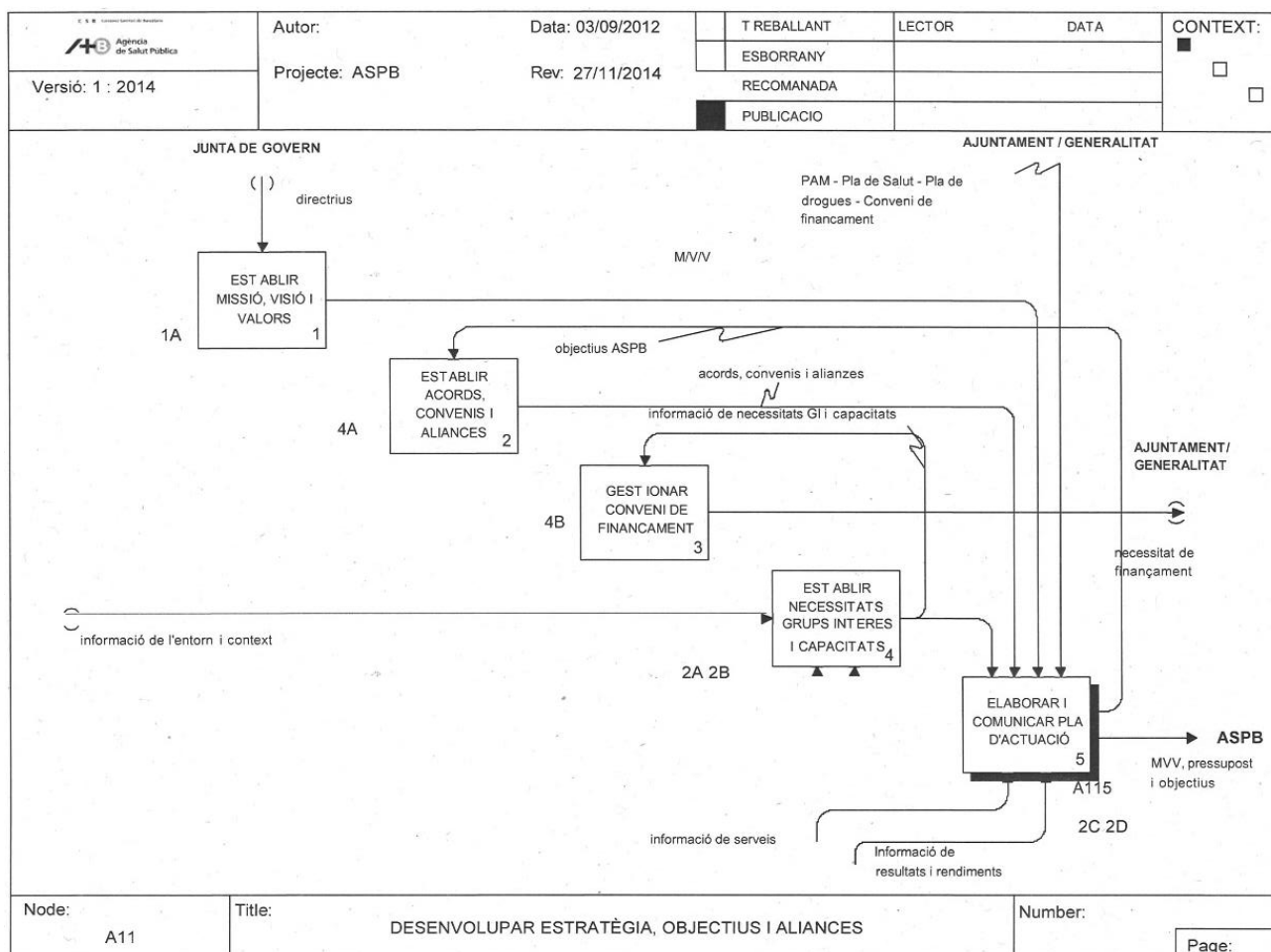
Agència de Salut Pública de Barcelona

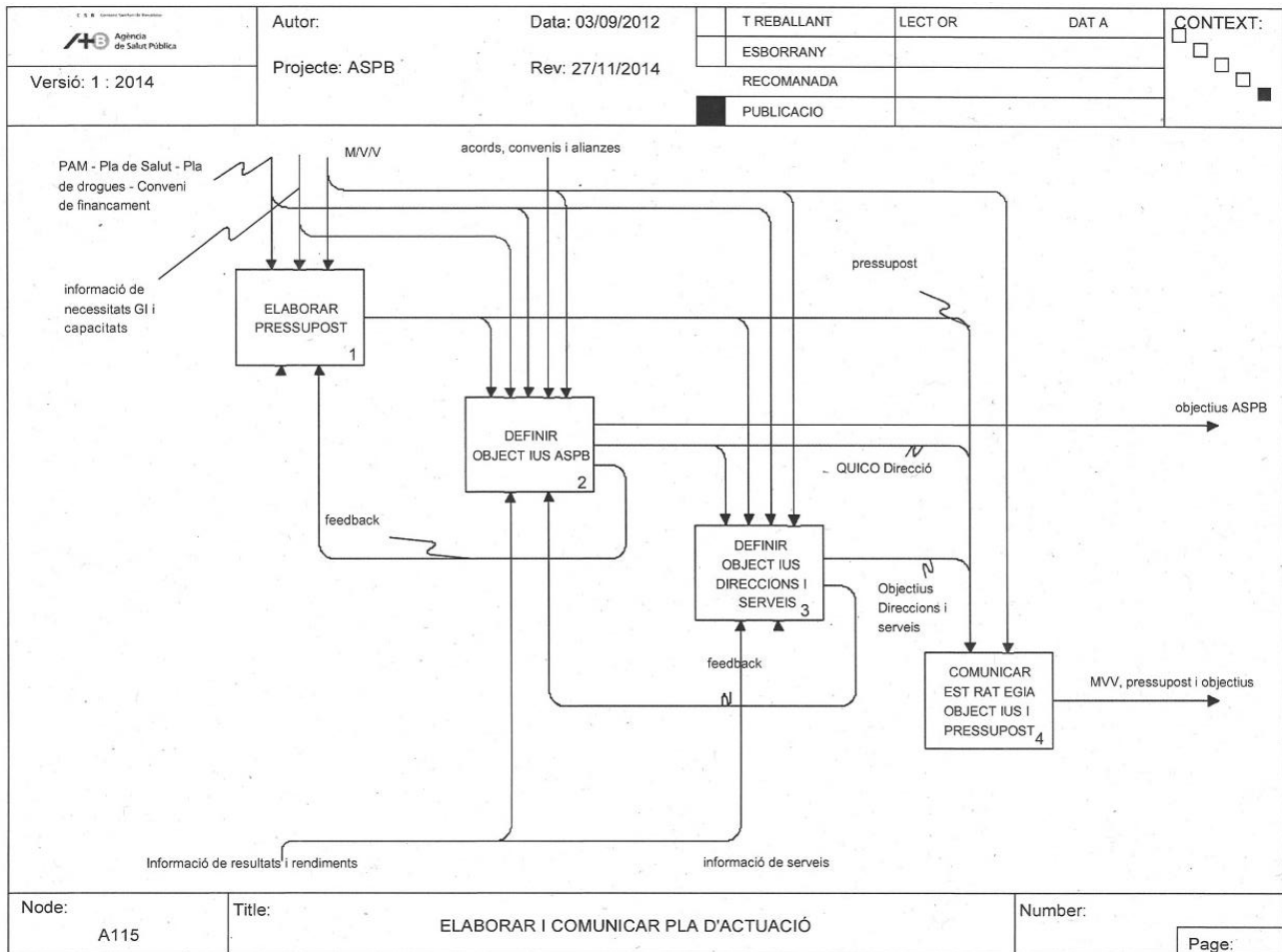
8. ANNEXOS

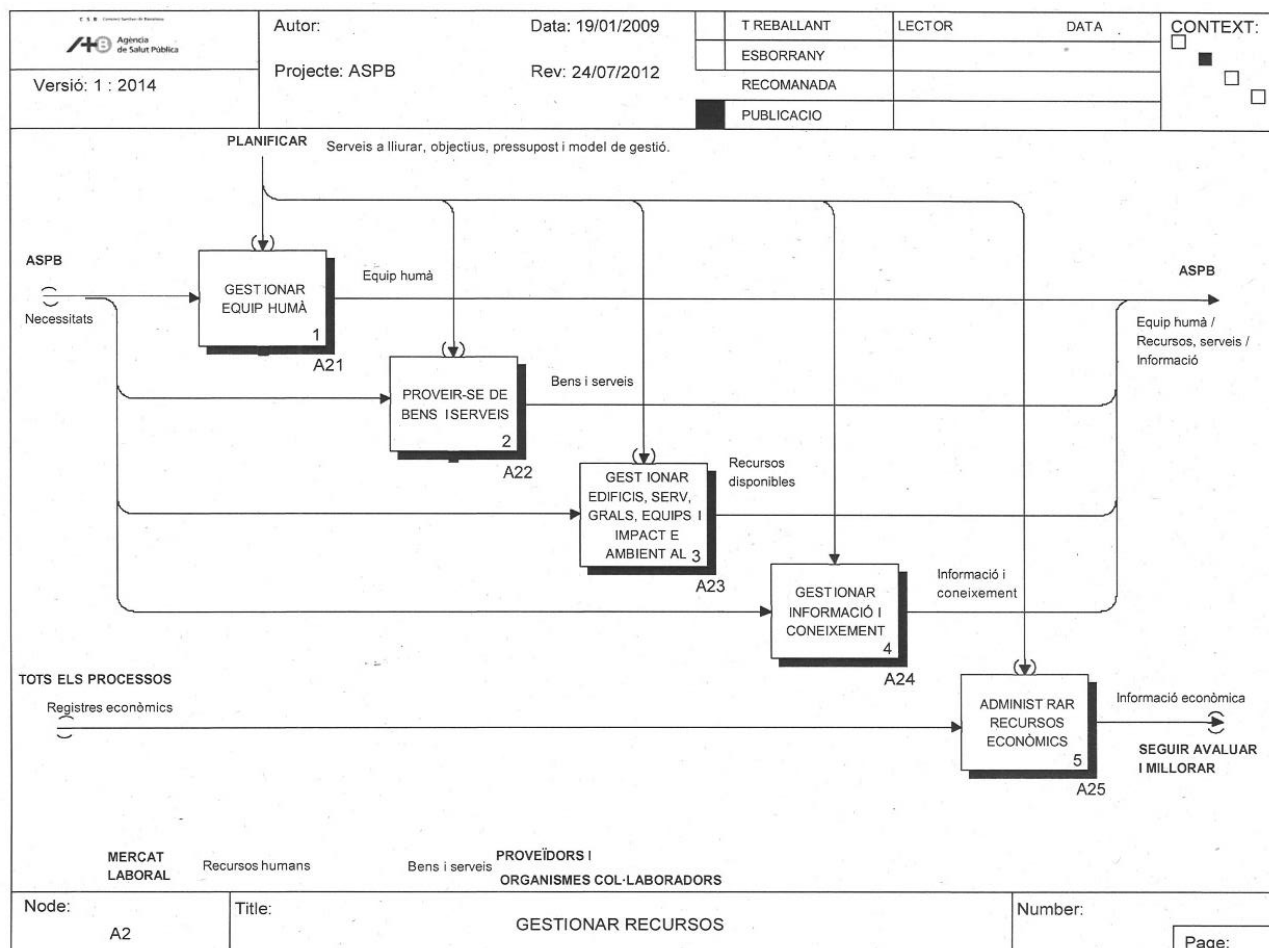
8.1. ANNEX 1: MODEL DE PROCESSOS DE L'ASPB (2014)

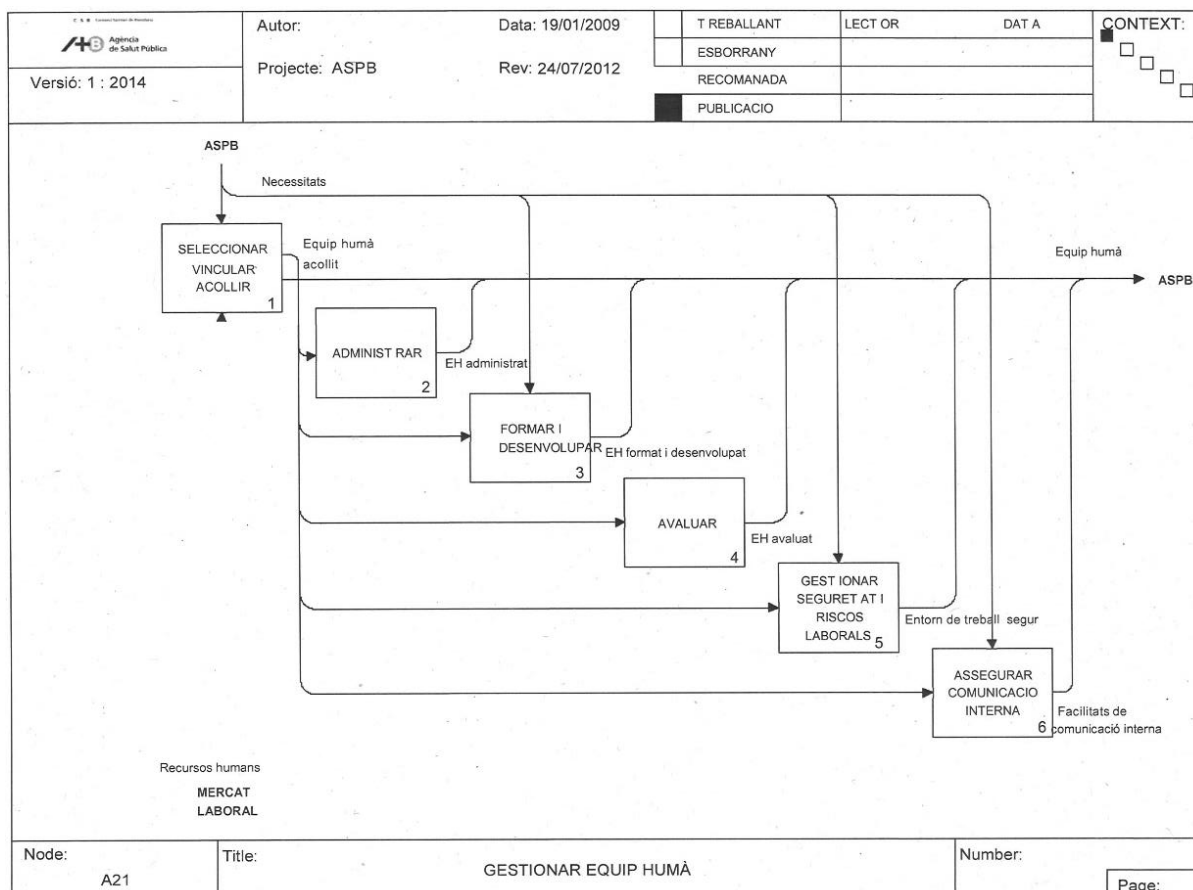


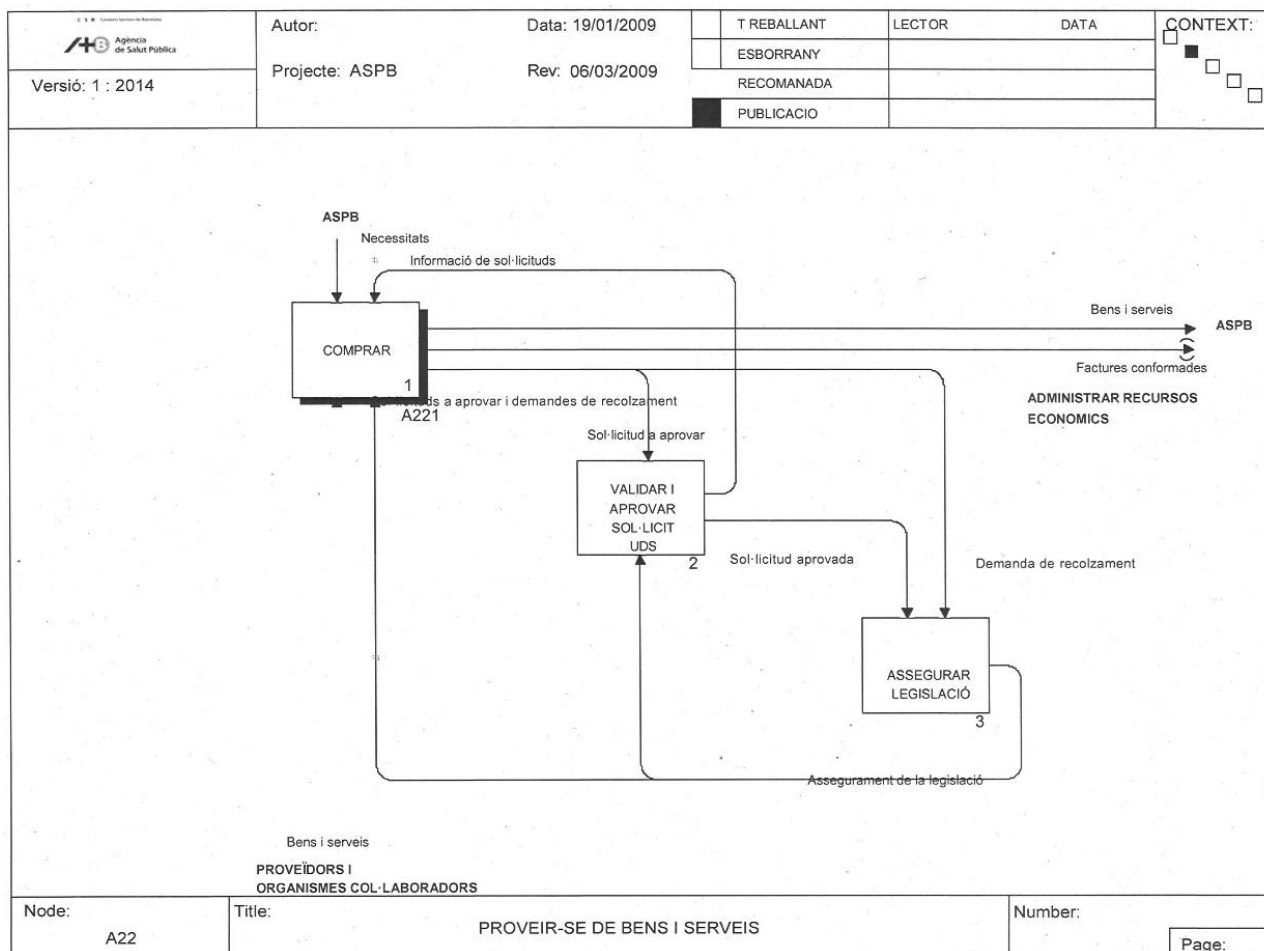


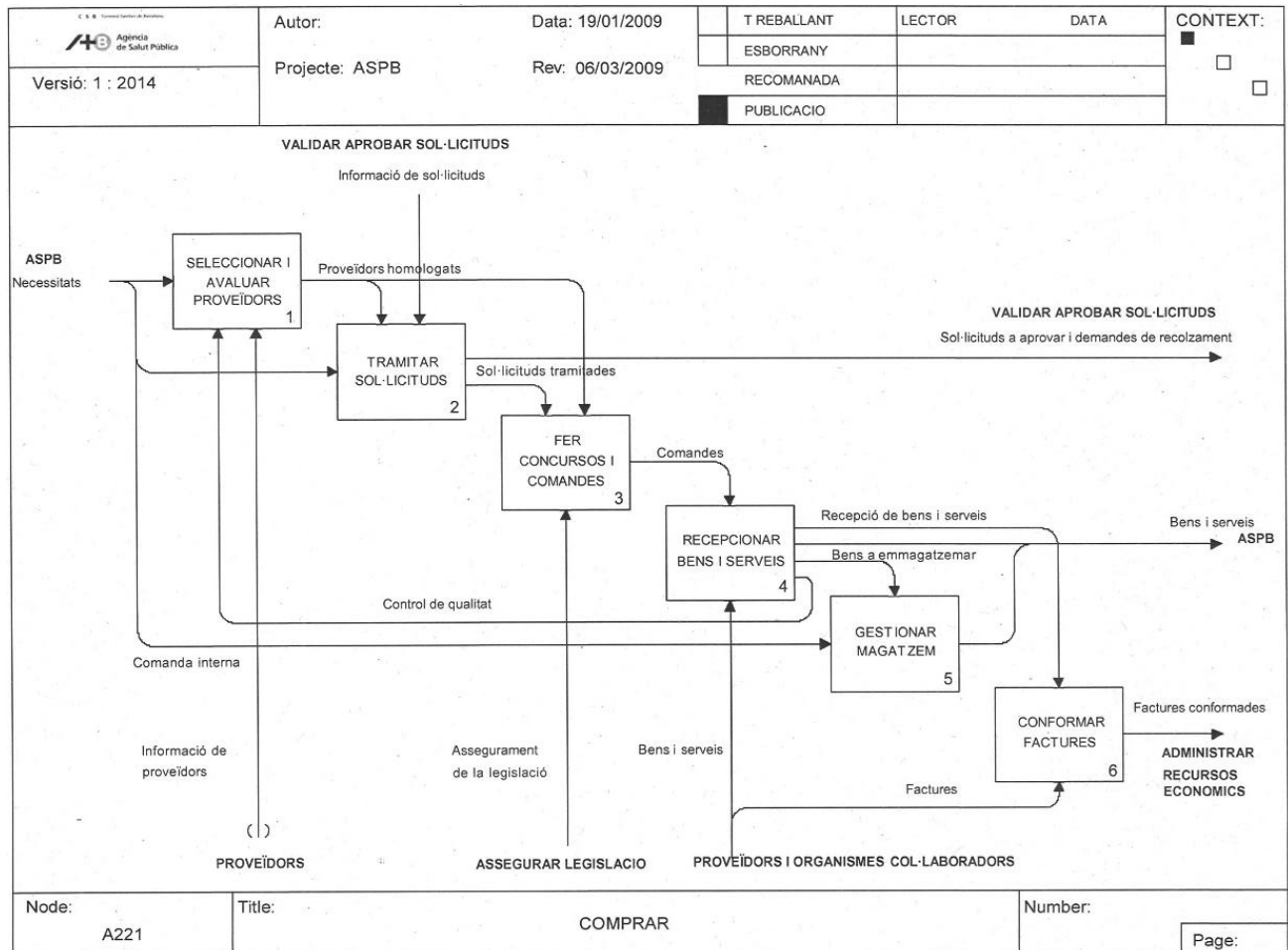




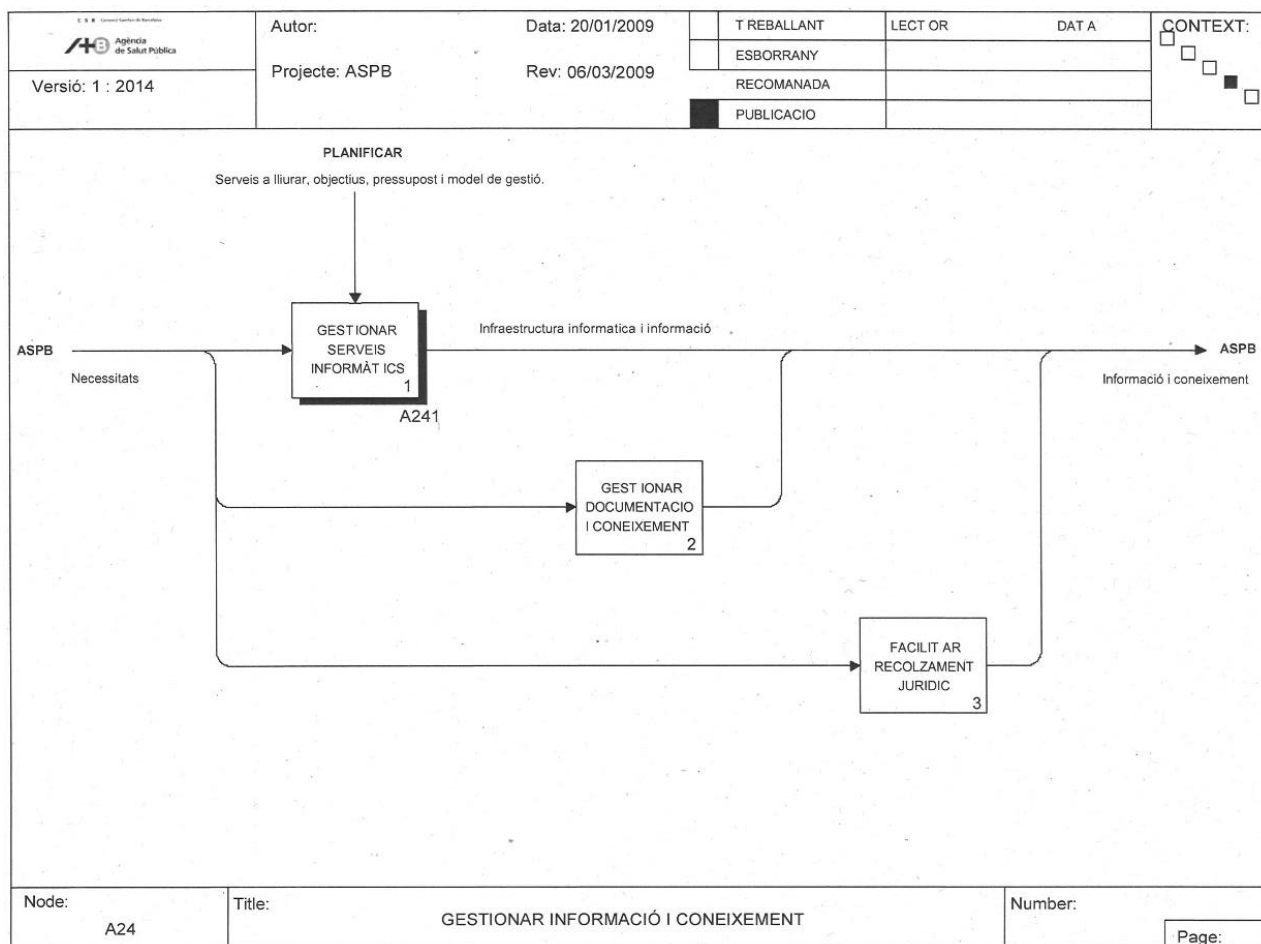


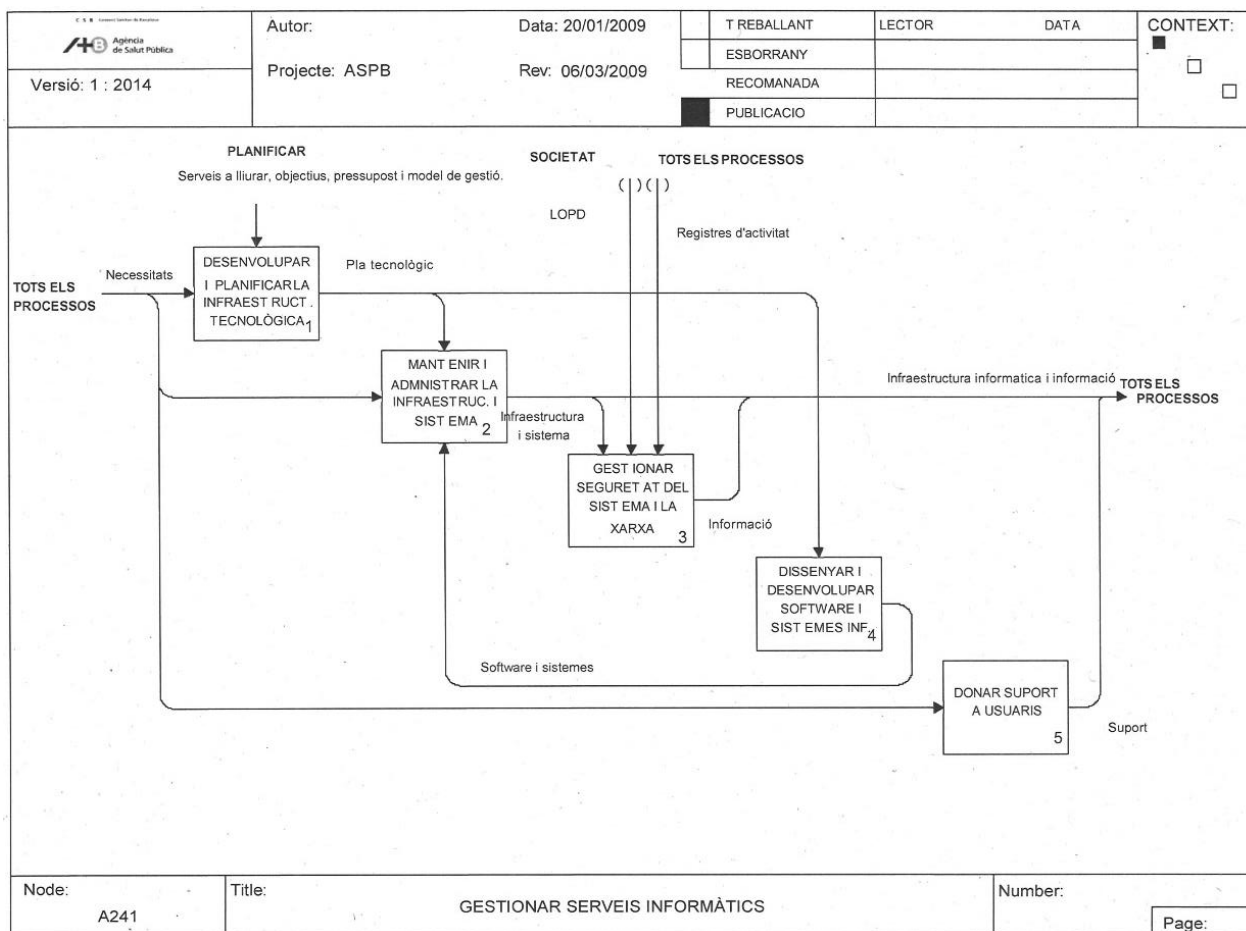


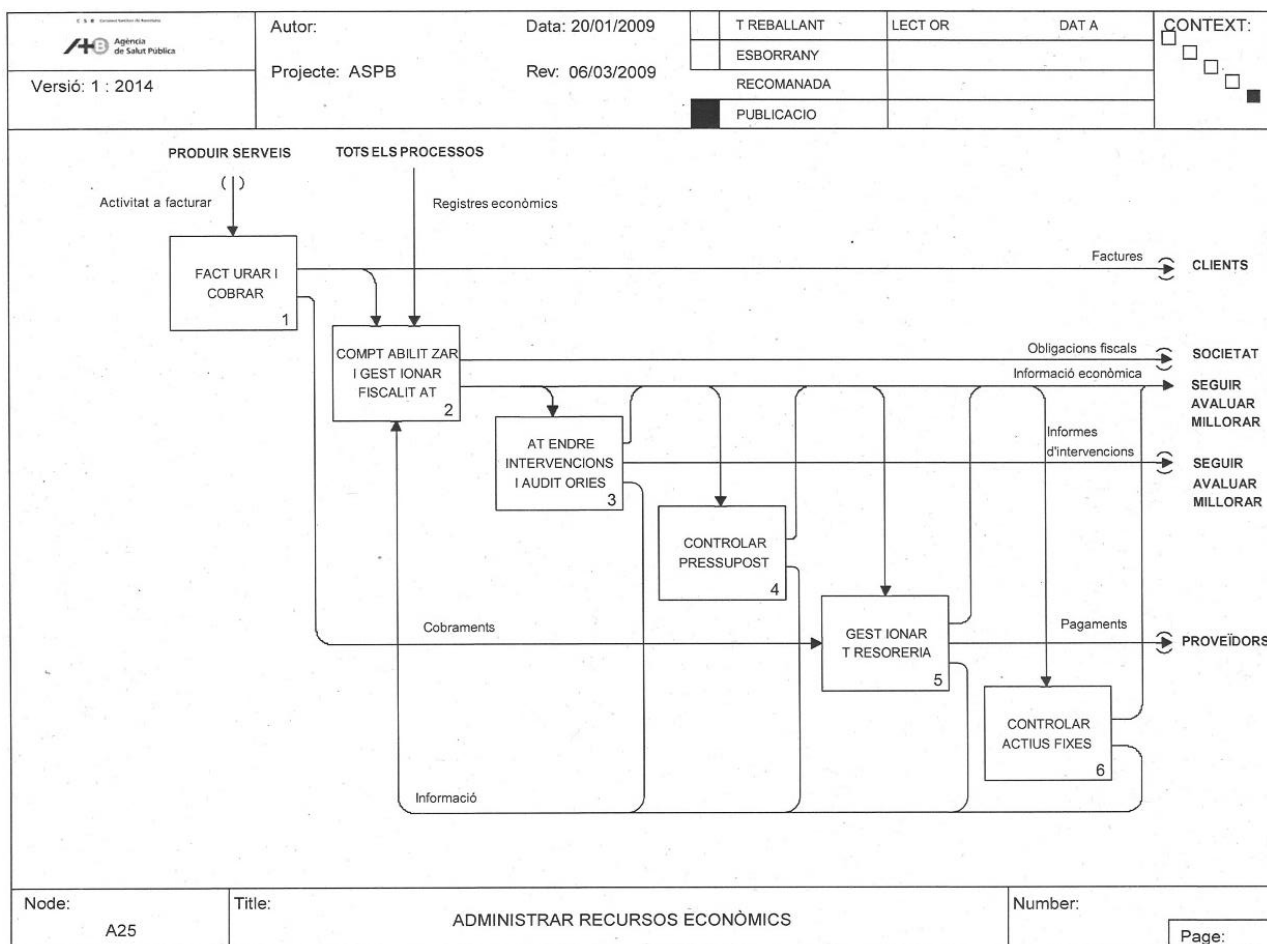


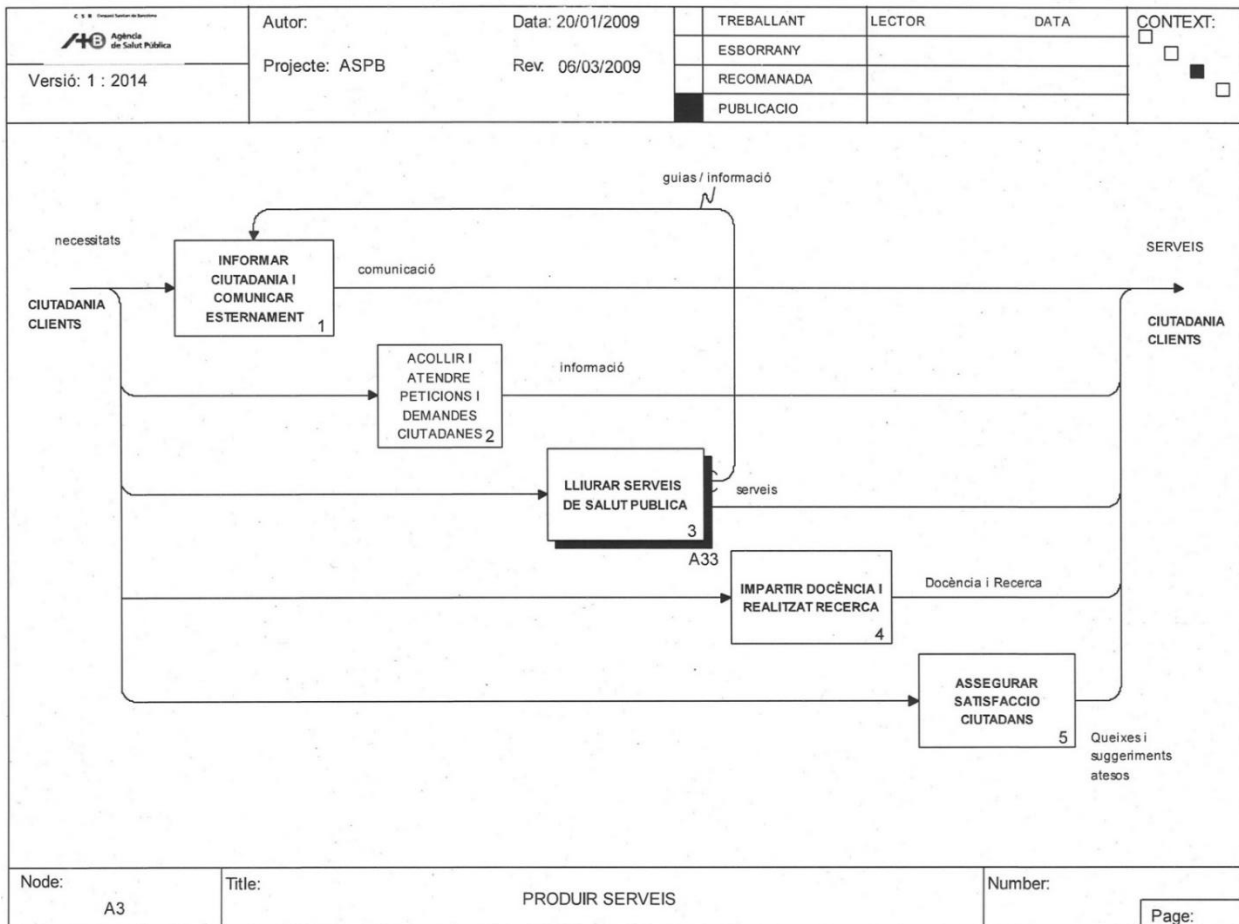


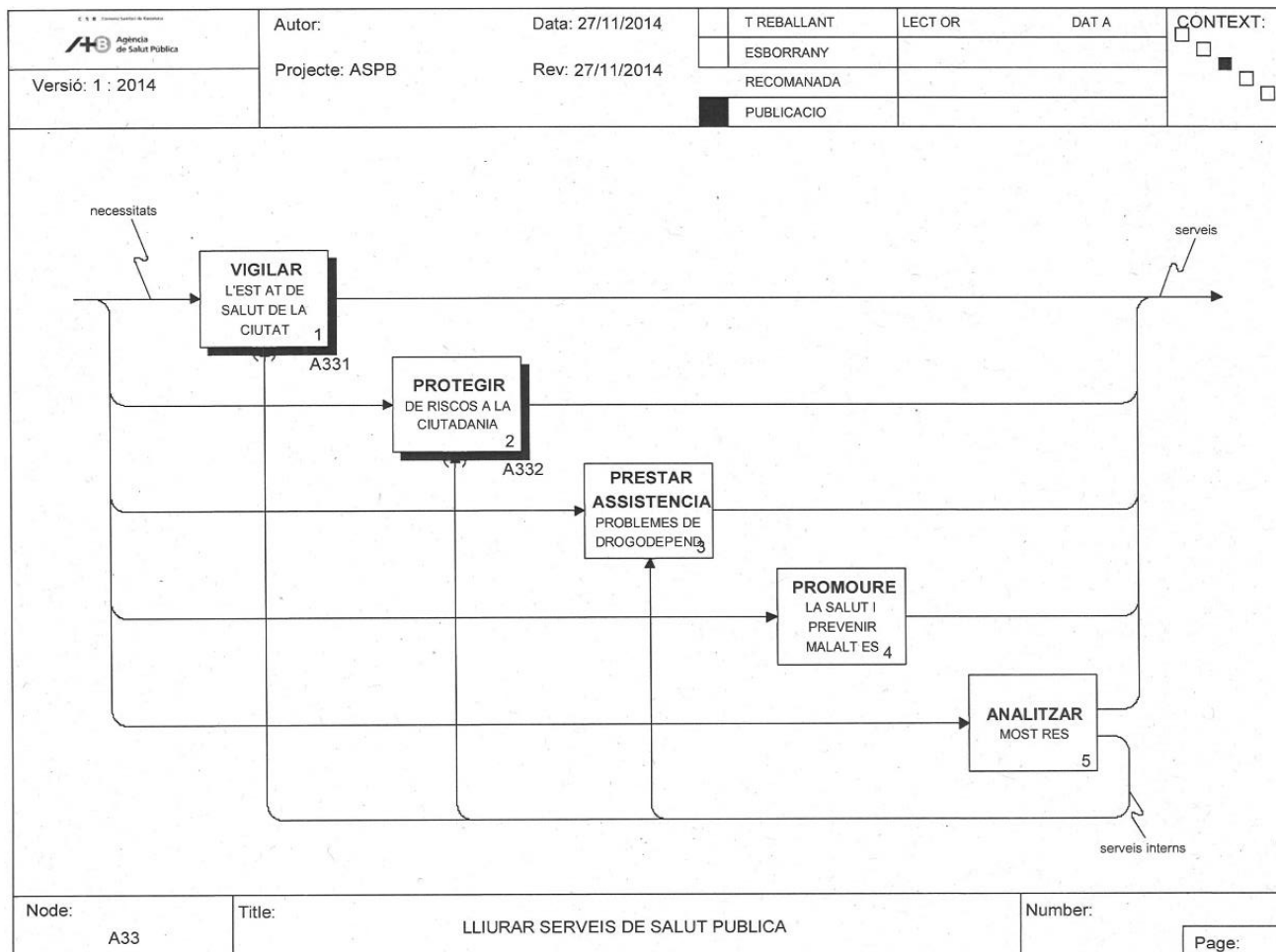




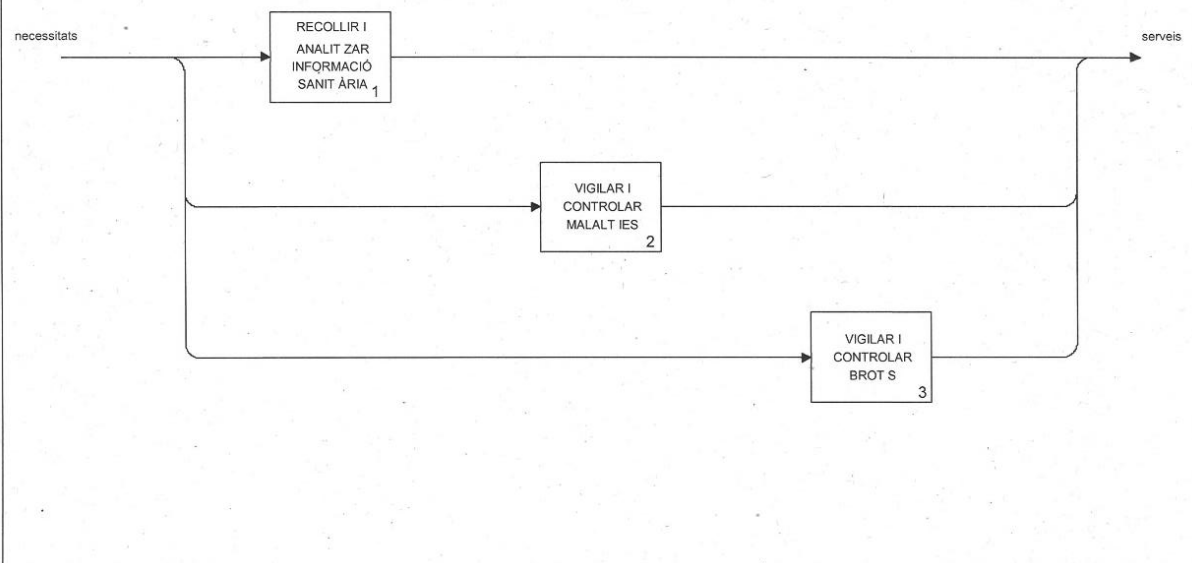








 Versió: 1 : 2014	Autor:	Data: 27/11/2014	T REBALLANT	LECTOR	DATA	CONTEXT: 
	Projecte: ASPB	Rev: 27/11/2014	ESBORRANY			
			RECOMANADA			
			PUBLICACIO			

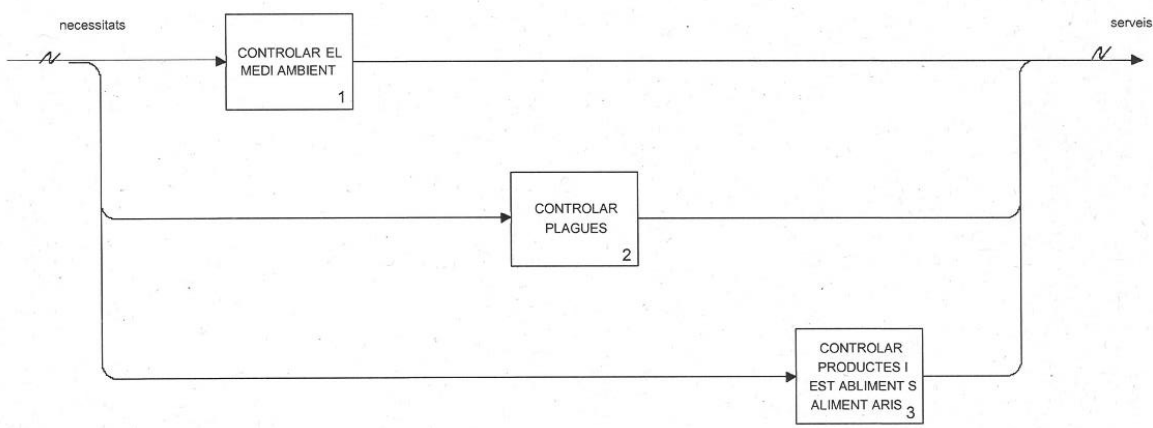


```

graph LR
    A[necessitats] --> B[RECOLLIR I ANALITZAR INFORMACIÓ SANITÀRIA 1]
    B --> C[VIGILAR I CONTROLAR MALALTIES 2]
    C --> D[VIGILAR I CONTROLAR BROTS 3]
    D --> E[serveis]
  
```

Node: A331	Title: VIGILAR L'ESTAT DE SALUT DE LA CIUTAT	Number:	Page:
---------------	---	---------	-------

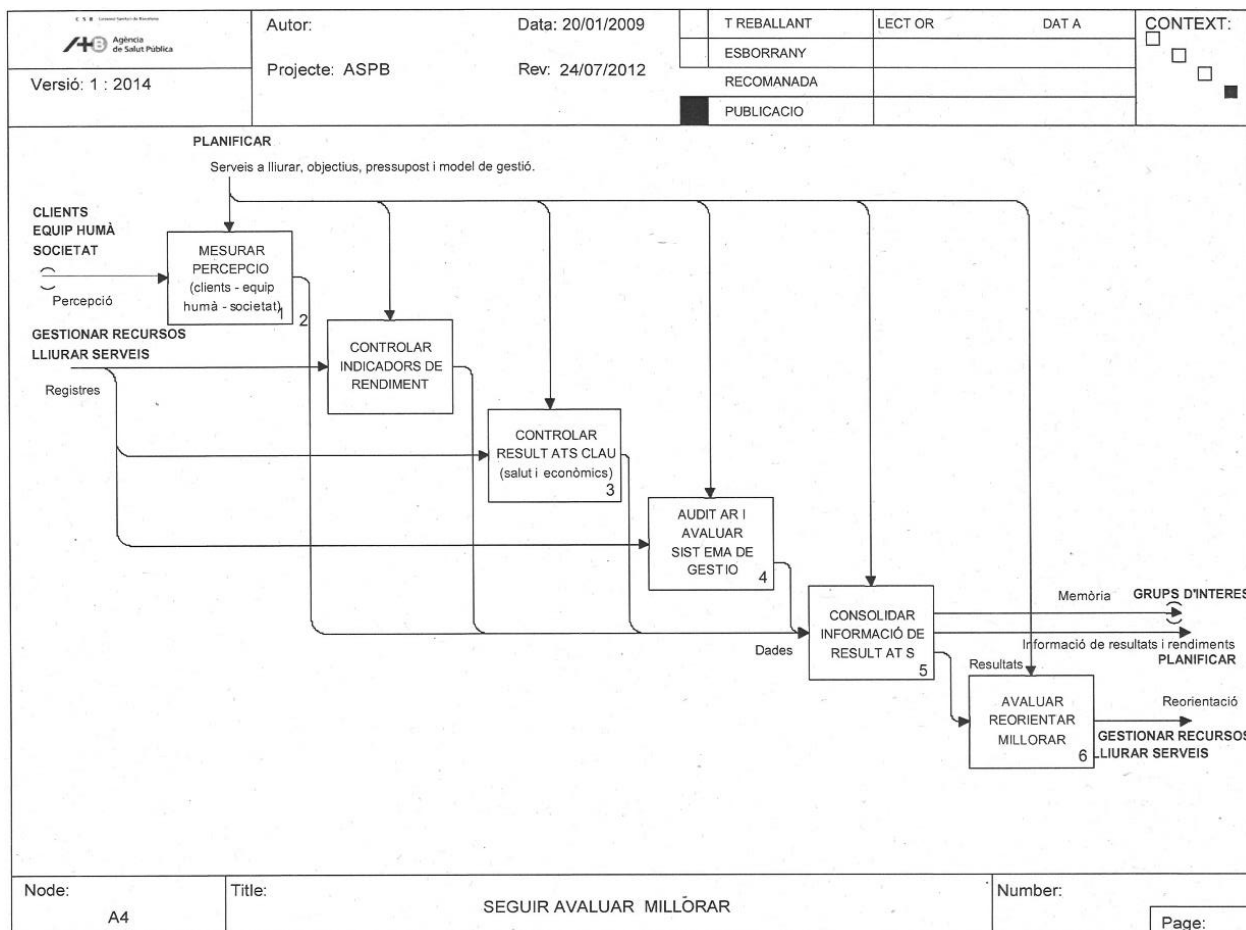
 Versió: 1 : 2014	Autor:	Data: 27/11/2014	T REBALLANT	LECTOR	DATA	CONTEXT: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
	Projecte: ASPB	Rev: 27/11/2014	ESBORRANY			
			RECOMANADA			
			PUBLICACIO			



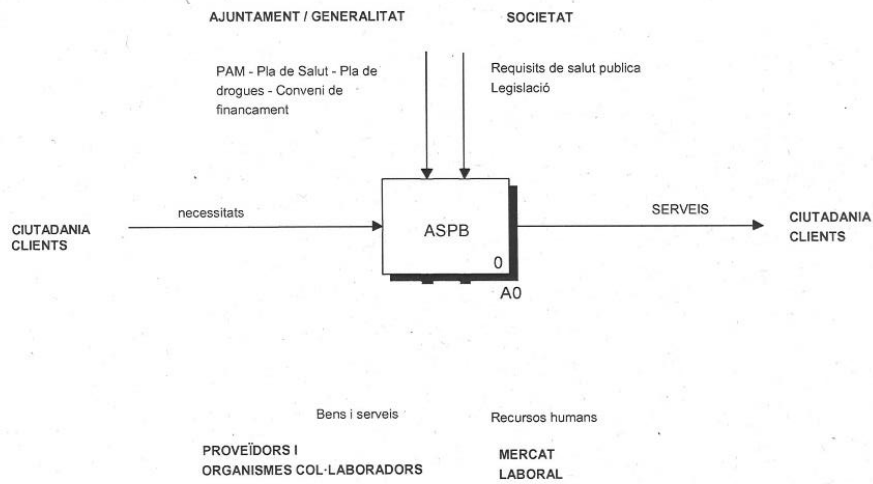
```

graph LR
    Start(( )) -- necessitats --> Box1[CONTROLAR EL MEDI AMBIENT 1]
    Box1 --> Box2[CONTROLAR PLAGUES 2]
    Box2 --> Box3[CONTROLAR PRODUCTES I ESTABLIMENTS ALIMENTARIS 3]
    Box3 --> End(( ))
    End -- serveis --> End
  
```

Node: A332	Title: PROTEGIR DE RISCOS A LA CIUTADANIA	Number:	Page:
---------------	--	---------	-------



 Versió: 1 : 2014	Autor:	Data: 13/01/2009	T REBALLANT	LECT OR	DAT A	CONTEXT: TOP
	Projecte: ASPB	Rev: 24/07/2012	ESBORRANY			
			RECOMANADA			
			PUBLICACIO			



Node: A-0	Title: ASPB	Number:	Page:
-----------	-------------	---------	-------

8.2. ANNEX 2: TAULA DE CONSISTÈNCIA DE PROCESSOS

 Consorci Sanitari de Barcelona Agència de Salut Pública	GERÈNCIA								
	GERENTIA	ADMINISTRACIÓ	PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS		RECERCA, DOCÈNCIA I COMUNICACIÓ			QUALITAT I PROC	
			TÈCNICA	ADMINISTRACIÓ	CAP DE L'ÀREA	TÈCNICS	ADMINISTRACIÓ	CAP DE L'ÀREA	TÈCNICA
Taula de consistència de processos, en base a l'organigrama de l'Agència de novembre'21									
PROCESSOS									
A1 PLANIFICAR									
A11 Desenvolupar estratègia, objectius i aliances	X				X			X	
A111 Establir missió, visió i valors	X				X			X	
A112 Establir acords, convenis i aliances	X				X			X	
A113 Gestionar conveni de finançament	X				X			X	
A114 Establir necessitats dels grups d'interès i capacitats	X				X			X	
A115 Elaborar i comunicar pla d'actuació	X				X			X	
A12 Desenvolupar catàleg de serveis	X				X			X	
A13 Desenvolupar sistema de gestió	X		X		X	X		X	X
A2 GESTIONAR RECURSOS									
A21 Gestionar equip humà									
A211 Seleccionar, vincular i acollir	X				X			X	
A212 Administrar	X				X			X	
A213 Formar i desenvolupar	X				X			X	
A214 Avaluar	X				X			X	
A215 Gestionar seguretat i salut en el treball	X		X		X			X	
A216 Assegurar comunicació interna	X				X	X	X	X	
A22 Proveir-se de béns i serveis									
A221 Comprar									
A2211 Seleccionar i avaluar proveïdors	X		X		X			X	
A2212 Tramitar sol·licituds		X	X		X		X	X	
A2213 Fer concursos i comandes	X		X		X			X	
A2214 Recepcionar béns i serveis		X	X	X	X	X	X	X	X
A2215 Gestionar magatzem									
A2216 Conformar factures	X				X			X	
A222 Validar i aprovar sol·licituds	X		X					X	
A223 Assegurar legislació									
A23 Gestionar edificis, serveis generals, equips i impacte ambiental									
A231 Mantenir edificis									
A232 Mantenir equips de mesura i control (serveis afectats)			X						
A233 Gestionar residus									
A234 Facilitar serveis generals									
A24 Gestionar informació i coneixement									
A241 Gestionar serveis informàtics									
A2411 Desenvolupar i planificar la infraestructura tecnològica									
A2412 Mantenir i administrar la infraestructura i el sistema									
A2413 Gestionar la seguretat del sistema i la xarxa									
A2414 Dissenyar i desenvolupar software i sistemes informàtics									
A2415 Donar suport a usuaris									
A242 Gestionar documentació i coneixement	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A243 Facilitar recozament jurídic									
A25 Administrar recursos econòmics									
A251 Facturar i cobrar									
A252 Comptabilitzar i gestionar fiscalitat									
A253 Atendre intervencions i auditories									
A254 Controlar pressupost	X		X		X			X	
A255 Gestionar tresoreria									
A256 Controlar actius fixos									
A3 PRODUIR SERVEIS									
A31 Informar la ciutadania i comunicar externament	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A32 Acollir i atendre peticions i demandes	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A33 Lliurar serveis de salut pública									
A331 Vigilar l'estat de salut de la ciutat					X	X		X	
A3311 Recollir i analitzar informació sanitària					X	X		X	
A3312 Vigilar i controlar les malalties									
A3313 Vigilar i controlar els brots									
A332 Protegir de riscos sanitaris a la ciutadania									
A3321 Vigilar i controlar els riscos ambientals									
A3322 Vigilar i controlar les plagues urbanes									
A3323 Vigilar i controlar els riscos en els aliments									
A333 Atendre els problemes de drogodependències									
A334 Promoure la salut i prevenir malalties								X	
A335 Analitzar mostres									
A34 Impartir docència	X				X	X		X	
A35 Realitzar recerca	X				X	X		X	X
A36 Assegurar la satisfacció	X	X	X		X	X	X	X	X
A4 SEGUIR, AVALUAR I MILLORAR									
A41 Mesurar percepció (clients / persones / societat)	X		X		X	X		X	X
A42 Controlar indicadors de rendiment	X				X			X	
A43 Controlar resultats clau	X				X			X	
A44 Avaluar sistema de gestió	X		X		X			X	X
A45 Consolidar informació de resultats	X		X		X			X	
A46 Avaluar, reorientar i millorar	X		X		X			X	X

 Consorci Sanitari de Barcelona Agència de Salut Pública		DIRECCIÓ D								
		PROCESSOS	DIRECCIÓ	SECRETARIA I ASSESSORIA JURÍDICA				GESTIÓ ECONÒMICA, RECURSOS H		
				SECRETÀRIA	CAP DE SERVEI	TÈCNICS	ADMINISTRACIÓ	CAP DE SERVEI	TÈCNICS (àmbit econòmic)	TÈCNICS (àmbit RH/H)
Taula de consistència de processos, en base a l'organigrama de l'Agència de novembre '21		ADMINISTRACIÓ								
PROCESSOS										
A1 PLANIFICAR										
A11 Desenvolupar estratègia, objectius i aliances			X	X	X		X			
A111 Establir missió, visió i valors			X	X	X		X			
A112 Establir acords, convenis i aliances			X	X	X		X			
A113 Gestionar conveni de finançament			X	X	X	X	X			
A114 Establir necessitats dels grups d'interès i capacitats			X	X	X		X			
A115 Elaborar i comunicar pla d'actuació			X	X	X		X			
A12 Desenvolupar catàleg de serveis			X	X	X		X			
A13 Desenvolupar sistema de gestió			X	X	X	X	X	X	X	
A2 GESTIONAR RECURSOS										
A21 Gestionar equip humà										
A211 Selecció, vincular i acollir			X		X		X		X	
A212 Administrar			X		X		X		X	
A213 Formar i desenvolupar			X		X		X			
A214 Avaluar			X		X		X			
A215 Gestionar seguretat i salut en el treball			X		X		X		X	
A216 Assegurar comunicació interna			X		X		X			
A22 Proveir-se de béns i serveis										
A221 Comprar										
A2211 Selecció i avaluar proveïdors			X				X	X		
A2212 Tramitar sol·licituds		X	X		X	X	X	X		
A2213 Fer concursos i comandes			X		X		X	X		
A2214 Recepció de béns i serveis		X					X	X		
A2215 Gestionar magatzem			X							
A2216 Conformar factures			X		X		X	X		
A222 Validar i aprovar sol·licituds			X		X	X				
A223 Assegurar legislació			X	X	X	X		X		
A23 Gestionar edificis, serveis generals, equips i impacte ambiental										
A231 Mantenir edificis			X							
A232 Mantenir equips de mesura i control (serveis afectats)										
A233 Gestionar residus			X							
A234 Facilitar serveis generals			X							
A24 Gestionar informació i coneixement										
A241 Gestionar serveis informàtics										
A2411 Desenvolupar i planificar la infraestructura tecnològica										
A2412 Mantenir i administrar la infraestructura i el sistema										
A2413 Gestionar la seguretat del sistema i la xarxa										
A2414 Dissenyar i desenvolupar software i sistemes informàtics										
A2415 Donar suport a usuaris										
A242 Gestionar documentació i coneixement		X	X	X	X	X	X	X	X	
A243 Facilitar recolliment jurídic			X	X	X	X				
A25 Administrar recursos econòmics										
A251 Facturar i cobrar							X	X		
A252 Comptabilitzar i gestionar fiscalitat							X	X		
A253 Atendre intervencions i auditories							X	X		
A254 Controlar pressupost			X		X		X	X		
A255 Gestionar tresoreria							X	X		
A256 Controlar actius fixos			X				X	X		
A3 PRODUIR SERVEIS										
A31 Informar la ciutadania i comunicar externament		X	X	X	X	X	X	X	X	
A32 Acollir i atendre peticions i demandes		X	X	X	X	X	X	X	X	
A33 Lliurar serveis de salut pública										
A331 Vigilar l'estat de salut de la ciutat										
A3311 Recollir i analitzar informació sanitària										
A3312 Vigilar i controlar les malalties										
A3313 Vigilar i controlar els brots										
A332 Protegir de riscos sanitaris a la ciutadania										
A3321 Vigilar i controlar els riscos ambientals										
A3322 Vigilar i controlar les plagues urbanes										
A3323 Vigilar i controlar els riscos en els aliments										
A333 Atendre els problemes de drogodependències										
A334 Promoure la salut i prevenir malalties										
A335 Analitzar mostres										
A34 Impartir docència										
A35 Realitzar recerca			X							
A36 Assegurar la satisfacció			X	X	X	X	X	X	X	
A4 SEGUIR, AVALUAR I MILLORAR										
A41 Mesurar percepció (clients / persones / societat)			X		X		X			
A42 Controlar indicadors de rendiment			X		X		X			
A43 Controlar resultats clau			X		X		X			
A44 Avaluar sistema de gestió			X		X		X			
A45 Consolidar informació de resultats			X	X	X		X			
A46 Avaluar, reorientar i millorar			X	X	X		X			

 Agència de Salut Pública	RECURSOS							
	HUMANES I ORGANITZACIÓ		SERVEIS GENERALS			DESENVOLUPAMENT INFORMÀTIC		
	ADMINISTRACIÓ (àmbit econòmic)	ADMINISTRACIÓ (àmbit RH/H)	CAP DE SERVEI	TÈCNICS	ADMINISTRACIÓ	CAP DE SERVEI	TÈCNICS	AUXILIARIS TÈCNICS
Taula de consistència de processos, en base a l'organigrama de l'Agència de novembre '21								
PROCESSOS								
A1 PLANIFICAR								
A11 Desenvolupar estratègia, objectius i al·lances			X			X		
A111 Establir missió, visió i valors			X			X		
A112 Establir acords, convenis i al·lances			X			X		
A113 Gestionar conveni de finançament			X			X		
A114 Establir necessitats dels grups d'interès i capacitats			X			X		
A115 Elaborar i comunicar pla d'actuació			X			X		
A12 Desenvolupar catàleg de serveis			X			X		
A13 Desenvolupar sistema de gestió			X	X		X	X	
A2 GESTIONAR RECURSOS								
A21 Gestionar equip humà								
A211 Selecció, vincular i acollir		X	X	X		X		
A212 Administrar		X	X			X		
A213 Formar i desenvolupar			X			X		
A214 Avaluar			X			X		
A215 Gestionar seguretat i salut en el treball			X			X		
A216 Assegurar comunicació interna			X			X		
A22 Proveir-se de béns i serveis								
A221 Comprar								
A2211 Selecció i avaluar proveïdors			X			X		
A2212 Tramitar sol·licituds			X			X		
A2213 Fer concursos i comandes	X		X			X		
A2214 Recepció de béns i serveis	X		X	X	X	X	X	X
A2215 Gestionar magatzem			X	X	X			X
A2216 Conformar factures			X			X	X	X
A222 Validar i aprovar sol·licituds								
A223 Assegurar legislació	X							
A23 Gestionar edificis, serveis generals, equips i impacte ambiental								
A231 Mantenir edificis			X	X				
A232 Mantenir equips de mesura i control (serveis afectats)			X	X				
A233 Gestionar residus			X	X				
A234 Facilitar serveis generals			X	X	X			
A24 Gestionar informació i coneixement								
A241 Gestionar serveis informàtics								
A2411 Desenvolupar i planificar la infraestructura tecnològica						X	X	
A2412 Mantenir i administrar la infraestructura i el sistema						X	X	X
A2413 Gestionar la seguretat del sistema i la xarxa						X	X	
A2414 Dissenyar i desenvolupar software i sistemes informàtics						X	X	
A2415 Donar suport a usuaris						X	X	X
A242 Gestionar documentació i coneixement	X	X	X	X	X	X	X	X
A243 Facilitar recolectament jurídic								
A25 Administrar recursos econòmics								
A251 Facturar i cobrar	X							
A252 Comptabilitzar i gestionar fiscalitat	X							
A253 Atendre intervencions i auditories	X							
A254 Controlar pressupost	X		X			X		
A255 Gestionar tresoreria	X							
A256 Controlar actius fixos	X							
A3 PRODUIR SERVEIS								
A31 Informar la ciutadania i comunicar externament	X	X	X	X	X			
A32 Acollir i atendre peticions i demandes	X	X	X	X	X			
A33 Lliurar serveis de salut pública								
A331 Vigilar l'estat de salut de la ciutat								
A3311 Recollir i analitzar informació sanitària								
A3312 Vigilar i controlar les malalties								
A3313 Vigilar i controlar els brots								
A332 Protegir de riscos sanitaris a la ciutadania								
A3321 Vigilar i controlar els riscos ambientals								
A3322 Vigilar i controlar les plagues urbanes								
A3323 Vigilar i controlar els riscos en els aliments								
A333 Atendre els problemes de drogodependències								
A334 Promoure la salut i prevenir malalties								
A335 Analitzar mostres								
A34 Impartir docència								
A35 Realitzar recerca						X	X	
A36 Assegurar la satisfacció	X	X	X	X	X	X	X	X
A4 SEGUIR, AVALUAR I MILLORAR								
A41 Mesurar percepció (clients / persones / societat)			X			X		
A42 Controlar indicadors de rendiment			X			X		
A43 Controlar resultats clau			X			X		
A44 Avaluar sistema de gestió			X			X		
A45 Consolidar informació de resultats			X			X		
A46 Avaluar, reorientar i millorar			X			X		

CSB Consorci Sanitari de Barcelona Agència de Salut Pública	DIRECCIÓ DE SALUT AMBIENTAL								
	DIRECCIÓ	QUALITAT I INTERVENCIÓ AMBIENTAL					VIGILÀNCIA I CONTROL DE PLAQUES URBANES		
		CAP DE SERVEI	TÈCNICS SUPERIORS	TÈCNICS MITJOS	TÈCNICS AUXILIARS	ADMINISTRACIÓ	CAP DE SERVEI	TÈCNICS SUPERIORS	TÈCNICS AUXILIARS
Taula de consistència de processos, en base a l'organigrama de l'Agència de novembre '21									
PROCESSOS									
A1 PLANIFICAR									
A11 Desenvolupar estratègia, objectius i aliances	X	X					X		
A111 Establir missió, visió i valors	X	X					X		
A112 Establir acords, convenis i aliances	X	X					X		
A113 Gestionar conveni de finançament	X	X					X		
A114 Establir necessitats dels grups d'interès i capacitats	X	X					X		
A115 Elaborar i comunicar pla d'actuació	X	X					X		
A12 Desenvolupar catàleg de serveis	X	X					X		
A13 Desenvolupar sistema de gestió	X	X					X		
A2 GESTIONAR RECURSOS									
A21 Gestionar equip humà									
A211 Selecció, vincular i acollir	X	X					X		
A212 Administrar	X	X					X		
A213 Formar i desenvolupar	X	X					X		
A214 Avaluar	X	X					X		
A215 Gestionar seguretat i salut en el treball	X	X					X		
A216 Assegurar comunicació interna	X	X					X		
A22 Proveir-se de béns i serveis									
A221 Comprar									
A2211 Selecció i avaluar proveïdors	X	X					X		
A2212 Tramitar sol·licituds	X	X					X		
A2213 Fer concursos i comandes	X	X					X		
A2214 Recepció de béns i serveis		X	X	X		X	X	X	X
A2215 Gestionar magatzem		X	X	X	X	X			
A2216 Conformar factures	X	X					X		
A222 Validar i aprovar sol·licituds	X								
A223 Assegurar legislació									
A23 Gestionar edificis, serveis generals, equips i impacte ambiental									
A231 Mantenir edificis									
A232 Mantenir equips de mesura i control (serveis afectats)	X	X	X	X	X		X	X	X
A233 Gestionar residus	X	X					X		
A234 Facilitar serveis generals									
A24 Gestionar informació i coneixement									
A241 Gestionar serveis informàtics									
A2411 Desenvolupar i planificar la infraestructura tecnològica									
A2412 Mantenir i administrar la infraestructura i el sistema									
A2413 Gestionar la seguretat del sistema i la xarxa									
A2414 Dissenyar i desenvolupar software i sistemes informàtics									
A2415 Donar suport a usuaris									
A242 Gestionar documentació i coneixement	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A243 Facilitar recolzament jurídic									
A25 Administrar recursos econòmics									
A251 Facturar i cobrar									
A252 Comptabilitzar i gestionar fiscalitat									
A253 Atendre intervencions i auditories									
A254 Controlar pressupost	X	X					X		
A255 Gestionar tresoreria									
A256 Controlar actius fixos									
A3 PRODUIR SERVEIS									
A31 Informar la ciutadania i comunicar externament	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A32 Acollir i atendre peticions i demandes	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A33 Lliurar serveis de salut pública									
A331 Vigilar l'estat de salut de la ciutat									
A3311 Recollir i analitzar informació sanitària	X	X	X				X	X	
A3312 Vigilar i controlar les malalties									
A3313 Vigilar i controlar els brots	X	X	X	X			X	X	
A332 Protegir de riscos sanitaris a la ciutadania									
A3321 Vigilar i controlar els riscos ambientals	X	X	X	X	X				
A3322 Vigilar i controlar les plaques urbanes	X						X	X	X
A3323 Vigilar i controlar els riscos en els aliments	X								
A333 Atendre els problemes de drogodependències									
A334 Promoure la salut i prevenir malalties									
A335 Analitzar mostres									
A34 Impartir docència									
A35 Realitzar recerca	X	X	X	X			X	X	
A36 Assegurar la satisfacció	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A4 SEGUIR, AVALUAR I MILLORAR									
A41 Mesurar percepció (clients / persones / societat)	X	X					X		
A42 Controlar indicadors de rendiment	X	X					X		
A43 Controlar resultats clau	X	X					X		
A44 Avaluar sistema de gestió	X	X					X		
A45 Consolidar informació de resultats	X	X					X		
A46 Avaluar, reorientar i millorar	X	X					X		

Consorci Sanitari de Barcelona Agència de Salut Pública	DIRECCIÓ DE SEGURETAT ALIMENTÀRIA								
	ADMINISTRACIÓ	DIRECCIÓ	CONTROL ALIMENTARI I PROGRAMES			CONTROL ALIMENTARI I INTERVENCIÓ			
			CAP DE SERVEI	TÈCNICS	ADMINISTRACIÓ	CAP DE SERVEI	TÈCNICS	ADMINISTRACIÓ	CAP DE SERVEI
Taula de consistència de processos, en base a l'organigrama de l'Agència de novembre'21									
PROCESSOS									
A1 PLANIFICAR									
A11 Desenvolupar estratègia, objectius i aliances		X	X			X			X
A111 Establir missió, visió i valors		X	X			X			X
A112 Establir acords, convenis i aliances		X	X			X			X
A113 Gestionar conveni de finançament		X	X			X			X
A114 Establir necessitats dels grups d'interès i capacitats		X	X			X			X
A115 Elaborar i comunicar pla d'actuació		X	X			X			X
A12 Desenvolupar catàleg de serveis		X	X			X			X
A13 Desenvolupar sistema de gestió		X	X			X			X
A2 GESTIONAR RECURSOS									
A21 Gestionar equip huma									
A211 Seleccionar, vincular i acollir		X	X			X			X
A212 Administrar		X	X			X			X
A213 Formar i desenvolupar		X	X			X			X
A214 Avaluar		X	X			X			X
A215 Gestionar seguretat i salut en el treball		X	X			X			X
A216 Assegurar comunicació interna		X	X			X			X
A22 Proveir-se de béns i serveis									
A221 Comprar									
A2211 Seleccionar i avaluar proveïdors		X	X			X			X
A2212 Tramitar sol·licituds		X	X			X			X
A2213 Fer concursos i comandes		X	X			X			X
A2214 Recepció de béns i serveis	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A2215 Gestionar magatzem									
A2216 Conformar factures		X	X			X			X
A222 Validar i aprovar sol·licituds		X							
A223 Assegurar legislació									
A23 Gestionar edificis, serveis generals, equips i impacte ambiental									
A231 Mantenir edificis									
A232 Mantenir equips de mesura i control (serveis afectats)		X	X	X		X	X		X
A233 Gestionar residus		X							X
A234 Facilitar serveis generals									
A24 Gestionar informació i coneixement									
A241 Gestionar serveis informàtics									
A2411 Desenvolupar i planificar la infraestructura tecnològica									
A2412 Mantenir i administrar la infraestructura i el sistema									
A2413 Gestionar la seguretat del sistema i la xarxa									
A2414 Dissenyar i desenvolupar software i sistemes informàtics									
A2415 Donar suport a usuaris									
A242 Gestionar documentació i coneixement	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A243 Facilitar recolliment jurídic									
A25 Administrar recursos econòmics									
A251 Facturar i cobrar									
A252 Comptabilitzar i gestionar fiscalitat									
A253 Atendre intervencions i auditories									
A254 Controlar pressupost		X	X			X			X
A255 Gestionar tresoreria									
A256 Controlar actius fixos									
A3 PRODUIR SERVEIS									
A31 Informar la ciutadania i comunicar externament	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A32 Acollir i atendre peticions i demandes	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A33 Lliurar serveis de salut pública									
A331 Vigilar l'estat de salut de la ciutat									
A3311 Recollir i analitzar informació sanitària		X	X			X			X
A3312 Vigilar i controlar les malalties									
A3313 Vigilar i controlar els brots		X	X	X		X	X		X
A332 Protegir de riscos sanitaris a la ciutadania									
A3321 Vigilar i controlar els riscos ambientals									
A3322 Vigilar i controlar les plaques urbanes									
A3323 Vigilar i controlar els riscos en els aliments		X	X	X		X	X		X
A333 Atendre els problemes de drogodependències									
A334 Promoure la salut i prevenir malalties									
A335 Analitzar mostres									
A34 Impartir docència									
A35 Realitzar recerca		X	X	X		X	X		X
A36 Assegurar la satisfacció	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A4 SEGUIR, AVALUAR I MILLORAR									
A41 Mesurar percepció (clients / persones / societat)		X	X			X			X
A42 Controlar indicadors de rendiment		X	X			X			X
A43 Controlar resultats clau		X	X			X			X
A44 Avaluar sistema de gestió		X	X			X			X
A45 Consolidar informació de resultats		X	X			X			X
A46 Avaluar, reorientar i millorar		X	X			X			X

 C S B Consorci Sanitari de Barcelona Agència de Salut Pública									
Taula de consistència de processos, en base a l'organigrama de l'Agència de novembre '21									
PROCESSOS									
A1 PLANIFICAR									
A11 Desenvolupar estratègia, objectius i aliances				X	X				X
A111 Establir missió, visió i valors				X	X				X
A112 Establir acords, convenis i aliances				X	X				X
A113 Gestionar conveni de finançament				X	X				X
A114 Establir necessitats dels grups d'interès i capacitats				X	X				X
A115 Elaborar i comunicar pla d'actuació				X	X				X
A12 Desenvolupar catàleg de serveis				X	X				X
A13 Desenvolupar sistema de gestió				X	X				X
A2 GESTIONAR RECURSOS									
A21 Gestionar equip humà				X	X				X
A211 Seleccionar, vincular i acollir				X	X				X
A212 Administrar				X	X				X
A213 Formar i desenvolupar				X	X	X			X
A214 Avaluar				X	X	X			X
A215 Gestionar seguretat i salut en el treball				X	X	X			X
A216 Assegurar comunicació interna				X	X				X
A22 Proveir-se de béns i serveis									
A221 Comprar				X	X				X
A2211 Seleccionar i avaluar proveïdors				X	X				X
A2212 Tramitar sol·licituds				X	X				X
A2213 Fer concursos i comandes				X	X				X
A2214 Recepcionar béns i serveis	X	X	X		X	X	X		X
A2215 Gestionar magatzem									
A2216 Conformar factures				X	X				X
A222 Validar i aprovar sol·licituds				X					
A223 Assegurar legislació									
A23 Gestionar edificis, serveis generals, equips i impacte ambiental									
A231 Mantenir edificis				X	X	X	X	X	X
A232 Mantenir equips de mesura i control (serveis afectats)	X	X		X	X				X
A233 Gestionar residus				X	X				X
A234 Facilitar serveis generals									
A24 Gestionar informació i coneixement									
A241 Gestionar serveis informàtics									
A2411 Desenvolupar i planificar la infraestructura tecnològica									
A2412 Mantenir i administrar la infraestructura i el sistema									
A2413 Gestionar la seguretat del sistema i la xarxa									
A2414 Dissenyar i desenvolupar software i sistemes informàtics									
A2415 Donar suport a usuaris									
A242 Gestionar documentació i coneixement	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A243 Facilitar recolliment jurídic									
A25 Administrar recursos econòmics									
A251 Facturar i cobrar				X					
A252 Comptabilitzar i gestionar fiscalitat									
A253 Atendre intervencions i auditories									
A254 Controlar pressupost				X	X				X
A255 Gestionar tresoreria									
A256 Controlar actius fixos									
A3 PRODUIR SERVEIS									
A31 Informar la ciutadania i comunicar externament	X	X	X	X	X	X			X
A32 Acollir i atendre peticions i demandes	X	X	X	X	X	X			X
A33 Lliurar serveis de salut pública									
A331 Vigilar l'estat de salut de la ciutat									
A3311 Recollir i analitzar informació sanitària				X	X	X			X
A3312 Vigilar i controlar les malalties									
A3313 Vigilar i controlar els brots	X								
A332 Protegir de riscos sanitaris a la ciutadania									
A3321 Vigilar i controlar els riscos ambientals									
A3322 Vigilar i controlar les plagues urbanes									
A3323 Vigilar i controlar els riscos en els aliments	X	X							
A333 Atendre els problemes de drogodependències									
A334 Promoure la salut i prevenir malalties									
A335 Analitzar mostres				X	X	X	X	X	X
A34 Impartir docència				X	X	X	X	X	X
A35 Realitzar recerca	X			X	X	X	X	X	X
A36 Assegurar la satisfacció	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A4 SEGUIR, AVALUAR I MILLORAR									
A41 Mesurar percepció (clients / persones / societat)				X	X				X
A42 Controlar indicadors de rendiment				X	X				X
A43 Controlar resultats clau				X	X				X
A44 Avaluar sistema de gestió				X	X				X
A45 Consolidar informació de resultats				X	X				X
A46 Avaluar, reorientar i millorar				X	X				X

 Consorci Sanitari de Barcelona Agència de Salut Pública	RECCIÓ DEL LABORATORI							
	QUÍMICA			GESTIÓ DE QUALITAT			ADMINISTRACIÓ I LOGÍSTICA	
	TÈCNICS SUPERIORS	TÈCNICS MITJANS	AUXILIARIS	CAP DE SERVEI	TÈCNICS SUPERIORS	ADMINISTRACIÓ	CAP DE SERVEI	ADMINISTRACIÓ
Taula de consistència de processos, en base a l'organigrama de l'Agència de novembre'21								
PROCESSOS								
A1 PLANIFICAR								
A11 Desenvolupar estratègia, objectius i aliances				X			X	
A111 Establir missió, visió i valors				X			X	
A112 Establir acords, convenis i aliances				X			X	
A113 Gestionar conveni de finançament				X			X	
A114 Establir necessitats dels grups d'interès i capacitats				X			X	
A115 Elaborar i comunicar pla d'actuació				X			X	
A12 Desenvolupar catàleg de serveis				X			X	
A13 Desenvolupar sistema de gestió				X			X	
A2 GESTIONAR RECURSOS								
A21 Gestionar equip humà								
A211 Seleccionar, vincular i acollir				X			X	
A212 Administrar				X			X	
A213 Formar i desenvolupar	X			X	X		X	
A214 Avaluar	X			X	X		X	
A215 Gestionar seguretat i salut en el treball	X			X			X	
A216 Assegurar comunicació interna				X			X	
A22 Proveir-se de béns i serveis								
A221 Comprar								
A2211 Seleccionar i avaluar proveïdors				X			X	
A2212 Tramitar sol·licituds				X			X	
A2213 Fer concursos i comandes				X			X	
A2214 Recepcionar béns i serveis	X	X		X	X	X	X	X
A2215 Gestionar magatzem							X	X
A2216 Conformar factures				X			X	
A222 Validar i aprovar sol·licituds								
A223 Assegurar legislació							X	
A23 Gestionar edificis, serveis generals, equips i impacte ambiental								
A231 Mantenir edificis								
A232 Mantenir equips de mesura i control (serveis afectats)	X	X	X	X	X		X	X
A233 Gestionar residus							X	X
A234 Facilitar serveis generals								
A24 Gestionar informació i coneixement								
A241 Gestionar serveis informàtics								
A2411 Desenvolupar i planificar la infraestructura tecnològica								
A2412 Mantenir i administrar la infraestructura i el sistema								
A2413 Gestionar la seguretat del sistema i la xarxa								
A2414 Dissenyar i desenvolupar software i sistemes informàtics								
A2415 Donar suport a usuaris								
A242 Gestionar documentació i coneixement	X	X	X	X	X	X	X	X
A243 Facilitar recolzament jurídic								
A25 Administrar recursos econòmics								
A251 Facturar i cobrar							X	X
A252 Comptabilitzar i gestionar fiscalitat								
A253 Atendre intervencions i auditories								
A254 Controlar pressupost				X			X	
A255 Gestionar tresoreria								
A256 Controlar actius fixos								
A3 PRODUIR SERVEIS								
A31 Informar la ciutadania i comunicar externament	X			X			X	X
A32 Acollir i atendre peticions i demandes	X			X			X	X
A33 Lliurar serveis de salut pública								
A331 Vigilar l'estat de salut de la ciutat								
A3311 Recollir i analitzar informació sanitària	X			X	X		X	
A3312 Vigilar i controlar les malalties								
A3313 Vigilar i controlar els brots								
A332 Protegir de riscos sanitaris a la ciutadania								
A3321 Vigilar i controlar els riscos ambientals								
A3322 Vigilar i controlar les plagues urbanes								
A3323 Vigilar i controlar els riscos en els aliments								
A333 Atendre els problemes de drogodependències								
A334 Promoure la salut i prevenir malalties								
A335 Analitzar mostres	X	X	X					
A34 Impartir docència	X	X		X	X			
A35 Realitzar recerca	X	X		X	X		X	
A36 Assegurar la satisfacció	X	X	X	X	X	X	X	X
A4 SEGUIR, AVALUAR I MILLORAR								
A41 Mesurar percepció (clients / persones / societat)				X			X	
A42 Controlar indicadors de rendiment				X			X	
A43 Controlar resultats clau				X			X	
A44 Avaluar sistema de gestió				X	X		X	
A45 Consolidar informació de resultats				X			X	
A46 Avaluar, reorientar i millorar				X			X	

Consorci Sanitari de Barcelona Agència de Salut Pública Taula de consistència de processos, en base a l'organigrama de l'Agència de novembre '21		DIRECCIÓ DE L'OBSERVATORI D								
		DIRECCIÓ	SISTEMES D'INFORMACIÓ EN SALUT				EPIDEMIOLOGIA			
			CAP DE SERVEI	TÈCNICS SUPERIORS	TÈCNICS MITJANS	ADMINISTRACIÓ	CAP DE SERVEI	TÈCNICS SUPERIORS	TÈCNICS MITJANS	ADMINISTRACIÓ
PROCESSOS										
A1 PLANIFICAR										
A11 Desenvolupar estratègia, objectius i aliances		X	X			X				
A111 Establir missió, visió i valors		X	X			X				
A112 Establir acords, convenis i aliances		X	X			X				
A113 Gestionar conveni de finançament		X	X			X				
A114 Establir necessitats dels grups d'interès i capacitats		X	X			X				
A115 Elaborar i comunicar pla d'actuació		X	X			X				
A12 Desenvolupar catàleg de serveis		X	X			X				
A13 Desenvolupar sistema de gestió		X	X			X				
A2 GESTIONAR RECURSOS										
A21 Gestionar equip humà										
A211 Seleccionar, vincular i acollir		X	X			X				
A212 Administrar		X	X			X				
A213 Formar i desenvolupar		X	X			X				
A214 Avaluar		X	X			X				
A215 Gestionar seguretat i salut en el treball		X	X			X				
A216 Assegurar comunicació interna		X	X			X				
A22 Proveir-se de béns i serveis										
A221 Comprar										
A2211 Seleccionar i avaluar proveïdors		X	X			X				
A2212 Tramitar sol·licituds		X	X			X				
A2213 Fer concursos i comandes		X	X			X				
A2214 Recepcionar béns i serveis			X	X	X	X	X	X	X	
A2215 Gestionar magatzem			X	X	X			X	X	
A2216 Conformar factures		X	X			X				
A222 Validar i aprovar sol·licituds		X								
A223 Assegurar legislació										
A23 Gestionar edificis, serveis generals, equips i impacte ambiental										
A231 Mantenir edificis										
A232 Mantenir equips de mesura i control (serveis afectats)						X	X	X		
A233 Gestionar residus								X		
A234 Facilitar serveis generals										
A24 Gestionar informació i coneixement										
A241 Gestionar serveis informàtics										
A2411 Desenvolupar i planificar la infraestructura tecnològica										
A2412 Mantenir i administrar la infraestructura i el sistema										
A2413 Gestionar la seguretat del sistema i la xarxa										
A2414 Dissenyar i desenvolupar software i sistemes informàtics										
A2415 Donar suport a usuaris										
A242 Gestionar documentació i coneixement		X	X	X	X	X	X	X	X	
A243 Facilitar recoïzament jurídic										
A25 Administrar recursos econòmics										
A251 Facturar i cobrar										
A252 Comptabilitzar i gestionar fiscalitat										
A253 Atendre intervencions i auditories										
A254 Controlar pressupost		X	X			X				
A255 Gestionar tresoreria										
A256 Controlar actius fixos										
A3 PRODUIR SERVEIS										
A31 Informar la ciutadania i comunicar externament		X	X	X		X	X	X		
A32 Acollir i atendre peticions i demandes		X	X	X		X	X	X		
A33 Lliurar serveis de salut pública										
A331 Vigilar l'estat de salut de la ciutat		X	X	X	X	X	X	X		
A3311 Recollir i analitzar informació sanitària		X	X	X	X	X	X	X		
A3312 Vigilar i controlar les malalties						X	X	X		
A3313 Vigilar i controlar els brots						X	X	X		
A332 Protegir de riscos sanitaris a la ciutadania										
A3321 Vigilar i controlar els riscos ambientals										
A3322 Vigilar i controlar les plagues urbanes										
A3323 Vigilar i controlar els riscos en els aliments										
A333 Atendre els problemes de drogodependències										
A334 Promoure la salut i prevenir malalties		X	X	X	X	X	X	X		
A335 Analitzar mostres										
A34 Impartir docència		X	X	X		X	X	X		
A35 Realitzar recerca		X	X	X	X	X	X	X		
A36 Assegurar la satisfacció		X	X	X	X	X	X	X	X	
A4 SEGUIR, AVALUAR I MILLORAR										
A41 Mesurar percepció (clients / persones / societat)		X	X			X				
A42 Controlar indicadors de rendiment		X	X			X				
A43 Controlar resultats clau		X	X			X				
A44 Avaluar sistema de gestió		X	X			X				
A45 Consolidar informació de resultats		X	X			X				
A46 Avaluar, reorientar i millorar		X	X			X				

 Consorci Sanitari de Barcelona Agència de Salut Pública	DE LA SALUT PÚBLICA								DIRECCIÓ
	AVALUACIÓ I MÈTODES D'INTERVENCIÓ				SALUT I TREBALL				
	CAP DE SERVEI	TÈCNICS SUPERIORS	TÈCNICS MITJOS	ADMINISTRACIÓ	CAP DE SERVEI	TÈCNICS SUPERIORS	TÈCNICS MITJOS	ADMINISTRACIÓ	
Taula de consistència de processos, en base a l'organigrama de l'Agència de novembre '21									
PROCESSOS									
A1 PLANIFICAR									
A11 Desenvolupar estratègia, objectius i aliances	X				X				X
A111 Establir missió, visió i valors	X				X				X
A112 Establir acords, convenis i aliances	X				X				X
A113 Gestionar conveni de finançament	X				X				X
A114 Establir necessitats dels grups d'interès i capacitats	X				X				X
A115 Elaborar i comunicar pla d'actuació	X				X				X
A12 Desenvolupar catàleg de serveis	X				X				X
A13 Desenvolupar sistema de gestió	X				X				X
A2 GESTIONAR RECURSOS									
A21 Gestionar equip humà									
A211 Seleccionar, vincular i acollir	X				X				X
A212 Administrar	X				X				X
A213 Formar i desenvolupar	X				X				X
A214 Avaluar	X				X				X
A215 Gestionar seguretat i salut en el treball	X				X				X
A216 Assegurar comunicació interna	X				X				X
A22 Proveir-se de béns i serveis									
A221 Comprar									
A2211 Seleccionar i avaluar proveïdors	X				X				X
A2212 Tramitar sol·licituds	X				X				X
A2213 Fer concursos i comandes	X				X				X
A2214 Recepcionar béns i serveis	X	X	X	X	X	X	X	X	
A2215 Gestionar magatzem									
A2216 Conformar factures	X				X				X
A222 Validar i aprovar sol·licituds									X
A223 Assegurar legislació									
A23 Gestionar edificis, serveis generals, equips i impacte ambiental									
A231 Mantenir edificis									
A232 Mantenir equips de mesura i control (serveis afectats)									
A233 Gestionar residus									
A234 Facilitar serveis generals									
A24 Gestionar informació i coneixement									
A241 Gestionar serveis informàtics									
A2411 Desenvolupar i planificar la infraestructura tecnològica									
A2412 Mantenir i administrar la infraestructura i el sistema									
A2413 Gestionar la seguretat del sistema i la xarxa									
A2414 Dissenyar i desenvolupar software i sistemes informàtics									
A2415 Donar suport a usuaris									
A242 Gestionar documentació i coneixement	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A243 Facilitar recolliment jurídic									
A25 Administrar recursos econòmics									
A251 Facturar i cobrar									
A252 Comptabilitzar i gestionar fiscalitat									
A253 Atendre intervencions i auditories									
A254 Controlar pressupost	X				X				X
A255 Gestionar tresoreria									
A256 Controlar actius fixos									
A3 PRODUIR SERVEIS									
A31 Informar la ciutadania i comunicar externament	X	X			X	X	X	X	X
A32 Acollir i atendre peticions i demandes	X	X			X	X	X	X	X
A33 Lliurar serveis de salut pública									
A331 Vigilar l'estat de salut de la ciutat									
A3311 Recollir i analitzar informació sanitària	X	X	X		X	X	X		
A3312 Vigilar i controlar les malalties					X	X	X		
A3313 Vigilar i controlar els brots					X	X	X		
A332 Protegir de riscos sanitaris a la ciutadania									
A3321 Vigilar i controlar els riscos ambientals									
A3322 Vigilar i controlar les plaques urbanes									
A3323 Vigilar i controlar els riscos en els aliments									
A333 Atendre els problemes de drogodependències									
A334 Promoure la salut i prevenir malalties	X	X	X		X	X	X		
A335 Analitzar mostres									
A34 Impartir docència	X	X			X				X
A35 Realitzar recerca	X	X	X		X	X	X		X
A36 Assegurar la satisfacció	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A4 SEGUIR, AVALUAR I MILLORAR									
A41 Mesurar percepció (clients / persones / societat)	X				X				X
A42 Controlar indicadors de rendiment	X				X				X
A43 Controlar resultats clau	X				X				X
A44 Avaluar sistema de gestió	X				X				X
A45 Consolidar informació de resultats	X				X				X
A46 Avaluar, reorientar i millorar	X				X				X

 Consorci Sanitari de Barcelona Agència de Salut Pública	DIRECCIÓ DE PROMOCIÓ DE LA SALUT							
	PREVENCIÓ I ATENCIÓ A LES DROGODEPENDÈNCIES				SALUT COMUNITÀRIA			
	CAP DE SERVEI	TÈCNICS SUPERIORS	TÈCNICS MITJANS	ADMINISTRACIÓ	CAP DE SERVEI	TÈCNICS SUPERIORS	TÈCNICS MITJANS	ADMINISTRACIÓ
Taula de consistència de processos, en base a l'organigrama de l'Agència de novembre'21								
PROCESSOS								
A1 PLANIFICAR								
A11 Desenvolupar estratègia, objectius i aliances	X				X			
A111 Establir missió, visió i valors	X				X			
A112 Establir acords, convenis i aliances	X				X			
A113 Gestionar conveni de finançament	X				X			
A114 Establir necessitats dels grups d'interès i capacitats	X				X			
A115 Elaborar i comunicar pla d'actuació	X				X			
A12 Desenvolupar catàleg de serveis	X				X			
A13 Desenvolupar sistema de gestió	X				X			
A2 GESTIONAR RECURSOS								
A21 Gestionar equip humà								
A211 Selecció, vincular i acollir	X				X			
A212 Administrar	X				X			
A213 Formar i desenvolupar	X				X			
A214 Avaluar	X				X			
A215 Gestionar seguretat i salut en el treball	X				X			
A216 Assegurar comunicació interna	X				X			
A22 Proveir-se de béns i serveis								
A221 Comprar								
A2211 Selecció i avaluar proveïdors	X				X			
A2212 Tramitar sol·licituds	X				X			
A2213 Fer concursos i comandes	X				X			
A2214 Recepció de béns i serveis	X	X	X	X	X	X	X	X
A2215 Gestionar magatzem		X	X	X				
A2216 Conformar factures	X				X			
A222 Validar i aprovar sol·licituds								
A223 Assegurar legislació								
A23 Gestionar edificis, serveis generals, equips i impacte ambiental								
A231 Mantenir edificis								
A232 Mantenir equips de mesura i control (serveis afectats)	X	X	X					
A233 Gestionar residus	X	X	X					
A234 Facilitar serveis generals								
A24 Gestionar informació i coneixement								
A241 Gestionar serveis informàtics								
A2411 Desenvolupar i planificar la infraestructura tecnològica								
A2412 Mantenir i administrar la infraestructura i el sistema								
A2413 Gestionar la seguretat del sistema i la xarxa								
A2414 Dissenyar i desenvolupar software i sistemes informàtics								
A2415 Donar suport a usuaris								
A242 Gestionar documentació i coneixement	X	X	X	X	X	X	X	X
A243 Facilitar recolzament jurídic								
A25 Administrar recursos econòmics								
A251 Facturar i cobrar								
A252 Comptabilitzar i gestionar fiscalitat								
A253 Atendre intervencions i auditories								
A254 Controlar pressupost	X				X			
A255 Gestionar tresoreria								
A256 Controlar actius fixos								
A3 PRODUIR SERVEIS								
A31 Informar la ciutadania i comunicar externament	X	X	X	X	X	X	X	X
A32 Acollir i atendre peticions i demandes	X	X	X	X	X	X	X	X
A33 Llurar serveis de salut pública								
A331 Vigilar l'estat de salut de la ciutat								
A3311 Recollir i analitzar informació sanitària	X	X			X	X	X	
A3312 Vigilar i controlar les malalties					X	X	X	
A3313 Vigilar i controlar els brots								
A332 Protegir de riscos sanitaris a la ciutadania								
A3321 Vigilar i controlar els riscos ambientals								
A3322 Vigilar i controlar les plagues urbanes								
A3323 Vigilar i controlar els riscos en els aliments								
A333 Atendre els problemes de drogodependències	X	X	X					
A334 Promoure la salut i prevenir malalties	X	X	X		X	X	X	
A335 Analitzar mostres								
A34 Impartir docència	X	X			X			
A35 Realitzar recerca	X	X	X		X	X	X	
A36 Assegurar la satisfacció	X	X	X	X	X	X	X	X
A4 SEGUIR, AVALUAR I MILLORAR								
A41 Mesurar percepció (clients / persones / societat)	X				X			
A42 Controlar indicadors de rendiment	X				X			
A43 Controlar resultats clau	X				X			
A44 Avaluar sistema de gestió	X				X			
A45 Consolidar informació de resultats	X				X			
A46 Avaluar, reorientar i millorar	X				X			

 Agència de Salut Pública		PROGRAMES I INTERVENCIÓ PREVENTIVES			
Taula de consistència de processos, en base a l'organigrama de l'Agència de novembre'21		CAP DE SERVEI	TÈCNICS SUPERIORES	TÈCNICS MITJOS	ADMINISTRACIÓ
PROCESSOS					
A1 PLANIFICAR					
A11 Desenvolupar estratègia, objectius i aliances		X			
A111 Establir missió, visió i valors		X			
A112 Establir acords, convenis i aliances		X			
A113 Gestionar conveni de finançament		X			
A114 Establir necessitats dels grups d'interès i capacitats		X			
A115 Elaborar i comunicar pla d'actuació		X			
A12 Desenvolupar catàleg de serveis		X			
A13 Desenvolupar sistema de gestió		X			
A2 GESTIONAR RECURSOS					
A21 Gestionar equip humà					
A211 Seleccionar, vincular i acollir		X			
A212 Administrar		X			
A213 Formar i desenvolupar		X			
A214 Avaluar		X			
A215 Gestionar seguretat i salut en el treball		X			
A216 Assegurar comunicació interna		X			
A22 Proveir-se de béns i serveis					
A221 Comprar					
A2211 Seleccionar i avaluar proveïdors		X			
A2212 Tramitar sol·licituds		X			
A2213 Fer concursos i comandes		X			
A2214 Recepció de béns i serveis		X	X	X	X
A2215 Gestionar magatzem		X	X	X	X
A2216 Conformar factures		X			
A222 Validar i aprovar sol·licituds					
A223 Assegurar legislació					
A23 Gestionar edificis, serveis generals, equips i impacte ambiental					
A231 Mantenir edificis					
A232 Mantenir equips de mesura i control (serveis afectats)		X	X	X	
A233 Gestionar residus		X	X	X	
A234 Facilitar serveis generals					
A24 Gestionar informació i coneixement					
A241 Gestionar serveis informàtics					
A2411 Desenvolupar i planificar la infraestructura tecnològica					
A2412 Mantenir i administrar la infraestructura i el sistema					
A2413 Gestionar la seguretat del sistema i la xarxa					
A2414 Dissenyar i desenvolupar software i sistemes informàtics					
A2415 Donar suport a usuaris					
A242 Gestionar documentació i coneixement		X	X	X	X
A243 Facilitar recolzament jurídic					
A25 Administrar recursos econòmics					
A251 Facturar i cobrar					
A252 Comptabilitzar i gestionar fiscalitat					
A253 Atendre intervencions i auditories					
A254 Controlar pressupost		X			
A255 Gestionar tresoreria					
A256 Controlar actius fixos					
A3 PRODUIR SERVEIS					
A31 Informar la ciutadania i comunicar externament		X	X	X	X
A32 Acollir i atendre peticions i demandes		X	X	X	X
A33 Lliurar serveis de salut pública					
A331 Vigilar l'estat de salut de la ciutat					
A3311 Recollir i analitzar informació sanitària		X	X	X	
A3312 Vigilar i controlar les malalties		X	X	X	
A3313 Vigilar i controlar els brots					
A332 Protegir de riscos sanitaris a la ciutadania					
A3321 Vigilar i controlar els riscos ambientals					
A3322 Vigilar i controlar les plagues urbanes					
A3323 Vigilar i controlar els riscos en els aliments					
A333 Atendre els problemes de drogodependències					
A334 Promoure la salut i prevenir malalties		X	X	X	
A335 Analitzar mostres					
A34 Impartir docència		X			
A35 Realitzar recerca		X	X	X	
A36 Assegurar la satisfacció		X	X	X	X
A4 SEGUIR, AVALUAR I MILLORAR					
A41 Mesurar percepció (clients / persones / societat)		X			
A42 Controlar indicadors de rendiment		X			
A43 Controlar resultats clau		X			
A44 Avaluar sistema de gestió		X			
A45 Consolidar informació de resultats		X			
A46 Avaluar, reorientar i millorar		X			

8.3. ANNEX 3: LLISTAT DE SISTEMES D'INFORMACIÓ

Recull de sistemes d'informació utilitzats a l'ASPB segons versió 1.0 de Desembre de 2021.

Ref (normalizada)	Nom	Descripció funcionalidad	Codis Procés
SI001	SISALUT	S'utilitza per a emmagatzemar dades i calcular indicadors i llibres, com el de mortalitat i natalitat. Genera informes per a ABS i districtes. Anteriorment utilitzat com a visualitzador. Prèviament a entrar les dades al SISALUT es fan servir eines com Stata, R, i Geocomas per tractar les dades Dec.2020 - s'utilitza només per publicar indicadors i informacions.	A242,A31,A32,A331,A334,A35,A36
SI002	R	Lenguaje de programación para análisis estadístico	A242,A31,A32,A331,A334,A35,A36
SI003	Stata	Scripts Stata que serveixen per calcular indicadors associats al tractament de les drogodependències, als programes de reducció de danys i a la mortalitat per reacció aguda adversa a drogues Recollir i analitzar informació sanitària per fer vigilància, atendre peticions i demandes i realitzar recerca	A242,A31,A32,A331,A334,A35,A36
SI004	Geocomas	Geocomas-IMI (servei de geolocalització de l'Ajuntament de Barcelona) Actualment no és possible accedir al Geocomas.	A242,A31,A32,A331,A334,A35,A36
SI005	Registre de mortalitat	Sist. Informació i vigilància de l'evolució de la mortalitat elaborada amb informació proporcionada pel Departament de Salut i l'Institut d'Estadística de Catalunya. Per l'anàlisi estadística es fa servir R i Stata. El OneDrive és utilitzat per compartir i intercanviar els fitxers de les bases de dades. Són diverses BBDDs i la Gene complementa les dades.	A242,A31,A32,A331,A334,A35,A36

SI006	Dades d'Urgències Hospitalàries per Accident de Trànsit (DUHAT)	Sist. Informació i vigilància de lesions de trànsit a partir de la informació recollida a urgències hospitalàries per accident de trànsit (DUHAT). Per l'anàlisi estadística es fa servir R i Stata. Els hospitals reben la informació d'aquest sistema d'informació. Els hospitals envien les dades a ASPB. (Espai compartit OneDrive, email dades encriptades). No hi ha convenis. Es canviaran la forma d'obtenir les dades.	A242,A31,A32,A331,A334,A35,A36
SI007	Registre d'Accidents i Víctimes de trànsit	Sist. Informació i vigilància de lesions de trànsit a partir de la comunicats d'accident de la Guàrdia Urbana. Per l'anàlisi estadística es fa servir R i Stata. ACCESS amb password, hi ha un conveni que cal renovar a cada any.	A242,A31,A32,A331,A334,A35,A36
SI008	Registre de morts per accident de trànsit	Sist. Informació i vigilància de lesions de trànsit a partir de les defuncions recollides per l'Institut de Medicina Legal de Catalunya. Per l'anàlisi estadística es fa servir R i Stata. Una infermera recull les dades les autòpsies de forma presencial mensualment. (SEPAD utilitza la mateixa infermera per recollir dades de tràfic). S'està negociant perquè ens enviïn les dades telemàticament, però fins al moment no s'ha aconseguit.	A242,A31,A32,A331,A334,A35,A36
SI009	Registre de natalitat	Sist. Informació i vigilància la salut reproductiva i sexual elaborada amb informació proporcionada pel Departament de Salut, l'Institut d'Estadística de Catalunya, el CatSalut. S'utilitza Stata, R, Geocomas. SFTP. Ho hem de reclamar constantment. S'ha de fer un nou conveni, l'actual està caducat (només podem publicar després que ells publiquen les dades, per això a vegades demoren l'enviament)	A242,A31,A32,A331,A334,A35,A36
SI010	Enquesta de Salut de Barcelona	Sist. Informació i vigilància que permet obtenir dades periòdiques sobre la salut de la població, les incapacitats i les conductes relacionades amb la salut, el context físic i el context socioeconòmic. Per l'anàlisi estadística es fa servir R i Stata. A cada 5 anys es recull les dades.	A242,A31,A32,A331,A334,A35,A36

SI011	Enquesta FRESC	Sist. Informació i vigilància que permet obtenir dades periòdiques sobre la salut i els determinants de la salut dels i les adolescents escolaritzats. Per l'anàlisi estadística es fa servir R i Stata. Actualitzar les dades relatives als factors de risc de la salut dels adolescents de 13 a 19 anys de la ciutat de Barcelona. Una empresa externa realitza l'enquesta en camp. 6 mesos de durada (gener a juny, última vegada). S'informen les escoles a l'empresa externa perquè planifiquin les enquestes. L'empresa ha de fer una anàlisi. A cada 4 o 5 anys.	A242, A31, A32, A331, A334, A35, A36
SI012	Padró Municipal d'Habitants de Barcelona	Registre administratiu on consten els veïns i veïnes d'un municipi i constitueix una prova de la seva residència. Cada ajuntament s'encarrega de la creació, la gestió i el manteniment del seu padró. Per l'anàlisi estadística es fa servir R i Stata. Envio un cop a l'any. La informació ve des de l'IMI (a confirmar com es rep). És necessari una sol·licitació per rebre la informació.	A242,A31,A32,A331,A334,A35,A36
SI013	InfoABS	Ofereix informació sobre l'estat de salut i els determinants segons àrees bàsiques de salut (ABS). És un producte WEB. Actualment està amb problemes d'obtenció de dades per ser del SISAL. S'ha de fer manual. (ver 35'05")	A31,A32
SI014	Inforbarri	Ofereix sobre l'estat de salut i els determinants segons barri. És un producte WEB. Tableau és l'eina per publicar les dades.	A31,A32
SI015	Infodistricte	Ofereix informació biennals de la salut de les persones residents als districtes. S'elaboren en format detallat i també en format reduït i divulgatiu. És un producte WEB.	A31,A32
SI016	InfoESB	Ofereix informació de la majoria de variables de les enquestes de salut, segons eixos de sexe, grup d'edat, classe social, nivell d'estudis, classe social i districte. És un producte WEB. Es publica a cada 5 anys.	A31,A32

SI017	Sistema de Vigilància de desigualtats en salut	Ofereix informació sobre les desigualtats en salut de les persones residents a Barcelona. És un producte WEB. És utilitzat Rmardon (inform, monitoritzar 7 o 8 indicadors) es penja a la web.	A242,A31,A32,A331,A334,A35,A36
SI018	OBSIP	L'Observatori de salut i impacte de polítiques (OBSIP) és un sistema d'informació i vigilància que permet fer un seguiment de la salut, les desigualtats en salut i l'impacte de les polítiques. És un producte WEB. El servei publica totes dades a la web de l'Ajuntament. El SAMI també fa ús d'aquesta eina (indicadors i avaluacions)	A242,A31,A32,A331,A334,A35,A36
SI019	Urban HEART Barcelona	La matriu Urban HEART (Urban Health Equity Assessment and Response Tool) Barcelona és una eina de l'Organització Mundial de la Salut (OMS) que permet analitzar les desigualtats entre barris dels indicadors de salut i dels seus determinants. És un producte WEB. Se actualiza a cada 5 años (asm)	A242,A31,A32,A331,A334,A35,A36
SI020	eGestiona	Gestió control documental de Coordinació d'Activitats Empresarials (CAE). Control proveïdors compliment normativa PRL, confidencialitat i protecció de dades, entre d'altres S'introdueixen dades dels treballadors. Seria interessant que la resta dels serveis podrien treure profit de les dades de la plataforma Intercanvi documental. Per declaracions responsables dels proveïdors.	A13,A215,A242,A32,A45
SI021	Web oficial de MC Mutual	En el procés de notificació de treballadors/es accidentats/des, hi intervenen tres àmbits: el tràmit és iniciat per l'empresari/a o el/la seu/seva representant, i mitjançant la vinculació d'aquesta plataforma amb l'aplicatiu CONT@, la MÚTUA d'ACCIDENTS DE TREBALL valida el contingut del comunicat i el posa a disposició de l'Autoritat Laboral que, un cop revisat, acceptaria el comunicat incorporant-lo a la base de dades d'accidents.	A215
SI022	Web clients d'SGS	Accés a informes i altres actuacions tècniques que realitza SGS Tècnos com a Servei de Prevenció de Riscos Aliè contractat per donar suport en les especialitats tècniques informes poden ser enviats per altres	A13, A215, A242, A32, A45

		institucions puntualment.	
SI023	Web clients Quiron Prevención SLU	Accés a informes i altres actuacions de vigilància de la salut / especialitat de medicina en el treball com a Servei de Prevenció de Riscos Aliè contractat per aquesta especialitat i pels reconeixements mèdics Contracte de Serveis (asm)	A13, A215, A242, A32, A45
SI024	GEDEM - Jira - Gestions de demandes	Gestió de demandes informàtiques, materials d'oficina, espais, documentació, material a difondre per comunicació, compres, gestió de projectes	A2214
SI025	Oralims 3.0	Aplicatiu per a la gestió en diferents àmbits del LAB: 1. Gestió de Personal 2. Gestió de Documents 3. Gestió d'Equipament 4. Gestió d'Incidències 5. Gestió de Magatzem (datos se vuelcan en el acuerdo marco) 6. Gestió de Clients	No informat
SI026	LIMS 2000	Aplicatiu per a la gestió de les mostres del LAB 1. Registre de mostres 2. Entrada i validació resultats 3. Emissió d'informes d'assaig, 4. Elaboració pressupostos i factures de les mostres analitzades.	No informat
SI027	Business intelligence	(BI)_ Indicadors d'activitat i qualitat del LAB 1. Activitat per tipus de client 2. Activitat per tipus d'article i motiu d'anàlisi 3. Activitat per Servei i Àrea 4. Activitat per PNT 5. Llistat de mostres emeses 6. Avaluació de mostres de control de qualitat S'accedeix a través via SQL Server	No informat
SI028	Portal Web del LAB	Portalweb on els clients poden accedir als seus informes d'assaig i resultats analítics. Us restringit per nom d'usuari i contrasenya.	No informat
SI029	Catàleg on-line de Serveis Analítics	Espai web on els clients poden consultar l'oferta analítica del LAB. Es modifica a cada 3 mesos. Tot s'alimenta de l'LIMS.	No informat
SI030	MySirius	Software de supervisió de temperatures Sistema de monitorització de temperatura de diferents equips	No informat

		(medis isotèrmics) del Laboratori.	
SI031	TAJO	Aplicatiu que traspasa els resultats extrets dels softwares dels equips instrumentals al LIMS 2000	No informat
SI032	Softwares d'equips instrumentals	Diferents softwares d'equips instrumentats (cromatògrafs, especofotòmetres, termocicladors, etc.) per a l'obtenció de resultats analítics	No informat
SI033	Aplicatiu d'etiquetatge de reactius preparats al LAB	S'utilitza per a la qualificació de risc dels reactius preparats al LAB i la generació de les respectives etiquetes. Relacionat amb PRL	No informat
SI034	GISAL	S'utilitza per a la gestió d'expedients de despesa	No informat
SI034	GISAL	Gestió d'expedients de requeriments, multes coercitives i sancionadors. Altres tramitacions administratives com beques, convenis o contractació econòmica.	A3323
SI035	SAP-ECOFIN	L'utilitzem per fer la comptabilitat diària de tots els expedients de despesa així com d'ingrés. A més el fem servir per extreure tota la informació necessària per remetre mensualment a la Generalitat tota la informació de la SEC, així com trimestralment total la informació del Registre Públic de Contractes.	A113,A252,A253,A2212,A2216,A251,A254,A255
SI036	Rosmiman	S'utilitza per gestionar les demandes referents a tasques a realitzar pel servei de manteniment	A231
SI037	Intranet ASPB	Penjar notícies i documents de gestió i referència per donar-los a conèixer a totes les persones treballadores de l'ASPB	A115
SI038	Excel de gestió de consums i residus del LAB	Excel pels indicadors de consum i de residus generats del LAB. Conté gràfics per fer el seguiment	No informat
SI039	IMS	Aplicatiu pel control accés al LAB L'utilitza el personal que controla l'accés al LAB per registrar les persones que entren i surten de l'edifici	No informat

SI041	IRIS	La figura de cap d'AQUA té el perfil de coordinador de l'ASPB dins l'àmbit temàtic "Sanitat i salut pública", compartit amb la persona titular de gerència i amb el cap d'SVIPLA. A més, en AQUA hi ha el perfil de responsable de salut pública, que s'encarrega de supervisar els elements de salut pública (perfils ASPB) diferents de "vigilància i control de plagues". Tanmateix, tramitar i donar resposta com a operador de salut pública a les fitxes de salut pública que no estiguin definides en cap altre perfil operador de l'ASPB. Gestió de fitxes sobre temes de salut ambiental, drogodependències, i altres de salut pública diferents de plagues, seguretat alimentària i carnets de vacunacions. El cap d'QUA té el rol de coordinador del sistema a l'ASPB de manera conjunta amb el cap d'SVIPLA. Quan es dona d'alta a la sol·licitació, es subministra les dades personals.	A31,A32,A42
SI042	MS Office	Documents de text, fulles de càlcul, bases de dades i presentacions	A1, A2, A3, A4
SI043	Base de dades DDVP	Base de dades Access històrica del Programa de vigilància i control de múrids i artròpodes a via pública i xarxa de clavegueram pública de Barcelona (dades històriques, anteriors a 2014, antic SVIPLA) Hi ha dades personals: noms, DNI, adreces, telèfons. No hi ha informació sanitària pròpiament dita.	A31 A32 A331 A3311 A332 A3322 A36 A41 A42 A43 A44 A46
SI044	Base de dades ASU	Base de dades Access del Programa de vigilància i control de d'animals salvatges urbans de Barcelona Gavines Hi ha dades personals: noms, DNI, adreces, telèfons. No hi ha informació sanitària pròpiament dita.	A31 A32 A331 A3311 A332 A3322 A36 A41 A42 A43 A44 A46
SI045	Registre SVIPLA	Base de dades Access del registre d'entrades i sortides SVIPLA expedientes	A42 A43 A44 A45
SI046	Chrome	Navegador d'internet	A1, A2, A3, A4
SI047	Mozilla Firefox	Navegador d'internet	A1, A2, A3, A4
SI048	Recortes	Edició de documents	A1, A2, A3, A4
SI049	MS Edge	Navegador d'internet	A1, A2, A3, A4
SI050	Calculadora	Càlculs	A1, A2, A3, A4

SI051	QGIS - SIG	SIG del Programa de vigilància i control de múrids i artròpodes a via pública i xarxa de clavegueram pública de Barcelona	A12 A13 A32 A3322 A41 A42 A43 A44 A45 A46
SI052	PostGIS	Recull de bases de dades, taules, capes amb informació general i pròpia de cada servei que es pot visualitzar en QGIS.	A41 A42 A43 A44 A45 A46
SI053	Outlook	L'utilitzem per l'enviament i recepció de correus i gestió de l'agenda.	No informat
SI054	MDaemon	Gestor de correu electrònic corporatiu professional	A1, A2, A3, A4
SI055	Teams	Reunions virtuals Treball de documents per part de tot el SESAC Arxiu de documents compartits i utilitzats en l'actualitat	A242
SI056	Autofirma	Signatura electrònica	A1, A2, A3, A4
SI057	svipla.aspb.cat	BDD del Programa de vigilància i control de múrids i artròpodes a via pública i xarxa de clavegueram pública de Barcelona intercambio de datos con los proveedores	A12 A13 A31 A32 A3322 A36 A41 A42 A43 A44 A45 A46
SI058	sviplam.aspb.cat	BDD del Programa de vigilància i control de múrids i artròpodes a edificis municipals de Barcelona	A12 A13 A31 A32 A3322 A36 A41 A42 A43 A44 A45 A46
SI059	Rosmiman Lokimica	cloud10.rosmiman.com/apps/lokimica/aviso/login.aspx BDD del contrata per gestionar incidències del Programa de vigilància i control de múrids i artròpodes a edificis municipals de Barcelona	A12 A13 A31 A32 A3322 A36 A41 A42 A43 A44 A45 A46
SI060	FortiClient VPN	Accés a xarxa ASPB des d'equips externs	A1, A2, A3, A4
SI061	Escritorio remoto	Accés a escriptori remot des d'equips externs	A1, A2, A3, A4
SI062	Ccleaner	Neteja de cookies, historial i caché.	A1, A2, A3, A4
SI063	ZenWorks	Aplicacions compartides autollançables	A1, A2, A3, A4
SI064	Portal de les persones	L'utilitzem com a persones treballadores de l'ASPB en tot el relatiu a la gestió de sol·licituds i gestió del temps, així com la consulta de dades personals	A211, A212, A253
SI065	Intranet Ajuntament de Barcelona	Web de l'Ajuntament de relació amb el personal, tant publicant informació d'interès com els rebuts salarials, dades personals compte bancari etc. Accés per a tot el personal de l'ASPB.	A213
SI066	Izarc2Go	Descompressió .zip i .rar	A1, A2, A3, A4

SI067	Cute PDF	Obertura documents .pdf Impressió documents a .pdf	A1, A2, A3, A4
SI068	Bloc de notas	Notes curtes	A1, A2, A3, A4
SI069	PLANNER MICROSOFT	Utilitzat per gestionar tasques i/o projectes	A241, A242
SI070	BD.Inventaris	Per gestionar tots els inventaris de recursos de la casa, identitats digitals, bens i Serveis / Llicències	A241 A242
SI071	Jira-Confluence	Fem servir l'aplicació per gestionar b.d. de coneixements.	A242
SI072	EACAT	S'utilitza per comunicar informació i traslladar expedients de forma formal a altres administracions catalanes però que no són de la Generalitat de Catalunya	A332, A3321
SI073	GIPVA	(Gestió d'instal·lacions i programes de vigilància ambiental) https://gipva.aspb.cat L'utilitzem per: 1. Disposar dels censos d'instal·lacions i activitats a inspeccionar pel control sanitari (torres, circuits d'aigua sanitària, centres de tatuatges, serveis plaguicides, empreses comercialitzadores de biocides, piscines) 2. Disposar del cens d'estacions de mostreig de qualitat de l'aire d'instal·lacions d'AGBAR, de punts de presa de mostra d'aigua de consum a la xarxa (fonts públiques, boques de reg), de fonts naturals, de platges. 3. Registrar els certificats de revisió periòdica de les instal·lacions d'alt risc de legionel·losi. 4. Registrar inspeccions, resultats de mostres oficials, requeriments, mesures cautelars i fer-ne seguiment. 5. Registrar incompliments de les inspeccions i classificar les instal·lacions en funció del risc. 6. Registrar sol·licituds d'informació i queixes relacionades amb les instal·lacions censades 7. Registrar les sol·licituds del Registre Oficial d'Establiments i Serveis Plaguicides (ROESP), fer seguiment del seu estat i obtenir informació d'indicadors de la gestió d'aquests tràmits(tràmits oberts, tràmits tancats, etc.). 8. Registrem les mostres dels equips de qualitat de l'aire responsabilitat de l'ASPB i fem el seguiment de resultats. 9. Registrar les incidències de productes químics comunicades a través del SIRIPQ o RDI, fer seguiment del seu estat de gestió i obtenir informació d'indicadors sobre la gestió d'aquestes incidències.	A3311, A3313, A3321, A42, A43

		10. Alimentem els resultats de les mostres amb un arxiu que obtenim de l'aplicatiu del laboratori. 11. Obtenim arxius en format .csv per després mapejar en un projecte de qgis (ex. Planificacions d'inspeccions, cens de torres per brots) 12. Obtenim arxius en format .txt per a l'exportació dels resultats de la vigilància de la qualitat de l'aire al format Ambiplus 13. Tenim informes per extreure informació sobre inspeccions, requeriments, mostres, per fer seguiment d'objectius d'inspeccions, per alguns indicadors específics (indicadors gerència, exportació ambiplus, exportació generalitat dades aire)	
SI074	CEM	(Gestió i manteniment d'estacions i equips de mesura) http://cem.aspb.cat/ Registrem els equips de vigilància de la qualitat de l'aire sobre els que l'ASPB té responsabilitats en quant a mostreig i/o manteniment preventiu i correctiu. La utilitzem per registrar les actuacions de manteniment preventiu i correctiu de les estacions de mesura de la contaminació i dels equips i aparells de mesura que tenim al SEQUIA (registre de calibracions d'aparells com fotòmetres i termòmetres) Mantenir equips de mesura i control (serveis afectats)	A232

SI075	SIAPS i CEAPS (verificar con SIAPS de la DISAL)	https://salut.gencat.cat/ (alguns/es tenim accés però no l'utilitzem) En el passat l'havíem utilitzat per notificar de censos a l'ASPCAT. Són aplicatius que utilitzen tots els serveis regionals per registrar les dades dels censos d'instal·lacions i les activitats de control sanitari (protocols d'inspecció i mostres), però com que nosaltres tenim el GIPVA, per no duplicar la informació aquí no hi entrem mai. Periòdicament l'ASPCAT ens demana dades d'indicadors (que per la resta de serveis regionals els obtenen d'aquests aplicatius) que nosaltres retornem parcialment amb la informació que treiem del GIPVA. Vigilar i controlar els riscos ambientals	A3321
SI076	MoreApp	Gestió de les inspeccions digitals en establiments minoristes Gestió de determinats controls al Mercat Central del Peix	A3323
SI077	QGIS	L'utilitzem per: 1. Identificar en un mapa les instal·lacions a inspeccionar per programar la recollida de mostres d'inspeccions 2. Per visualitzar els casos de legionel·losi que el servei d'Epidemiologia ens notifica i analitzar si hi ha instal·lacions succeptibles en un radi proper per tal d'analitzar fonts possibles d'exposició i actuacions	A3313, A3321
SI078	Portal de resultats del laboratori de l'ASPB	L'utilitzem per descarregar els butlletins de resultats de mostres (pdf) i per extreure l'arxiu amb resultats per carregar-ho al GIPVA	A3313, A3321
SI079	Ambiplus	Visor i gestor de totes les dades de vigilància de la qualitat de l'aire a la ciutat. Editor de noves estacions, contaminants i equips de la vigilància de la qualitat de l'aire a la ciutat. Programa de transmissió de dades de la unitat mòbil de control atmosfèric de l'ASPB Està connectat a la BD SQL Server de l'ASPB	A3313, A3321
SI080	Enotum	Encara no l'utilitzem, però en breu el començarem a utilitzar fer notificacions d'actes administratius (requeriments sobretot) a les empreses. És el sistema de notificació que utilitza la Generalitat de Catalunya i el necessitem per gestionar els expedients de ROESP	A31, A3321
SI081	Evalisa	El fem servir per comunicar a serveis centrals de l'ASPCAT que un expedient de ROESP ja està penjat al DOCTRAM o	A3321

		per traspassar un expedient de ROESP a una altra unitat territorial.	
SI082	TEI	Tramitació d'expedients de RSIPAC, d'emissió de certificats de lliure venda, d'autoritzacions de reducció de freqüències de mostreig en escorxadors	A3323
SI083	DOCTRAM	És el repositori de documentació dels expedients de ROESP de la Generalitat de Catalunya. Quan els expedients es tanquen s'ha de pujar tota la documentació del tràmit en aquest programa.	A3321
SI084	RDI	L'utilitzem per rebre i gestionar les consultes, peticions, denúncies i expedients d'incidències de productes químics que ens arriben dels diferents Serveis Territorials i Serveis Centrals que pertanyen a la Generalitat.	A32, A332, A3321
SI085	SIRIPQ	És el Sistema d'Informació Ràpid d'Incidències de Productes Químics del Ministeri de Sanitat. Es fa accés via WEB fent servir el certificat digital. L'utilitzem per consultar i descarregar la documentació d'una incidència procedent o bé del Ministeri de Sanitat o bé d'una altra Comunitat Autònoma que afecta un producte químic d'un fabricant, importador o distribuïdor a Espanya amb seu social a Barcelona. Nosaltres no puguem documentar directament. La fem arribar a l'ASPCAT a través de l'RDI i els serveis centrals de l'ASPCAT la pugen al SIRIPQ. Només consultar i descarregar de la web. No és possible afegir informacions.	A332, A3321
SI086	E-ROOM	És un espai de treball del Ministeri on penja la informació confidencial sobre els biocides i projectes REACH-CLP. També es un espai d'intercanvi d'informació variada i es fan fòrums de discussió tècnics entre comunitats autònomes i el Ministeri. Nosaltres l'utilitzem per consultar informació. S'utilitzen diversos sistemes de seguretat.	A332, A3321
SI087	Interact Portal Dashboard NEA (ECHA)	És un sistema d'informació de la Agència Europea de Productes Químics. L'utilitzem per consultar informació confidencial sobre els expedients REACH tramitats a la Unió Europea. S'utilitza també per comunicar els resultats de les inspeccions en el marc dels projectes europeus que desenvolupem.	A332, A3321
SI088	Access ROESP	És la base de dades que ens envia periòdicament l'ASPCAT (aprox cada 3	A332, A3321

		mesos) on estan registrades les dades de totes les empreses inscrites al ROESP. No introduïm informació. Només és una eina de consulta.	
SI089	Access ROESP-SEQUIA-2007	Era la base de dades s'entrava la informació de la gestió dels propis expedients de tràmits de ROESP, d'incidències de productes químics i d'inspeccions fetes abans de passar a utilitzar el GIPVA al 2020. Actualment s'utilitza per consultar informació d'expedients antics.	A332, A3321
SI090	Access Inspeccions ROESP	Cada any l'ASPCAT ens envia un accés on hem de registrar l'activitat d'inspecció que fem relacionada amb el Programa de Control de Biocides	A332, A3321
SI091	SINAC	L'utilitzem per: 1. Pujar els resultats dels mostreigs d'aigua realitzats a l'aixeta del consumidor. 2. Supervisió de l'entitat gestora de l'aigua	A31, A3321
SI092	RDPost	Enviament cartes, requeriments, informes amb acusament de rebuda WEB. el correo para enviar las cartas... verificar cómo se utiliza el aplicativo y el protocolo del envío	A31
SI093	Aplicatius funeràries per obtenir dades de morts?	????	A31
SI094	Mendeley	utilitzem el mendeley per gestionar una única base de dades bibliogràfica d'articles científics i informes relacionats amb el consum de substàncies i la prevenció Realitzar recerca	A35
SI095	R (mitjançant l'IDE Rstudio) o STATA	Indiferentment utilitzem un o altre per a l'explotació de les bases de dades i el consegüent anàlisis estadístic i geogràfic. Ens serveix per: depurar i generar bases de dades, analitzar les dades, obtenir indicadors i gràfics per informes i per fer recerca. També, via els paquets de Shiny o Rmarkdown permet fer webs interactives. En aquest sentit hem utilitzat el servei (servidor) https://www.shinyapps.io/ per publicar aquest tipus de webs (TEMOB, PENSA, COVID)	A331, A3321, A35
SI096	Excel objectius	Planificació objectius i seguiment periòdic	A12, A46
SI097	Excel indicadors	Indicadors de procés, de productivitat, d'inspecció, de qualitat, etc.	A42

SI098	Excel Accions millora	Registre i seguiment accions de millora	A46
SI099	Excel no conformitats	Registre i seguiment incidències i no conformitats	A46
SI100	Excel registre formació	Registre, seguiment i avaluació de la formació realització	A46
SI101	Access dades qualitat de l'aire	Mensualment es validen i s'envien els resultats (document .mdb) dels equips manuals adscrits a la XVPCA de la ciutat al centre coordinador i gestor de dades de la Generalitat de Catalunya.	A3311, A3313, A3321, A42, A43
SI102	Excel registres suggeriments, queixes i agraïments	Registre el seguiment dels suggeriments, queixes i agraïments de la ciutadania i agents interès	A46
SI103	Excel enviament requeriments i informes	Registre dels requeriments i informes per enviar per part de l'administrativa. Els/les inspectors anoten les dades de l'enviament i el tipus (correu electronic o carta certificada) i l'administrativa registra la data de la recepció i confirmació	A46
SI104	Excels de seguiment	Excels que s'utilitzen per fer el seguiment de l'estat dels expedients del control de l'aixeta de consum humà i de les accions que es duen a terme des de l'obertura al tancament de l'expedient. També s'utilitzen per fer el seguiment de en quin punt es troba el procés relacionat amb el certificat de revisió periòdica dels circuits d'alt risc de proliferació de Legionel·la (data d'enviament de requeriment, data de notificació, observacions, si s'ha rebut o no el certificat)	A3321, A46
SI105	Excels de gestió tècnica i tractament de dades	Excels específics per càlculs tècnics d'impacte en salut, gestió de temes soja, etc.	A3321
SI106	Excel - Graella presencialitat, guàrdies legionella i vacances	Registre de la previsió diària de treball presencial, inspecció, guàrdies de legionella i vacances	A212

SI107	Access registre d'enterraments a Barcelona	Es registren els enterraments diaris que es fan a dues de les principals funeràries de la ciutat (ALTIMA i MÈMORA). Aquest registre després es utilitza per per exemple: (1) reportar les morts setmanalment al POCS, (2) el servei d'epidemiologia l'utilitza pel sistema de vigilància de la Grip, (3) s'utilitza també per monitoritzar l'excés de mortalitat per COVID, (4) properament s'utilitzarà per monitoritzar l'excés de mortalitat degut a temperatures extremes.	A3311, A3312
SI108	API Cartociudad	Aquests aplicatius s'han utilitzat per geocodificar adreces en alguna ocasió via el software R.	A331, A35
SI109	API Geocoding Google	Aquests aplicatius s'han utilitzat per geocodificar adreces en alguna ocasió via el software R.	A331, A35
SI110	Registre indicadors meteorològics (temperatura, humitat, etc.) del Servei Meteorològic de Catalunya (SMC)	S'ha utilitzat per estudiar i monitorar l'associació entre temperatura i mortalitat, i el seu impacte. També pel càlcul d'onades de calor, dies de temperatura extrema, etc. S'utilitzarà per la seva monitorització periòdica.	A331, A3321, A35
SI111	Excel - Col·laboració Docent i de Recerca (GISAL + Excel)	Registrar, gestionar i analitzar: - Col·laboracions docents de l'ASPB (convenis marc amb institucions docents i universitats, i convenis específics per estades formatives) - Col·laboracions de recerca de l'ASPB (convenis i contractes amb xarxes, institucions i grups de recerca) S'extreuen dades de la GISAL informats per altres usuaris per generar els indicadors.	A112, A113, A34, A35
SI112	Excel - Personal Extern	Registrar, gestionar i analitzar les persones externes a l'ASPB (personal en formació i/o de recerca) i les seves característiques (personals, de l'estada, tipus de relació/col·laboració, etc.) Compartit amb RRHH.	A112, A113, A34, A35

SI113	Excel - Activitat Docència (GISAL + Excel)	Activitat Docència (GISAL + Excel) Registrar, gestionar i analitzar l'activitat docent realitzada per personal ASPB (participació en programes docents, i acollida de personal en formació per realitzar pràctiques, treballs finals o tesis doctorals) S'utilitza quan és necessari firmar el conveni marco.	A112, A113, A242, A34, A42
SI114	Excel - Activitat Recerca (Excel + Plataformes externes)	Registrar, gestionar i analitzar l'activitat de recerca, de gestió i científica, realitzada per personal ASPB (equip investigador, projectes -CEIC, despeses, memòries- producció científica, transferència) que es gestiona mitjançant diverses plataformes (CIBERESP, IIB St Pau, INE, AGAUR, WOS) Hi ha diversos fitxers Excel per a gestionar els diferents temes que és portem. L'extracció dels indicadors en aquests fitxers són informats en les plataformes indicades.	A242, A35, A42, A43, A44, A45
SI115	Sessions Divendres (Word + Intranet + Teams)	Registrar, planificar i difondre les sessions internes de divendres (informació i enllaços) Gestió de les sessions científiques.	A216, A242
SI116	Producció-Proveïdors CC (Acces)	Registrar, gestionar i analitzar els contractes amb proveïdors/es, la producció i característiques dels materials ASPB elaborats per la difusió als canals de comunicació ASPB (disseny, maquetació, correcció, impressió, organització de jornades...)	A221, A251, A252, A254
SI117	Formulari Web (Google forms)	Registrar, planificar i gestionar la demanda de publicacions al web (responsable, localització, descripció, notícia relacionada, difusió altres canals ...) Els serveis omplen el formulari quan fan una sol·licitació per una publicació. Es podria passar al GEDEN. Subcontracta que emmagatzema de les dades	A32
SI118	Contactes ASPB (Ad-hoc + Mailchimp)	Registrar i gestionar els contactes de la base social de l'ASPB per fer enviaments massius per categories de correu corporatiu Ad-hoc: sistema desenvolupat en SEDIN pe,l control de contactes.	A31

SI119	Excel - Circuit Difusió (Excel + Google Drive)	Registrar, planificar i gestionar la demanda de difusió de continguts mitjançant correu corporatiu (web-notícia-mailing-xarxes socials) Compartit amb diverses persones per planificar els diferents passos per maquetar un producte, posteriorment s'omple un formulari i es planifica la publicació. Un gestor de projectes.	A115, A31, A32, A44
SI120	Anàlisi Ús Web (Google Analítics + PowerBi)	Analitzar el trànsit i ús del web ASPB i avaluar accions comunicatives PBI en desenvolupament per aconseguir més informació sobre un producte i anàlisi d'impacte del producte.	A42, A43, A45, A46
SI121	Excel - Demanda Premsa (Excel + Accés)	Registrar, gestionar i analitzar les demandes de medis de comunicació (informació del medi, petició, format, valoració i resposta) Es publica en les memòries.	A32, A42
SI122	Excel - Impacte Premsa (Excel + Kantar media)	Registrar i analitzar els actes de difusió als medis de comunicació (notes i rodes de premsa), així como les aparicions, directes i indirectes (informació del medi, format i valoració)	A42, A43, A45
SI123	Excel - Objectius ARDOC	Definir, seguir i avaluar els objectius anuals de servei	A12, A42, A43, A44, A46
SI124	Formació ARDOC	Registrar les accions formatives anuals realitzades per personal ARDOC	A213
SI125	Excel - Contrasenyes ARDOC	Registrar les contrasenyes compartides d'accés a recursos i aplicacions per l'equip ARDOC	A241, A242
SI126	Registres Central d'Assegurats (RCA)	Portal d'aplicacions de la Generalitat per a obtenir les dades actualitzades del RCA periòdicament. Obtenció de dades actualitzades del RCA És una extracció del RCA - configurat a molts anys. S'emmagatzema les dades en Access. El fitxer és obtingut dins el portal de salut.	A242, A31, A32, A331, A334, A35, A36
SI126	Registres Central d'Assegurats (RCA)	Obtenció informació ciutadans Registre central d'assegurats. On es troba tots les dades de les targetes sanitàries.	A3312

SI127	Dades estadístiques Ajuntament de Barcelona	Ofereix informació sociodemogràfica i socioeconòmica de la població de Barcelona per barri i districte i per any	A334,A35
SI128	SICAL	Aplicatiu on tenim el cens d'establiments i operadors alimentaris de la ciutat de Barcelona, registrem les inspeccions i actuacions de control fetes en establiments no industrials, tramitació de l'RSIPAC, intervencions i altres dades rellevants dels establiments.	A3323,A3311
SI129	CAMUE	Gestió de la recollida de mostres, anàlisi i resultats	A3323,A335
SI130	SIAPS	Registre les inspeccions i actuacions de control fetes en establiments industrials de la ciutat de Barcelona Hi ha un correu demanar l'alta a nous usuaris.	A3323,A3311
SI131	RSIPAC	Gestió i manteniment del Registre Sanitari d'Indústries i Productes Alimentaris de Catalunya	A3323,A3311
SI132	SCIRI	Gestió de les alertes alimentàries	A3323,A3311
SI134	Tràmit Cita Prèvia Web ASPB	Atendre consultes d'empreses i particulars del sector alimentari de la ciutat de Barcelona	A3323,A32
SI135	Tràmit Sol·licitud Certificats Exportació Web ASPB	Gestió de les sol·licituds de certificats i/o atestacions sanitàries per a l'exportació	A3323
SI136	Tràmit Formació per al personal voluntari d'entitats que donen aliments	Atendre peticions de formació en matèria d'higiene i seguretat alimentària per al personal voluntari d'entitats sense ànim de lucre ubicades a la ciutat de Barcelona que fan distribució d'aliments	A3323,A32
SI137	Excel càrregues i Indicadors Serveis	Seguiment dels objectius trimestrals dels serveis	A3323,A3311

SI138	Excel Indicadors i objectius de les auditories planificades i de seguiment	Seguiment dels resultats i situació de les auditories planificades, de seguiment o a petició realitzades durant l'any	A3323,A3311
SI139	Excel auditories complet	Base de dades on estan totes les auditories fetes fins ara	A3323,A3311
SI140	Excel Alertes	Base de dades per fer el seguiment de les alertes que afecten l'ASPB	A3323,A3311
SI141	Excel Brots	Base de dades per fer el seguiment dels brots de toxiinfeccions alimentàries en què actua la DISAL	A3323,A3311
SI142	Excel Irregularitats GU per transport	Base de dades per fer el seguiment de les irregularitats per transport que ens trasllada la Guàrdia Urbana de Barcelona	A3323,A3311
SI143	Excel RDI	Base de dades per fer el seguiment de les irregularitats que afecten l'ASPB	A3323,A3311
SI144	Excel Termòmetres	Registre dels termòmetres que tenim, amb la informació dels calibratges interns i externs acreditats	A3323,A3311
SI145	Plataforma EFQM digital (CEG)	Autoavaluació del model EFQM en l'ASPB, i dipòsit de la informació necessària per als avaluadors externs EFQM. Contractada amb el Club Excelencia en Gestión. Nova plataforma, encara no ha estat utilitzada. Cada 3 años hi ha avaluacions (memòria i avaluació interna, i després avaluació externa). Aquesta plataforma serveix per registrar les dades de memòria i avaluació interna.	A13,A44,A46
SI146	tCat CatCert	Targeta d'identificació digital	No informat
SI147	SICAS	Els Centres d'Atenció i Seguiment a les Drogodependències (CAS) utilitzen aquest programa d'història clínica per registrar la informació clínica de les persones en tractament. Atendre els problemes de drogodependències i Recollir i analitzar informació sanitària Gene + Ministerio	A333,A331
SI148	Access SICAS	Utilitzem l'Access per fer l'explotació de dades de la informació relacionada amb tractament. Analitzar informació sanitària	A331,A32,A35

		relacionada amb el tractament a les drogodependències per fer vigilància, atendre peticions i demandes i realitzar recerca	
SI149	Portal validacions STACKS	Els CAS utilitzen aquest programa per validar les receptes electròniques. Atendre els problemes de drogodependències	A333
SI150	Modulab	Els CAS utilitzen aquest programa per tramitar les peticions d'anàlítica. Atendre els problemes de drogodependències	A333
SI151	HC3	Els CAS utilitzen aquest programa per accedir a la història clínica compartida	A333
SI152	Portal d'aplicacions – Registre de reducció de danys	Els CAS utilitzen aquest aplicatiu per registrar l'activitat dels programes de reducció de danys. El SEPAD utilitza aquest registre per analitzar aquesta informació i treure indicadors d'activitat. Atendre els problemes de drogodependències i Recollir i analitzar informació sanitària relacionada amb els programes de reducció de danys per fer vigilància, atendre peticions i demandes i realitzar recerca	A333,A331,A32,A35
SI153	Portal d'aplicacions – SI Drogodependències de Catalunya	Utilitzem aquest registre per remetre a la Generalitat les dades d'inicis de tractament. Actualització del Registre d'inicis de tractament de la Generalitat	A3311
SI154	Portal d'aplicacions – SI Farmàcia	Utilitzem aquest registre per descarregar les dades de la despesa farmacèutica dels CAS i el fitxer amb el vademècum que es carrega al mòdul de Stacks	A333,A3311
SI155	SIDBwin	Utilitzem aquest programa per introduir la informació de les defuncions per reacció aguda adversa a drogues i per consultar informació històrica d'inicis de tractament, mortalitat i urgències	A3311,A32,A35
SI156	Access Urgències	Utilitzem aquest Access per recollir la informació de les urgències relacionades amb el consum de substàncies. (Hospital del Mar) Recollir informació sanitària de les urgències relacionades amb el consum de substàncies per fer vigilància, atendre peticions i demandes i realitzar recerca Marta se conecta escritorio remoto y captura las informaciones	A3311,A32,A35

SI157	QuestionPro	Utilitzem aquest programa per recollir informació de clima laboral dels CAS i de satisfacció dels usuaris dels centres Avaluar, reorientar i millorar temes relacionats amb el clima laboral dels CAS i amb la satisfacció dels usuaris dels CAS	A41,A46,A36
SI158	TeleForm	Utilitzem aquest programa per recollir la valoració del professorat i l'alumnat de la primera i segona fase del programa "De marxa fent esport" Promoure la salut i prevenir malalties	A334, A46,A36
SI159	One drive – Programa 12,3 Emoció	Utilitzem aquest programa per recollir informació del programa 1,2,3 Emoció Promoure la salut i prevenir malalties	A334
SI160	One drive – Gestió CAS	Utilitzem aquest programa per compartir i recollir informació amb els CAS Atendre els problemes de drogodependències	A333
SI161	Google Analytics	Utilitzem aquest programa per recollir informació sobre diferents pàgines web com el sortimbcn (https://www.sortimbcn.cat) i el parlem (http://parlem.aspb.cat/) Promoure la salut i prevenir malalties	A334
SI162	Excel Alberg	Utilitzem aquest excel per recollir informació sociosanitària de les persones residents al recurs Atendre els problemes de drogodependències i Recollir i analitzar informació sociosanitària per fer vigilància, atendre peticions i demandes i realitzar recerca	A333,A3311
SI163	Excels de coordinacions i derivacions	Cada CAS omple un excel amb el número de derivacions i coordinacions realitzades Atendre els problemes de drogodependències i Recollir i analitzar informació sanitària	A333,A3311
SI164	Excel Registre expulsions	Utilitzem aquest excel per gestionar les expulsions de persones usuàries dels CAS Atendre els problemes de drogodependències i Recollir i analitzar informació sanitària	A33,A3311
SI165	Excel llista d'espera	Utilitzem aquest excel per recollir l'indicador de llista d'espera per la primera visita del professional de medicina	A33,A3311

		tendre els problemes de drogodependències i Recollir i analitzar informació sanitària	
SI166	Words checklist CAS	Utilitzem aquests words pel seguiment dels serveis contractats Controlar els indicadors de rendiment dels CAS	A42
SI167	Excels Formació CAS i SEPAD	Utilitzem aquest excel per recollir la informació relacionada amb la formació dels professionals dels CAS i dels tècnics del sepad Controlar els indicadors de rendiment	A42
SI168	Excels gestió de residus	Utilitzem aquests excels per recollir la informació d'atenció sanitària relacionada amb la gestió dels residus Gestionar residus	A233
SI169	Excels Xeringues	Utilitzem aquests excels per recollir i analitzar la informació sobre les xeringues recollides a la via pública Atendre els problemes de drogodependències i Recollir i analitzar informació relacionada amb les xeringues per fer vigilància, atendre peticions i demandes i realitzar recerca	A333,A3311,A32,A35
SI170	Excels PIX Farmàcies	Utilitzem aquests excels per recollir i analitzar la informació de les xeringues donades i retornades en les farmàcies amb Programa d'Intercanvi de Xeringues (PIX) Atendre els problemes de drogodependències i Recollir i analitzar informació relacionada amb les xeringues per fer vigilància, atendre peticions i demandes i realitzar recerca Les farmàcies envien les informacions	A333,A3311,A32,A35
SI171	Excel SOD	Aquest excel recull Informació sociodemogràfica i relacionada amb el consum de les persones usuàries del Servei d'Orientació a les Drogues (SOD) Promoure la salut i prevenir malalties i Recollir i analitzar informació	A334,A3311
SI172	Excels expedients/infraccions GUB – alcohol	Aquest excel recull informació dels expedients i les infraccions de Guardia Urbana (GUB) relacionades amb l'alcohol Mantenir equips de mesura i control	A232

SI173	Excel analítiques dels CAS	Utilitzem aquest excel per recollir i analitzar la informació relacionada amb les analítiques que es demanen des dels CAS i el seu cost associat Atendre els problemes de drogodependències i Recollir i analitzar informació sanitària	A33, A3311
SI174	Excel despesa farmacèutica dels CAS	Utilitzem aquest excel per recollir i analitzar la informació relacionada amb la despesa farmacèutica dels CAS Recollir i analitzar informació sanitària	A333,A3311
SI175	Excels del programa 1,2,3 Emoció	Registre i seguiment de les activitats d'avaluació del programa 1,2,3 Emoció Promoure la salut i prevenir malalties i Recollir i analitzar informació del programa per fer-ne el seguiment i l'avaluació i per realitzar recerca	A334,A3311,A35
SI176	Excel anuari estadístic ajuntament	Utilitzem aquest excel per notificar a l'anuari estadístic de l'ajuntament el nombre d'inicis de tractament total i per algunes substàncies Acollir i atendre peticions i demandes	A32
SI177	Excel de seguiment i avaluació del PADB	Utilitzem aquest excel per fer el seguiment i l'avaluació del Pla d'acció sobre drogues de Barcelona (PADB) tendre els problemes de drogodependències i Recollir i analitzar informació sanitària	A333,A3311
SI178	Word/excel Indicadors de producció mensuals. Control de gestió de gerència	Utilitzem aquests words/excel per reportar els indicadors de producció mensual pel control de gestió de gerència Controlar els indicadors de rendiment	A42
SI179	Excel d'Indicadors de producció associats al catàleg de serveis	Aquest excel l'utilitzem per omplir la informació sobre indicadors de producció associats al catàleg de serveis Controlar els indicadors de rendiment	A42
SI180	Excel d'indicadors d'objectius de qualitat del sepad	Utilitzem aquest excel per recollir els diferents indicadors relacionats amb els objectius de qualitat del sepad Controlar els indicadors de rendiment	A42

SI181	Word d'INFORME de la Comissió de Seguiment del conveni de Drogodependències establert entre el Departament de Salut i l'ASPB	Utilitzem aquest word per fer el seguiment del conveni entre el Departament de Salut i l'ASPB Controlar els indicadors de rendiment	A42
SI182	Excel QUIC DIPROMS	Utilitzem aquest excel per fer el seguiment dels objectius de la DIPROMS Controlar els indicadors de rendiment	A42
SI183	Excel objectius sepad	Utilitzem aquest excel per fer el seguiment dels objectius del servei Controlar els indicadors de rendiment	A42
SI184	Labofar	Tramitar sol·licitud de transport d'estupefaents dels CAS de Barcelona Tramitar sol·licituds dels CAS i del sepad	A2212
SI185	Districenter	Tramitar sol·licitud de talonaris de receptes mèdiques i assignacions dels talonaris als metges dels CAS titularitat municipals Tramitar sol·licituds dels CAS i del sepad	A2212
SI186	ARIADNA	Fem servir l'aplicació per gestionar les entrades i sortides de documents a l'Agència.	A234
SI187	ACCES - control d'expedients, mòbils i els arxius al magatzem	Fem servir per gestionar dades en control d'expedients, mòbils i els arxius al magatzem d'Avd Riera de Cassoles, 50.	A22, A221, A23, A231, A232, A233, A234,A2215
SI188	S@RCAT	Fem servir l'aplicació per gestionar les entrades i sortides de documents de la Generalitat.	A234
SI189	SDR	Per comunicar i tenir informació en referència a la gestió del residus que generem a l'Agència	A233

SI190	EXCEL - taules amb diversa informació, inventaris i control pressupostari	S'utilitza per gestionar taules amb diversa informació, inventaris i control pressupostari	A22, A221, A23, A231, A232, A233, A234, A2215
SI191	MDOWIN	Registre MDOs. MDO: Malalties de declaració obligatòries aplicació desenvolupada en 1986.	A3312, A3313
SI192	TBwin	Registre MDOs.	A3312, A3313
SI193	HIVSIDAWIN	Registre MDOs.	A3312
SI194	HIVWIN	Registre MDOs. Històric	A3312
SI195	SIDAWIN	Registre MDOs. Històric	A3312
SI196	VacuWin	Registre MDOs	A3312
SI197	VIHContactes	Registre MDOs. Estudi Contactes	A3312
SI198	ITSCcontactes	Registre MDOs. Estudi Contactes	A3312, A3313
SI199	Bbdd Arbovirus (Dengue, Zika, Chikungunya)	Registre MDOs. BBDD desenvolupada en Accés degut que a la Generalitat no existeix cap lloc on registrar les dades. És necessari desenvolupar una aplicació.	A3312, A3313
SI200	PROGIMS	Predicció mortalitat grip	A3312
SI201	REC	Registre MDOs. REC = Repositori Epidemiològic de Catalunya	A3312
SI202	eCap	Obtenció informació MDOs Registre de l'històric clínic de l'atenció primària.	A3312
SI203	TAGA COVID	Registre MDOs. Nou aplicatiu per controlar les dades del COVID.	A3312
SI204	Excel - Registre Brots	Registre Brots És un fitxer compartit diàriament amb ASPCAT on es registrin tots els brots.	A3312, A3313
SI205	WCCarrers	Cercador d'ABS per carrer	A3312

SI206	EVA	S'introdueixen les dades de tota la informació del sistema de vigilància de malalties relacionades amb el treball (MRT) i del programa de vigilància post-ocupacional dels treballadors exposats a amiant (REA).	A242, A31, A32, A331, A334, A35, A36
SI207	Portal aplicacions del Departament de Salut (separar per cada tipus de sistema?)	S'informatitzen dades de quatre sistemes: vigilància MRT, REA, malalties ocupacionals respiratòries (MOR) i sistema de vigilància epidemiològica laboral (SIVEL) i s'accedeix a dos sistemes més: Covidcontacts servei de vigilància i el "Repositori d'epidemiologia de Catalunya"	A242, A31, A32, A331, A334, A35
SI208	SISAP-EAP	Aplicatiu de l'ICS que presenta diverses dades agregades, relatives a indicadors de qualitat assistencial, provinents del sistema ECAP de l'Atenció Primària. Es consulta informació	A242, A31, A32, A331, A334, A35
SI209	PDF tools	Encriptació de documents per enviar a altres agents (sobretot Equips d'Atenció Primària)	A1, A2, A3, A4
SI210	Portal Office	Outlook (també d'escriptori), OneDrive, Form, Teams, Power Automate paquet Office (Word, PowerPoint i Excel)	A1, A2, A3, A4
SI211	Excel - COVID laboral	Sistema d'informació que inclou, entre altres, registre de dades i seguiment de casos en Excel, documents (Word, Excel i pdf) a OneDrive i formulari de consultes on-line amb l'eina Form	A242, A31, A32, A331, A334, A35, A36
SI212	Registre de lesions per accident de treball (LAT)	Base de dades proporcionada anualment pel Departament de Treball de la Generalitat amb totes les LAT ocorregudes a la ciutat que s'analitza per a la vigilància de la salut laboral i a partir de la qual s'elaboren diferents productes. Departament de Treball. S'ha de fer una petició anual per accedir a les dades. La base de dades es treballa internament. Envien les dades en SPSS. Es publiquen en diferents informes, alguns amb plantilles ASPB, altres en Word per a informe de salut i externs. Es fa infografia des de l'Ajuntament.	A242, A31, A32, A331, A334, A35, A36

SI213	Registre de malalties professionals (MP)	Base de dades agregada proporcionada anualment pel Departament de Treball de la Generalitat amb totes les MP ocorregudes a la ciutat que s'analitza per a la vigilància de la salut laboral i a partir de la què s'elaboren diferents productes. La base de dades es treballa internament. Envien les dades en Excel (són dades agregades). Es publiquen en diferents informes, alguns amb plantilles ASPB, altres en Word per a informe de salut i externs.	A242, A31, A32, A331, A334, A35, A36
SI214	Enquesta de Salut de Catalunya	Base de dades proporcionada anualment pel Departament de Salut de la Generalitat que s'analitza per elaborar l'informe anual d'indicadors de Salut i treball Existeix un portal per demanar l'accés a la informació. SPSS i Stata. Es publiquen en diferents informes, alguns amb plantilles ASPB, altres en Word per a informe de salut. Es fa infografia des de l'Ajuntament. Tambè per a articles científics.	A242, A31, A32, A331, A334, A35, A36
SI215	MRT	Base de dades obtinguda a partir d'EVA que s'analitza per a l'elaboració de diferents productes (butlletins trimestrals, provisió d'indicadors, informes) Spss, Stata, Excel.	A242, A31, A32, A331, A334, A35, A36
SI216	Excel - Gestió MRT	4 Excels a One Drive per gestió de les notificacions derivades dels EAPS i agenda de visites, compartits amb suport extern (administratiu, professionals autònoms i del Servei de Vigilància de la Salut de l'hospital de Sant Pau, que fan suport amb les visites relacionades amb MRT) Existeix personal extern que participa de la gestió d'aquestes dades (personal d'hospitals i tècnics).	No informat
SI217	Amiant	Base de dades obtinguda a partir d'EVA que s'analitza per a l'elaboració de diferents indicadors SPSS, Stata, Excel. Es proporcionen indicadors interns i externs en Word i Excel i informes en Word.	A242, A31, A32, A331, A334, A35, A36
SI218	Excel - Gestió Amiant	2 Excels a One Drive per gestió i seguiment del programa i agenda de visites compartit amb Hospital Universitari Vall d'Hebron	No informat

SI219	Registre de dades laborals	Bases de dades elaborades a partir d'informació del portal d'estadística de l'Ajuntament de Barcelona que s'analitzen per a l'elaboració de diferents productes	A242, A31, A32, A331, A334, A35, A36
SI220	MS Forms -Consultes	Base de dades amb informació sobre les consultes que es reben referides a salut i treball. S'analitza periòdicament per a l'obtenció d'indicadors i per a l'orientació d'accions de millora (Microsoft Forms) D'acord amb les sol·licitacions i consultes rebudes, es crea una enquesta.	A242, A31, A32, A331, A334, A36
SI221	MS Forms -Enquestes de satisfacció	Enquestes a les persones usuàries del sistema de vigilància MRT i AMIANT. S'analitza trimestralment per a l'elaboració d'indicadors ISO i per a l'orientació d'accions de millora. Les dades s'obtenen amb l'aplicatiu Questionpro, SurveyMonkey i Microsoft Forms (registre d'enquesta telefònica)	A32, A36, A41
SI222	Excel - Agraïments, queixes i suggeriments	Excel recull de correus o comentaris que arriben per altres vies en relació a la qualitat del servei.	No informat
SI223	Excel - Catàleg de dades de contacte dels Serveis de Prevenció de Riscos Laborals i Serveis de Vigilància de la Salut de Barcelona ciutat	Excel que es nodreix de l'activitat del SERSIT en els diferents àmbits. Inclou: nom, tipologia, dades de contacte i referent.	No informat
SI224	Excel - Catàleg de dades de centres de treball de Barcelona ciutat	Excel que es nodreix de l'activitat del SERSIT en els diferents àmbits. Inclou Nom empresa, adreça i CNAE.	No informat

SI225	Excel - Catàleg de contactes amb agents diversos de Barcelona ciutat	Excels o altres formats de documents amb dades de contacte d'equips d'atenció primària, hospitals i altres centres de salut de Barcelona ciutat o altres agents. Inclou: nom, tipologia, dades de contacte i referent.	No informat
SI226	Catàleg CON	Consulta de codificació: https://www.ine.es/EX_INICIOAYUDACOD	No informat
SI227	Catàleg CIM-10	Consulta de codificació: eCIE-Maps - CIE-10-ES Diagnósticos (mscbs.gob.es)	No informat
SI228	Excel - Vacances	Excel informatiu de vacances i dies de lliure disposició del servei	No informat
SI229	Excel - Objectius	Excel de seguiment dels objectius anuals	No informat
SI230	Excel - Indicadors ISO	Excel de seguiment d'indicadors trimestrals ISO	No informat
SI231	Acces registre peticions	S'utilitza per registrar les peticions i sol·licituts externes d'informació, inspeccions, est.	A331, A3321, A35
SI232	Inkscape	Representar diagrames de fluxos, de processos, etc.	No informat
SI233	PgAdmin	Treballar dades de QGIS i de la nova aplicació DDVP	A12,A13,A32,A3322,A41,A42,A43,A44,A45,A46
SI234	Aplicació DDVP	Registrar i explotar dades de punts de control del programa de vigilància i control de plagues a la via pública (El diclorvos es una sustancia química orgánica utilizada como insecticida. DDVP, la abreviatura de su nombre químico completo)	A12,A13,A31,A32,A3322,A36,A41,A42,A43,A44,A45,A46
SI235	Excel - Vacances estiu 2021	Organitzar vacances d'estiu de l'any 2021 Excel: És una representació gràfica i resum d'unes gestions que paral·lelament fem a través de la BBDD de RRHH.	A212,A214,A216
SI236	Document_ErrorsLokimica_EquipDDVP 2021	Recollir i categoritzar errors contrata	A242,A44,A46
SI237	bd_disseccions_2021_2_ratolins_ASPB	Registrar les dades de les disseccions de ratolins. Document puntual per dur a terme un estudi.	A12,A13,A3311,A3322,A334,A335,A43,A46

SI238	Excel - Registre captures setmanals 2021	Seguiment dels centres on hi ha col·locades trapes de captura. Document puntual per dur a terme un estudi	A12,A13,A3311,A3322,A334,A335,A43,A46
SI239	Excel - IndicadorsSVIPLA_2021	Recollir indicadors quantitatius del servei (excel)	A12,A13,A3322,A36,A42,A43,A44,A45,A46
SI240	Excel - IndicadorsQualitatiusSVIPLA_2021	Recollir indicadors qualitatius del Servei (excel)	A12,A13,A3322,A36,A42,A43,A44,A45,A46
SI241	Excel - Calendari_SupervisióSubsol_2021	Establir els dies de supervisió de tasques prevenció riscos - coordinació empresarial (excel)	A12,A13,A215
SI242	Excel - DadesDDVP	En tres documents diferents amb noms diferents es recullen de manera homogènia diferents dades (des del 2006) del Programa de vigilància i control de múrids i artròpodes a la via pública i xarxa de clavegueram pública de Barcelona (excel)	A12,A13,A32,A3322
SI243	Word - MODELS_Docs	Es recullen un centenar models diferents de documents (en format plantilla word), alguns dels quals es comparteixen amb la contracta (word)	A12,A13,A31
SI244	Excel - Contactes	Es recullen contactes (persones, noms, telèfons, càrrecs, correus electrònics, adreces postals) dels interlocutors del Programa de vigilància i control de múrids i artròpodes a la via pública i xarxa de clavegueram pública de Barcelona (excel)	A12,A13,A31
SI245	Excel - Registre casos arbovirus	Es recullen els casos d'arbovirosis a la ciutat de Barcelona És un fitxer Excel emmagatzemat al OneDrive.	A12,A13,A3312,A3322
SI246	Excel - Registre comunicacions MosquitoAlert	Es registren les comunicacions de punts de cria i adults de la plataforma de ciència ciutadana MosquitoAlert És un fitxer Excel emmagatzemat al servidor ASPB.	A12,A13,A3322
SI247	Catàleg CNAE	Consulta de codificació: https://www.ine.es/EX_INICIOAYUDACOD	No informat
SI248	Word - Indicadors mensuals	Word de seguiment d'indicadors mensuals	No informat

SI249	Excel - Indicadors USL	Excel de seguiment d'indicadors anuals per a informació al Departament de Salut	No informat
SI250	Excel - Programació de publicacions	Excel amb la planificació anual de les publicacions	No informat
SI251	StataTransfer	Conversió de bases de dades a diferents formats	A242,A31,A32,A331,A334,A35,A36
SI252	Trello	Planificació i seguiment de projectes	A1, A2, A3, A4
SI253	Texnic-Làtex	Generació automatitzada informes a partir de exportacions estadístiques amb stata	No informat
SI254	SIVAC	Gestió de les comandes vacunals de tots els centres sanitaris de Barcelona. Tramitació comandes vacunes. Consulta estoc i lliuraments	A2214, A2215
SI255	SIVAC WEB	Suport als centres vacunals que utilitzen aquest aplicatiu Suport gestió vacunes als centres vacunals que no treballen amb ECAP	A242
SI256	VACUWIN	L'utilitzem per registrar dades vacunals que encara arriben en les targetes de notificació del carnet de vacunació de l'ASPB de la ciutadania empadronada a Barcelona. Consulta de dades vacunals no disponibles a altres registres externs Actualització del registre vacunal de la ciutadania empadronada a Barcelona. Consulta i duplicat de registre vacunal a petició de la ciutadania.	A31
SI257	DATA WRAPPER	Creació de mapes: - cobertura vacunal COVID a Barcelona - recursos assistència urgent en Salut sexual i reproductiva a Barcelona Actualització informació vacunal i recursos sanitaris específics	A3311
SI258	SEGRIP	Consulta cobertures vacunació antigripal a Barcelona per regió sanitària i ABS Actualització de cobertures vacunació antigripal a Barcelona (Atenció primària)	A3311, A334
SI259	Salut Dades Obertes	Monitorització cobertura vacunació contra la COVID per ABS a Barcelona Actualització del registre de dades de	A3311, A334

		cobertura vacunal	
SI260	Dades COVID	Monitorització cobertura vacunació contra la COVID per regió sanitària Actualització del registre de dades de cobertura vacunal	A3311, A334
SI261	Excel cobertura vacunació Covid per nacionalitat a BCN	Obtenció dades cobertura vacunació Covid per nacionalitat Actuacions per reduir les desigualtats en cobertura de vacunació contra la Covid segons nacionalitat i augmentar la cobertura de vacunació a Barcelona	A3311, A334
SI262	Excel cobertura vacunació Covid per edat i per ABS a BCN	Obtenció dades cobertura vacunació Covid per grup d'edat i ABS. Planificació de l'assignació dosis per ABS segons cobertura vacunació Covid	A3311, A334
SI263	Excel cobertura vacunació Covid per grup poblacional i sexe a BCN	Obtenció dades cobertura vacunació Covid segons ABS i per grup poblacional i sexe Actuacions per reduir les desigualtats en cobertura de vacunació contra la Covid a Barcelona	A3311, A334
SI264	Excel dispositius emergència	Obtenció de la prevalença de COVID en persones sense llar allotjades als dispositius d'emergència de Barcelona Actualització informació situació COVID a Barcelona	A3311, A334
SI265	Aplicatiu programa Activa't	Dades usuaris participants programa Activa't Actualització avaluació programa Activa't	A334

SI266	Mailchimp - Difusió informació vacunal (SPIP) i enviament massiu mails escoles i butlletins informatius (SESAC)	Difusió informació vacunal actualitzada als referents dels centres vacunals de Barcelona Difusió informació sobre vacunes	A31
SI267	Sistema de salut sexual i reproductiva	Conèixer diferents indicadors de salut sexual i reproductiva a la ciutat de Barcelona Actualització de dades de salut sexual i reproductiva de Barcelona	A3311, A334
SI268	Excel - Objectius - SAMI	Excel amb els objectius del servei	A112, A113, A34, A35
SI269	Excel - SAMI - Vacances i teletreball	Excel amb les vacances i teletreball del personal del servei	A12, A42, A43, A44, A46
SI270	Excel - SAMI - ISO	Excel amb indicadors d'assoliment d'objectius	A44
SI271	Atlas.Ti	Anàlisi de dades qualitatives Hi ha llicència i actes via Zenworks	No informat
SI273	Excel cobertura vacunació Covid per gestants i puèrperes a BCN	Obtenció dades cobertura vacunació Covid segons ABS en gestants i puèrperes	A3311, A334
SI274	Aplicatiu Habilitats Familiars	Seguiment tallers que es realitzen del programa Coordinar noves formacions Seguiment de persones formades Dades estadístiques Certificats	A334
SI275	Aplicatiu Programes escolars	Inscripció a programes formacions Inscripció a materials Demanda valoracions Recollida estadístiques Dades Certificats	A33

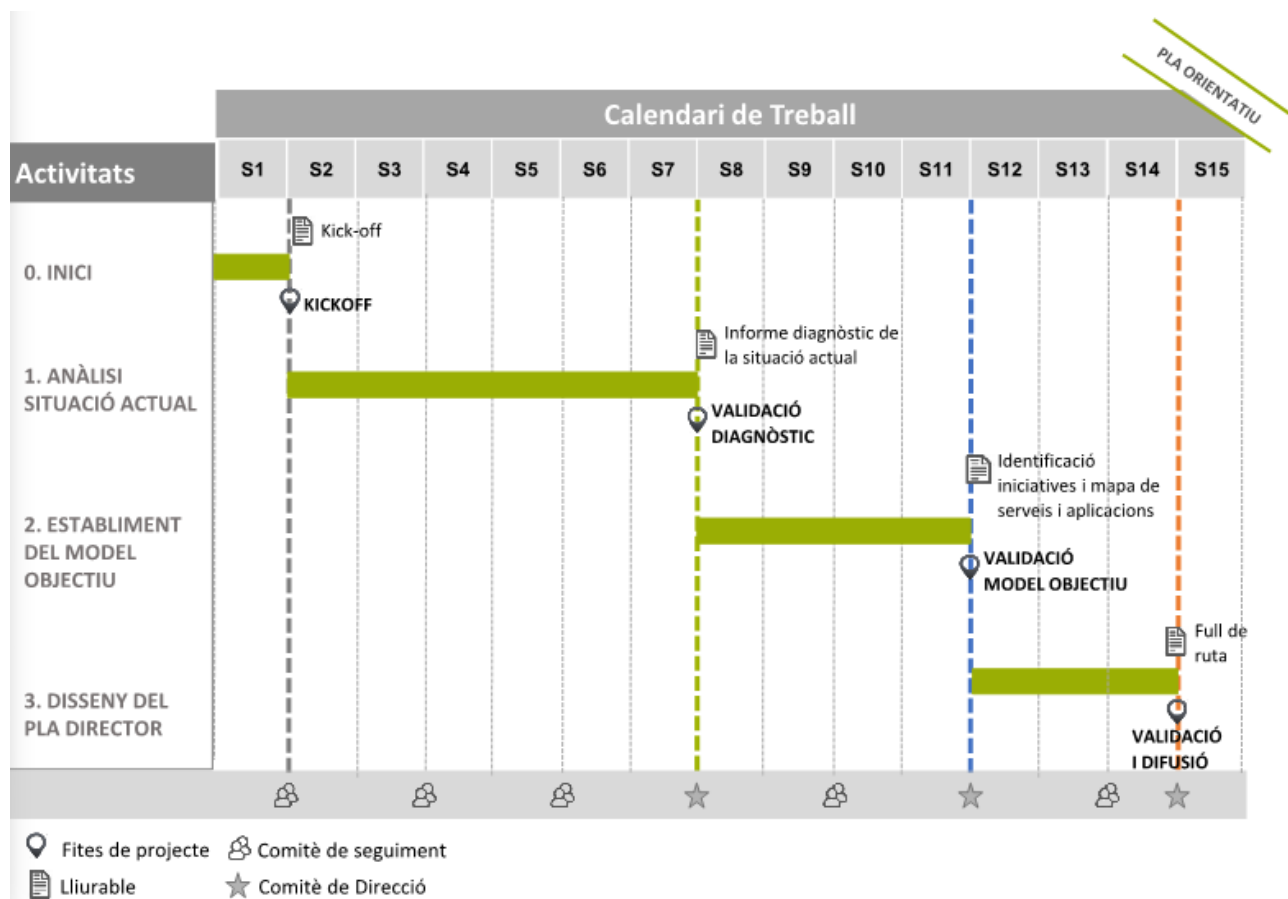
SI276	O365 - Forms - Enquestes internes - Realització de documents conjunts	Enquestes internes Realització de documents conjunts	No informat
SI277	SAP-RH	Gestió de nòmines, estimació pressupostos, gestió del Pla de Pensions i càlcul assentaments. Gestió de baixes mèdiques. Gestió de la Relació Laboral de Treballadors.	A211,A212,A253
SI278	SAP-HMP – Hisenda producció	Generació de cartes de pagament de taxes, sancions i requeriments. Consulta del deute del contribuent	A253,A251
SI279	Epsilon	Aquest aplicatiu el fem servir només per la gestió del temps dels treballadors, fins que tinguem aquesta funció a SAP, i per calcular endarreriments de serveis previs a nòmina que, a partir d'octubre 2021, ja no es calcularan més a EPSILON.	A211,A212,A253
SI280	CONT@	Comunicació i Notificació de Treballadors/res Accidentats/ades (CoNT@). Portal a través del qual és centralitzada la notificació d'accidents de treball amb el Dp. de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya. La comunicació electrònica dels accidents de treball recorre a aquest portal, a fi de comunicar electrònicament el tràmit obligatori requerit.	A215
SI281	Excels Model De Gestió (QUICO, Indicadors de Qualitat, Taula d'Avaluació de Proveïdors, Taula d'Accions de Millora)	Diferents sistemes de recollida i gestió d'informació vinculats al Sistema de Gestió de l'ASPB: definició d'objectius i seguiment, indicadors de qualitat, avaluació de proveïdors i gestió de les incidències amb els mateixos, i registre d'accions de millora i seguiment de les mateixes	A13,A2211,A36
SI282	Excel Gestió de Borses	S'utilitza per saber l'estat de les borses cada dia. Es pot veure la posició de cada persona, la informació de contacte, el temps treballat i la durada del contracte actual de les persones que hagin acceptat ofertes.	A211

SI283	Registre de formació	S'utilitza per recollir tota la formació realitzada a l'ASPB i per a l'explotació d'indicadors per al sistema de Qualitat i d'altres finalitats	A213
SI284	PCI	S'utilitza per presentar mensualment la informació comptable que requereix Generalitat de Catalunya. Aquesta presentació es realitza mitjançant fitxers creats per la mateixa Generalitat sense possibilitat de modificar-ne la seva estructura.	A223, A253
SI285	Plantilles d'avaluació de personal interí	S'utilitza per avaluar les funcions i les competències del personal funcionari i laboral als tres mesos en el grup A i un mes en el cas del grup C, i a la fi del nomenament o contracte laboral per saber la idoneïtat de la persona al lloc de treball ofert. Hi ha un qüestionari per a cada categoria professional.	A214
SI286	Aplicatius bancaris (CaixaBank, BBVA)	L'utilitzem per realitzar les operacions de tresoreria, extreure la informació per comptabilitzar-les i obtenir els justificants de pagaments que siguin necessaris. Seguiment de pagaments, cobraments i disponibilitats de liquiditat.	A255
SI287	aplicacions.economia.gencat.cat	Pàgina web de la Generalitat de Catalunya on es fa la consulta de l'estat de pagament dels documents de la pròpia Generalitat	A255
SI288	Portal de la Transparència	Aplicatiu per gestionar incidències, queixes, suggeriments i altres interaccions amb els ciutadans.	A31,A32,A36
SI289	AEAT	L'utilitzem per presentar i pagar les obligacions tributàries i obtenir certificats que ocasionalment poden demanar proveïdors i clients. També accedim a les notificacions, requeriments i comunicacions que pugui fer l'AEAT a direcció electrònica única.	A25
SI290	Gestor d'Identitats (GID)	Web a través del qual es donen les credencials i resseteig de contrassenyes per tal que els empleats accedeixin a la intranet de l'Ajuntament de Barcelona	No informat
SI291	Web de l'Ajuntament	Web pública de l'Ajuntament. SEGERHO-RRHH està autoritzada a publicar resultats de concursos i altres processos de provisió	No informat
SI292	Web de l'ASPB	Web pública de l'ASPB. SEGERHO-RRHH està autoritzada a publicar resultats de concursos i altres processos de provisió	A31
SI293	RELI	L'utilitzem per la consulta i certificació d'empreses licitadores a nivell autonòmic.	A2211, A223
SI294	ROLECE	L'utilitzem per la consulta i certificació d'empreses licitadores a nivell estatal.	A2211, A223

SI295	Plataforma de contractació administrativa de la Generalitat de Catalunya	L'utilitzem per a la publicació dels contractes majors.	A2213, A253
SI296	Registre Públic de Contractes	L'utilitzem per a registrar els contractes majors, individualment, i els contractes menors i reduïts de manera trimestral	A223, A253
SI297	DOUE	L'utilitzem per al registre de contractes majors harmonitzats amb import superior a 214.000€	A223
SI298	Quadre de contractació	L'utilitzem per actualitzar les dades relatives als contractes vigents i l'estat de cadascun d'ells.	A243
SI299	Quadre de contractació programada	Previsió de possibles licitacions dels departaments de la Generalitat de Catalunya i de les entitats del seu sector públic	A243
SI300	BOE	L'utilitzem per a la publicació d'anuncis d'expedients sancionadors i requeriments on les notificacions a l'interessat/ada han resultat infructuoses	A223, A31
SI301	DOGC	L'utilitzem per a la publicació d'anuncis , especialment en coordinació amb RRHH.	A223, A31
SI302	SICE	L'utilitzarem per a la tramitació electrònica d'expedients	A2213
SI303	SAI	L'utilitzem per a la incorporació de mesures de contractació pública sostenible als plec i control de l'execució de contractes	A2213, A2214
SI304	Portal d'aplicacions Dpt Salut (ROW)	No informat	No informat
SI305	Registre del Sector Públic Generalitat- Catàleg d'Ens	No informat	No informat
SI306	Invente	L'utilitzem per inscriure i mantenir les dades de l'Agència a l'Inventari d'ens del sector públic del Ministeri d'Hisenda i Funció Pública	A253

8.4. ANNEX 4: CALENDARI ESTIMATIU

A continuació es presenta una proposta de calendari estimativa, basada en la informació prèvia disponible i la valoració de la complexitat dels processos afectats realitzada pels responsables dels Departaments implicats.



Aquesta proposta és merament estimativa. Serà responsabilitat del proveïdor la proposta d'un calendari detallat de treball que s'haurà de presentar i aprovar en la reunió de llançament del projecte d'acord amb el que s'estableix a l'apartat 3 *Abast* d'aquest plec.