

PLAN ESTRATÉGICO DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CATALUÑA

2022-2023



ÍNDICE

LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CATALUÑA	2
MISIÓN, VISIÓN, VALORES	4
LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA: HACIA LA EXCELENCIA EN LA GESTIÓN	5
Plan Estratégico Integral para la mejora de los servicios en la AGET	5
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia	6
Declaración de la OCDE sobre Innovación en el Sector Público	7
Alianza para el Gobierno Abierto	7
Agenda 2030	8
Metodología en la elaboración del Plan Estratégico	9
PLAN ESTRATÉGICO DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO 2022-2023	11
Estructura y contenido	11
SISTEMA DE SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO	17
Órgano responsable del seguimiento	17
Instrumentos y métodos de seguimiento	18
Tipos de indicadores	19
Balance anual	21
PLAN ESTRATÉGICO DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO 2024-2028	19
ANEXOS	22
Anexo I DAFO	23
Anexo II Tabla líneas y objetivos estratégicos, programas y medidas	25
Anexo III Cuadro descriptivo de las medidas por líneas estratégicas	27
Anexo IV Cronograma mensual	32
Anexo V Plan Operativo por líneas estratégicas	34
Anexo VI Medidas transversales	39

LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CATALUÑA

La Administración General del Estado en el Territorio ejerce la actividad del Estado de forma desconcentrada en el territorio, correspondiendo al Delegado/a del Gobierno la representación del Estado en la Comunidad Autónoma, la dirección de la AGE en el ámbito autonómico y su coordinación con la Administración de la Comunidad Autónoma, tal y como recoge el artículo 154 de la Constitución Española.

La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público recoge la estructura de la Administración Periférica del Estado que establece la integración de servicios periféricos ministeriales en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones insulares, así como la consiguiente supresión de los órganos cuyos servicios se integren. También prevé la no integración de servicios por la singularidad de sus funciones o por su volumen de gestión.

Las delegaciones del Gobierno están adscritas orgánicamente al Ministerio de Política Territorial a través de la Secretaría de Estado de Política territorial. Dentro de esta Secretaria de Estado, la Secretaría General de Coordinación Territorial es el órgano al que corresponde la coordinación de la actividad de la Administración General del Estado en el Territorio y la asistencia a la misma. De la Secretaría General de Coordinación Territorial depende la Dirección General del Estado en el Territorio, a la que se atribuye la coordinación y asistencia a las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Las competencias de los Delegados/as del Gobierno son:

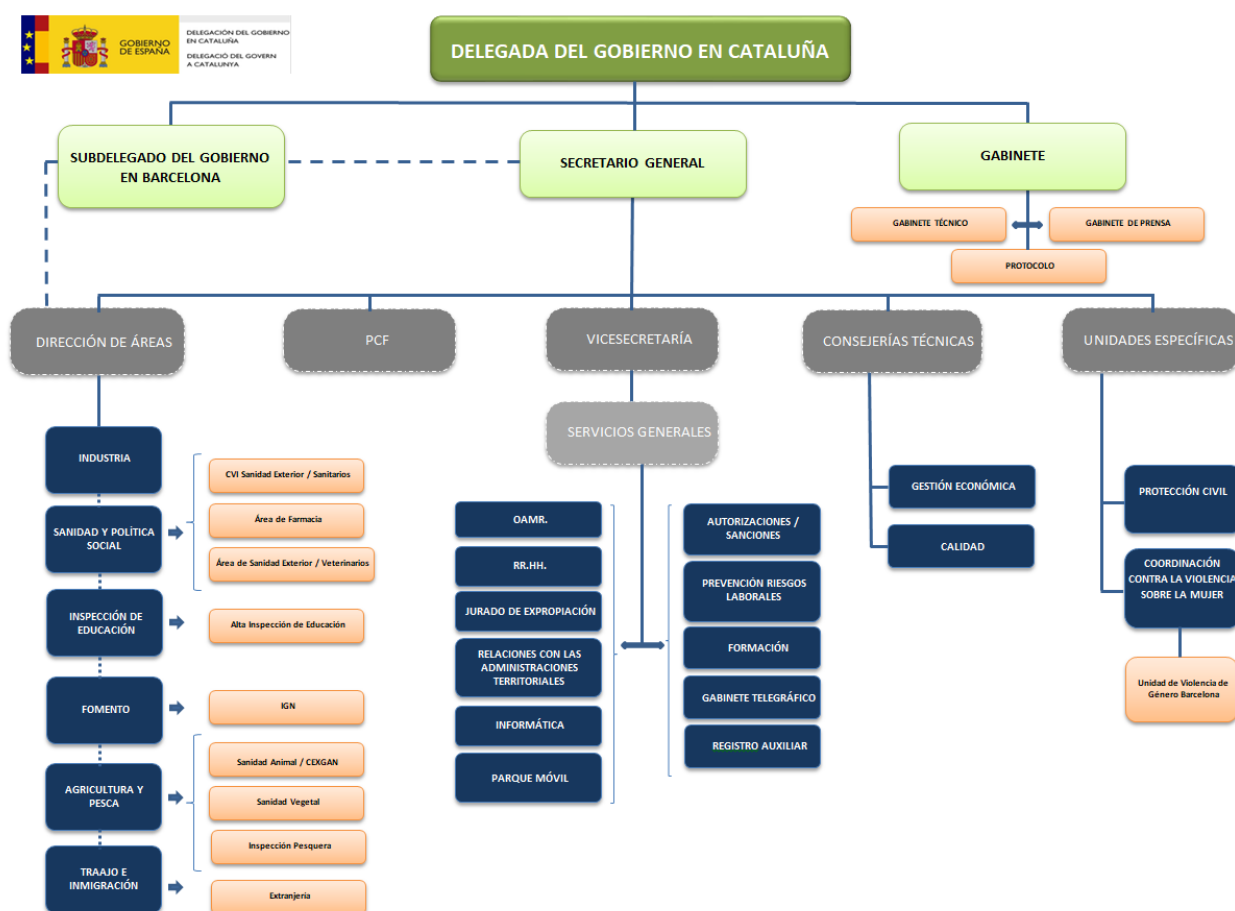
- Dirigir y coordinar todos los servicios de la AGE y sus Organismos Públicos
- Informar de la acción del Gobierno e informar a los ciudadanos/as
- Coordinar y colaborar con otras Administraciones Públicas
- Realizar el control de legalidad
- Desarrollar las políticas públicas

Actualmente la Delegación cuenta con 644 empleados/as públicos en activo que realizan funciones diversas y prestan servicios muy heterogéneos. Para realizar una aproximación al volumen de actividad, destacan algunas cifras ilustrativas del trabajo que desempeña la Delegación del Gobierno en Cataluña. Tomando como referencia el año 2019:

- Se mantuvieron casi 900 reuniones (con administraciones territoriales, representantes sociales y órganos colegiados);
- Se participó en más de 650 actos de reunión y protocolo;
- Se administraron más de 16.000 vacunas;
- Se realizaron más de 500 inspecciones;
- Se elaboraron más de 600 informes y memorias;

- Se tramitaron más de 3.321 autorizaciones;
- Se homologaron o convalidaron más de 560 títulos;
- Se autorizaron más de 130.000 expedientes de extranjería.

Respecto a la estructura, la Delegación del Gobierno en Cataluña está dirigida por la Delegada del Gobierno que cuenta con el apoyo y asistencia del Gabinete; el Subdelegado del Gobierno en Barcelona y el Secretario General del que pende la dirección de las áreas (Industria; Sanidad y Política Social; Inspección de Educación; Fomento; Agricultura y Pesca y Trabajo e Inmigración); la dirección de todos los servicios generales y la coordinación de las cuatro Subdelegaciones.



MISIÓN, VISIÓN, VALORES

El servicio a los ciudadanos/as es el objetivo de las Delegaciones del Gobierno en las distintas Comunidades Autónomas y provincias que configuran la geografía española; mejorar permanentemente la calidad de este servicio es el empeño de sus empleados/as y responsables. La Administración General del Estado en Cataluña está comprometida en continuar desarrollando con eficiencia sus responsabilidades y las funciones que le son encomendadas.

El Plan Estratégico de la Delegación del Gobierno en Cataluña 2022-2023 se integra en un conjunto de acciones evolutivas con la finalidad de construir una nueva Administración regida por los principios funcionales de eficacia, eficiencia, transparencia y servicio efectivo a los ciudadanos/as, que sitúe a estos/as en el centro de las decisiones.

Es primordial que la Administración trabaje para ofrecer al ciudadano/a un servicio público de calidad. La tarea a desarrollar en la Delegación del Gobierno en Cataluña es de gran importancia ya que se gestionan servicios que tienen una afectación directa en la vida de los ciudadanos/as y en el desarrollo social y económico de la Comunidad: una Administración moderna exige que preste un nivel alto de satisfacción y calidad en el servicio.

MISIÓN	VISIÓN	VALORES ESENCIALES
Finalidad, razón de ser	Aspiración futura a medio/largo plazo	Principios orientadores y determinantes
Prestar a los ciudadanos/as y a la sociedad en el territorio de Cataluña los servicios derivados de sus competencias guiados por los principios de eficacia, eficiencia, transparencia y servicio efectivo; haciendo visible la presencia de la Administración General del Estado y la representación del Estado en Cataluña, en colaboración con otras organizaciones públicas y privadas	"Ser una organización transparente, abierta, digital, visible y cercana que busca la mejora continua en la prestación y desempeño de los servicios para una mayor satisfacción de la ciudadanía"	• Servicio al ciudadano/a • Transparencia, apertura y proximidad • Modernización • Responsabilidad y compromiso • Mejora continua, calidad, excelencia en la gestión

LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA: HACIA LA EXCELENCIA EN LA GESTIÓN

En los últimos años la Delegación ha emprendido diferentes medidas orientadas a la modernización y mejora de la calidad de los servicios, avanzando hacia un modelo de excelencia en la gestión. Acciones que, sin embargo, carecían de una visión de conjunto que aunara todos esos esfuerzos en una misma dirección.

La singularidad de Cataluña en relación a la diversidad competencial; el plurilingüismo; la densidad poblacional; la minoración de efectivos en las últimas décadas; o, la necesidad de visibilizar las funciones que desempeña la Delegación a la ciudadanía en general, genera un contexto donde la gestión de una organización como la Delegación del Gobierno constituye todo un desafío.

Además, vivimos en un entorno mundial cada vez más complejo, en el que las Administraciones Públicas se enfrentarán a numerosos y diversos retos -económicos, medioambientales, geopolíticos, sociales, tecnológicos, etc.-, retos que cambiarán sus estructuras y las relaciones con los diversos actores, tanto internos como externos. En este contexto es necesario que las Administraciones se preparen adecuadamente a la gestión del cambio con los instrumentos disponibles, entre los que se encuentra la planificación estratégica.

Nos encontramos, por tanto, con una situación que requiere un esfuerzo planificador para lograr comunicar mejor lo que hacemos y cómo lo hacemos, así como para encontrar y seguir la senda de la mejora continua como organización pública moderna y comprometida. Nuestra premisa se inspira en el ciclo: planificar, medir y mejorar.

“Lo que no se define no se puede medir. Lo que no se mide, no se puede mejorar. Lo que no se mejora, se degrada siempre.”

Thomson Kelvin, físico y matemático británico 1824-1907

Plan Estratégico Integral para la mejora de los servicios prestados por la AGET

Asimismo, el Ministerio de Política Territorial ha aprobado un Plan Estratégico Integral para la Mejora de los servicios prestados por la AGE en el territorio “40 medidas para una AGE en el territorio al servicio de los ciudadanos/as” cuyo objetivo es mejorar la calidad de los servicios que la AGE presta a los ciudadanos/as en el conjunto del territorio, fortaleciendo su presencia y visibilidad.

El Plan Estratégico Integral de la DGACET forma parte de la estrategia global del Ministerio y se alinea con el Plan de refuerzo y captación de talento en la AGE y con el Plan de Modernización de

las Administraciones Públicas integrado en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, permitiendo así crear sinergias positivas para alcanzar los resultados buscados. El Plan Estratégico de la DGACET plantea 40 medidas en torno a 5 grandes ejes: coordinación; recursos humanos y organizativos; digitalización; imagen y planes específicos. Cuatro de estos ejes coinciden con tres



líneas estratégicas del Plan Estratégico de la Delegación:

Es por todo ello, que precisamos de un plan estratégico que oriente integralmente el conjunto de acciones de mejora, recogidas en un conjunto de líneas y objetivos que contribuyan a hacer realidad la misión, visión y valores de la Delegación, siendo esta planificación estratégica un requisito imprescindible para la excelencia y calidad en la gestión.

Al margen del Plan Estratégico Integral del Ministerio de Política Territorial ya mencionado anteriormente, la Delegación del Gobierno en Cataluña también se suma a contribuir en otras iniciativas globales o supranacionales como son el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia; la Declaración de innovación de la OCDE; la Alianza para el Gobierno Abierto y la Agenda 2030 ODS.

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

El plan, inspirado en la Agenda 2030, se sustenta en cuatro pilares que vertebrarán la transformación del conjunto de la economía: España verde (transición ecológica); España digital (transformación digital); España sin brechas de género (igualdad de género) y una España cohesionada e inclusiva (cohesión social y territorial). Todo ello impulsado a través de una serie de políticas palanca, entre las que se encuentra la “4. Una Administración para el siglo XXI”.

Esta política palanca del Plan se desarrolla a través del Componente 11 “Modernización de las Administraciones Públicas”. Concretamente, el Plan estratégico de la Delegación se identifica con dos de sus objetivos estratégicos:



- *La digitalización de la Administración y sus procesos* para mejorar la accesibilidad de los servicios públicos digitales y favorecer la eficiencia y eficacia de los empleados/as públicos. En el Plan estratégico de la Delegación este objetivo queda reflejado en la segunda línea estratégica “Digitalización del funcionamiento de la Delegación”.
- *Reforma de las Administraciones Públicas* con el objetivo de reconvertir y redefinir los procesos y procedimientos internos para lograr una mejor gestión que suponga la liberación de recursos de acuerdo a un modelo de mejora continua de la Administración Pública. En nuestro Plan se refleja en los reconocimientos e impulso a la innovación de los servicios; en la búsqueda constante de la excelencia en la gestión vía autoevaluación, la elaboración de un manual de procesos, la formación o en la optimización de nuestros recursos tecnológicos y humanos.

“Declaración de la OCDE sobre Innovación en el Sector Público”



Aprovechando la reciente adhesión del Ministerio de Política Territorial a la “Declaración de la OCDE sobre Innovación en el Sector Público”, la Delegación del Gobierno incluye una serie de iniciativas encaminadas a

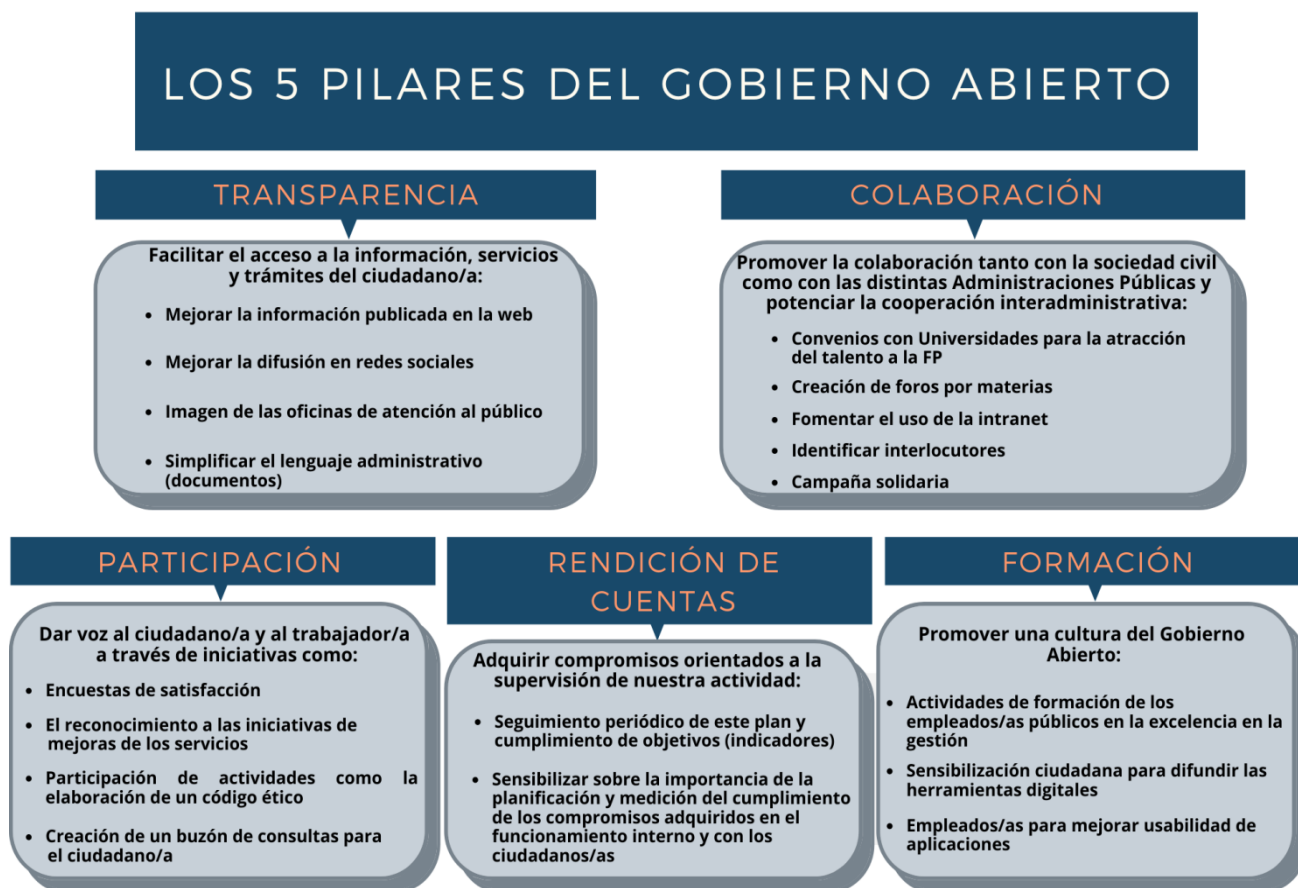
“legitimar la innovación como objetivo central y estratégico de las organizaciones del sector público, así como su uso en el trabajo cotidiano de los servidores públicos, entendiendo innovación como la implementación de algo novedoso para lograr un impacto.” Entre las medidas que queremos adoptar se incluye un canal de innovación en la intranet o la convocatoria del reconocimiento a la iniciativa innovadora para la mejora de los servicios que prestamos.

Alianza para el Gobierno abierto (Open Government Partnership)

El Gobierno Abierto es una forma de gobernanza de las Administraciones más transparente, colaborativa, ética y con una rendición de cuentas más clara. Implica mayor participación de la ciudadanía en los asuntos públicos que le interesan. España forma parte de la Alianza para el Gobierno Abierto desde 2011 y ha llevado a cabo varios Planes de Acción que actúan como palanca para alcanzar el ODS 16: constituir sociedades justas, pacíficas e inclusivas.

El IV Plan de Gobierno Abierto 2020-2024 se aprobó el 29 de octubre de 2020. Recoge 10 compromisos que asumen las Administraciones públicas para reforzar la transparencia y la rendición de cuentas, mejorar la participación, establecer sistemas de integridad pública, y formar y sensibilizar a la ciudadanía y al personal empleado/a público en materia de Gobierno Abierto.

En estos momentos la Delegación está inserta en este cambio de paradigma para establecer un modelo que responda mejor a una sociedad cada vez más exigente con las instituciones públicas. Además, a través de este Plan, está comprometida a fortalecer cada uno de los cinco pilares:



Agenda 2030

Fruto de los cambios y retos propios del siglo XXI responde la necesidad de vincular nuestros objetivos estratégicos con los objetivos de desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas (ODS). Los ODS se recogen en la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, aprobada el 25 de septiembre de 2015 por la Asamblea General de Naciones Unidas.

La Agenda 2030 es un plan de acción a favor de las personas, el planeta y la prosperidad, que también tiene la intención de fortalecer la paz universal y el acceso a la justicia. La Agenda plantea 17 Objetivos con 169 metas de carácter integrado e indivisible que abarca las esferas económica, social y ambiental. La nueva estrategia regirá los programas de desarrollo mundiales durante los próximos años, habiendo derogado los antiguos objetivos de Desarrollo del Milenio.

Desde la Delegación del Gobierno en Cataluña no queremos perder la oportunidad de contribuir, desde nuestras posibilidades, a la consecución de los ODS. Conscientes de que el cambio empieza por uno mismo, todas y cada una de las personas forman parte de la solución. Como organización sumamos esfuerzos para comprometernos particularmente con la consecución de los ODS:



Metodología en la elaboración del Plan Estratégico

El diseño del Plan Estratégico de la Delegación se inició con la constitución de la **Comisión del Plan Estratégico** con el cometido de comenzar el diseño del mismo. Esta Comisión se reunió con asiduidad, prácticamente a diario, para ir analizando la viabilidad de las propuestas, su encaje en la planificación conjunta y su alineación con los objetivos de nuestras políticas de referencia (Plan Estratégico de la DGAGET, Agenda 2030, Alianza para el Gobierno Abierto...). El seguimiento de la evaluación de las reuniones se recoge en una memoria.

A continuación, se inició una **primera ronda de contactos** con todas las personas responsables de todos los servicios y áreas de la Delegación del Gobierno. Fruto de las mismas se realizó una compilación de necesidades y áreas de mejora clasificada en función del ámbito económico, organizativo, técnico o de personal. Además, se recogieron los aspectos destacables de la gestión, iniciativas en curso o ideas creativas de mejora. Con toda esa información se elaboró un **Análisis DAFO** que figura en el Anexo I.

El objetivo del análisis DAFO era que nuestra organización identificara los riesgos de las que nos tenemos que proteger; las debilidades que tenemos que contrarrestar así como las fortalezas a explotar y las oportunidades que se deben aprovechar. Del análisis DAFO en cada una de las unidades de la Delegación del Gobierno, se han detectado una serie de factores internos (fortalezas y debilidades) y externos (oportunidades y amenazas) que son comunes a toda Delegación y otros específicos, propios de determinadas unidades, con características y funciones muy especializadas.

Paralelamente se realizó una **autoevaluación** de la Delegación del Gobierno. Esta autoevaluación tuvo lugar el día 10 de junio de 2021 siguiendo el modelo CYKLOS para las Delegaciones/Subdelegaciones elaborado por la Dirección General de Gobernanza Pública. En la sesión, en la que participaron ocho responsables de distintas unidades representativas de la actividad de la Delegación, se puso de manifiesto el amplio margen de mejora de la Delegación en relación a la necesidad de dotarnos de una planificación estratégica comprensiva del triple enfoque procesos, personas y resultados.

Todo ello se simultaneó con una **segunda ronda de contactos** dirigida específicamente a aquellos servicios o áreas que asumirán, durante la fase de ejecución, una mayor responsabilidad. El objetivo de esta segunda ronda era triple: contar con su aquiescencia, analizar la viabilidad de las medidas y su desglose en actividades a la par que se concretaba su línea temporal de cara a definir compromisos e indicadores.

Asimismo, hemos contado con la colaboración de la **Subdelegación del Gobierno en Bizkaia**. La experiencia adquirida en la elaboración de varios planes estratégicos desde el año 2011 les ha convertido en un referente para las Delegaciones/Subdelegaciones del Gobierno. En todo momento, la Subdelegación ha mostrado su disponibilidad para contar su experiencia y proporcionar consejos para la planificación.

El desarrollo de este plan estratégico se concreta en un **Plan Operativo** que recoge el despliegue de las líneas, programas y medidas con mayor concreción. En el mismo se identifican las personas responsables intervinientes, la duración de las distintas actividades, fecha de inicio y límite de ejecución así como los indicadores de cumplimiento de las metas señaladas.

PLAN ESTRATÉGICO DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO 2022-2023

Estructura y contenido

El Plan Estratégico de la Delegación del Gobierno es un plan de carácter transversal comprensivo de un número extenso de acciones. La ejecución del plan será bienal, desde el 1 de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2023.

Partiendo del análisis del contexto externo e interno en el que la Delegación desarrolla sus actividades, y teniendo en cuenta los retos a los que se enfrentará en los próximos años, se han identificado **cuatro grandes líneas estratégicas de actuación** que representan las líneas básicas de desarrollo del plan para alcanzar el propósito fundamental del mismo.

LÍNEAS ESTRATÉGICAS

1. MEJORA Y
DINAMIZACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS Y
ORGANIZATIVOS

2. DIGITALIZACIÓN DEL
FUNCIONAMIENTO DE LA
DELEGACIÓN

3. REFUERZO DE LA
IMAGEN DE LA
DELEGACIÓN EN
CATALUÑA

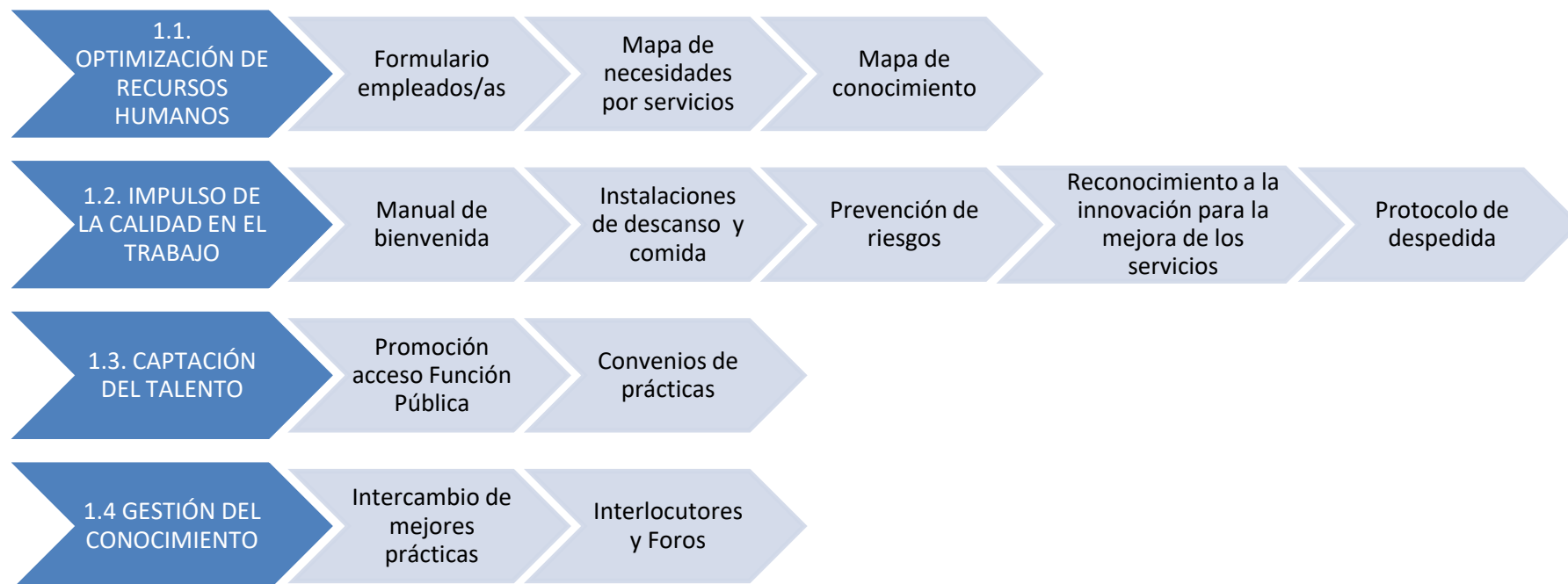
4. EXCELENCIA EN LA
GESTIÓN

Estas líneas estratégicas persiguen una serie de **objetivos estratégicos** que pretenden orientar las metas de nuestra organización.

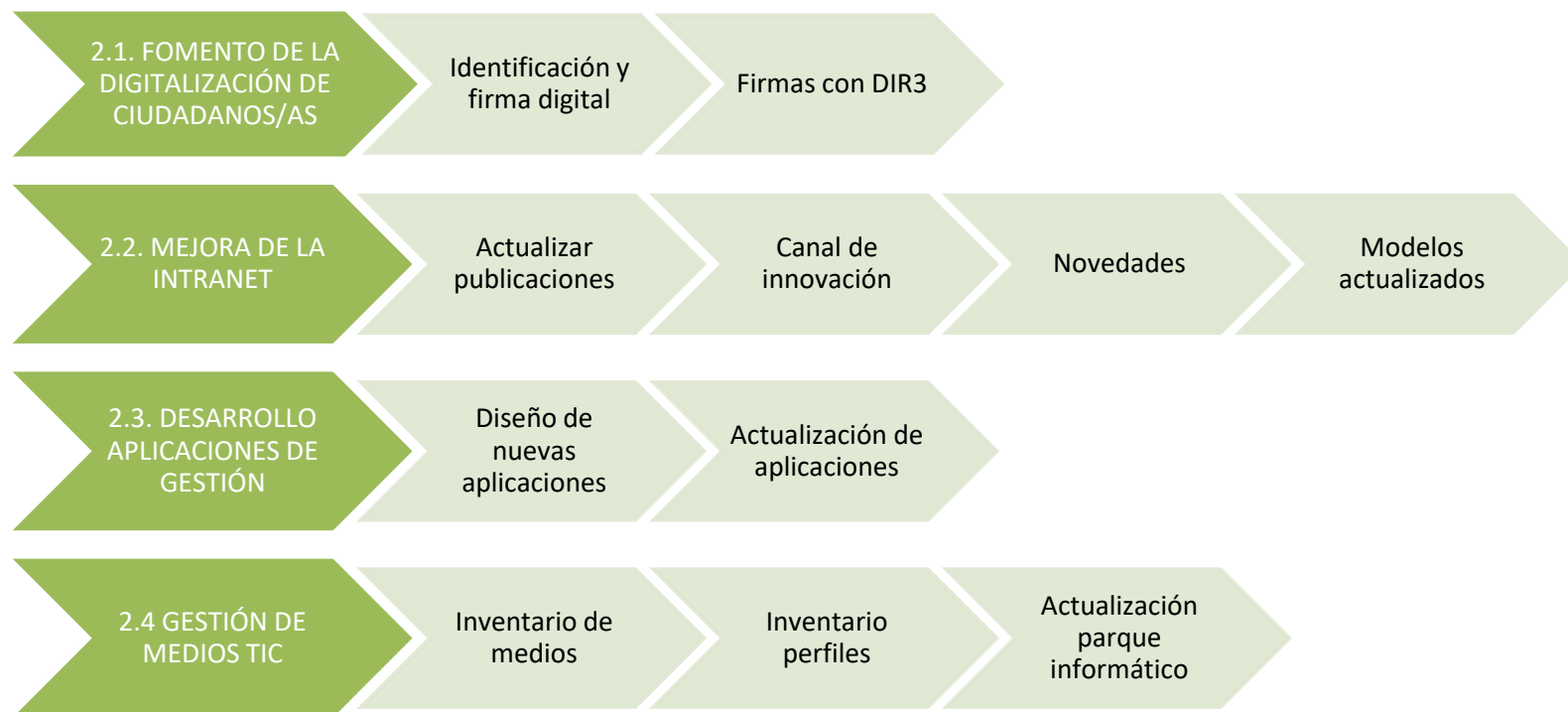
1. MEJORA Y DINAMIZACIÓN DE LOS RRHH Y ORGANIZATIVOS	2. DIGITALIZACIÓN FUNCIONAMIENTO DE LA DG
✓ Mejorar el conocimiento y capacitación de nuestros RRHH ✓ Incrementar nuestras estándares de calidad en el trabajo ✓ Atraer talento joven a la Función Pública de la AGE ✓ Fomentar la gestión del conocimiento	✓ Impulsar la digitalización del ciudadano/a ✓ Modernizar el funcionamiento de nuestros servicios ✓ Optimizar nuestros recursos TIC ✓ Fomentar el uso de la intranet como canal de comunicación
3. REFUERZO DE LA IMAGEN DE LA DG EN CATALUÑA	4. EXCELENCIA EN LA GESTIÓN
✓ Visibilizar la actividad de la DG ✓ Reforzar nuestros canales de comunicación ✓ Mejorar nuestra respuesta a las demandas sociales ✓ Difundir el patrimonio de la DG ✓ Mejorar la imagen de las oficinas	✓ Reforzar nuestro compromiso con la mejora continua ✓ Afianzar los principios y valores éticos ✓ Desarrollar un sistema de trabajo eficiente basado en procesos y objetivos ✓ Lograr la implicación de toda la DG en el impulso y cumplimiento del PE

Una vez definidas las líneas y objetivos estratégicos del Plan se concretarán los programas a través de los que se canalizarán los fines antes marcados. Dentro de cada línea estratégica, se encuentran un conjunto de **programas** (17 en total) que, a su vez, se desglosan en **medidas** (54). Toda esta información queda reflejada en el Anexo II.

1. MEJORA Y DINAMIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZATIVOS



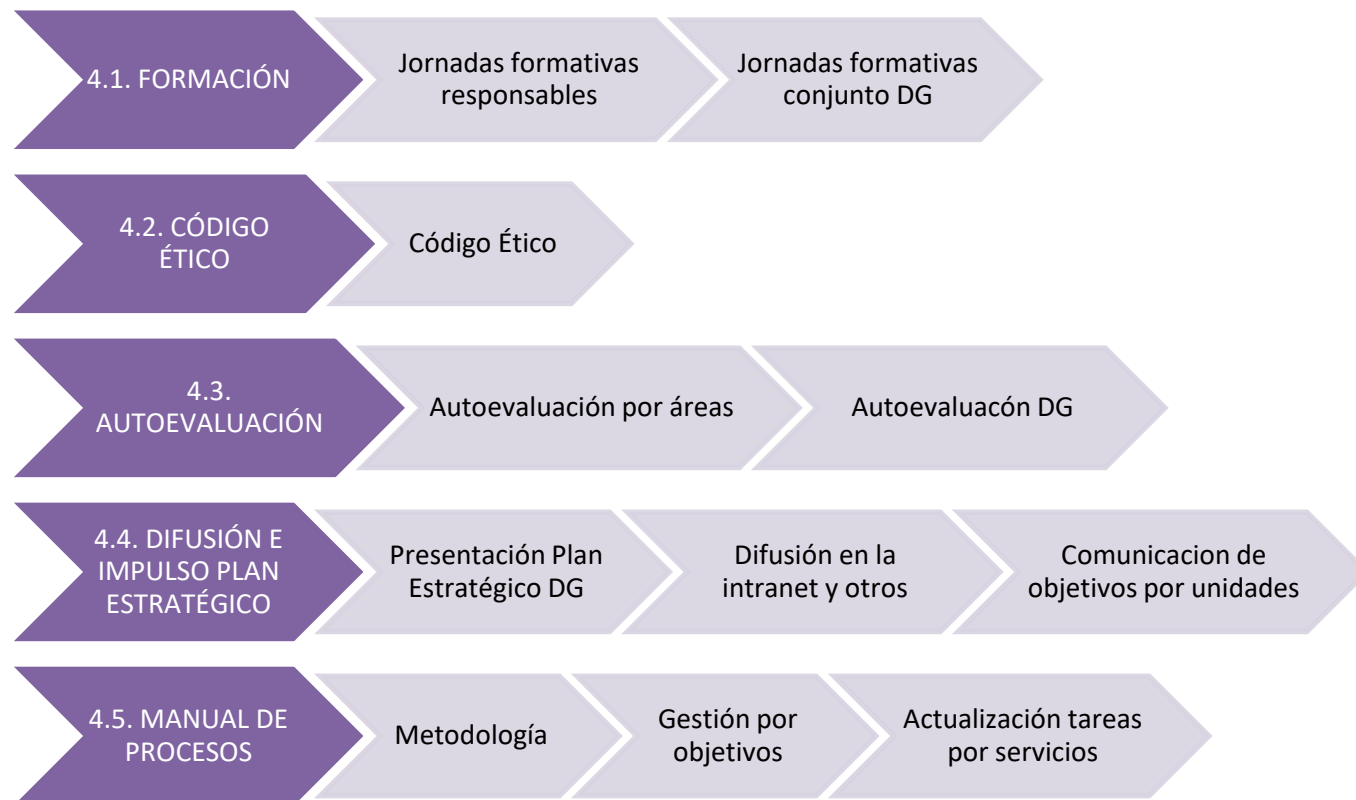
2. DIGITALIZACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LA DELEGACIÓN



3. REFUERZO DE LA IMAGEN DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CATALUÑA



4. EXCELENCIA EN LA GESTIÓN



SISTEMA DE SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO

Partiendo de la premisa de “lo que no se mide, no se puede mejorar”, resulta necesario establecer un sistema de control y seguimiento sobre el cumplimiento de este Plan Estratégico. Dicho seguimiento se basará en la evaluación de su progreso a través de los indicadores marcados que irán señalando el cumplimiento del Plan Estratégico de la Delegación.

Líneas estratégicas (4)

Programas (17)

Medidas (50)

Actuaciones

Objetivos específicos e indicadores

Órgano responsable del seguimiento

La Comisión de Seguimiento (Comisión de Plan Estratégico) será la responsable de monitorizar el cumplimiento del plan. De la misma forma, actuará de facilitadora o impulsora de medidas para garantizar el mayor éxito posible a las mismas. La comisión actúa bajo la dirección de la Secretaría General de la Delegación del Gobierno en Cataluña.

Esta comisión se reunirá periódicamente a lo largo del período 2022-2023 para poner en común los avances en relación al despliegue del plan siguiendo el cronograma y los indicadores de evaluación. Además se irán remitiendo el correspondiente *feedback* a las personas responsables de las unidades para que estas, a su vez, lo hagan extensible a sus respectivos equipos.

La Comisión se comunicará oficialmente a través del correo electrónico planestrategico.barcelona@correo.gob.es, sus reuniones presenciales tendrán lugar en la planta 1ª C/Mallorca, 278 y cuenta con las siguientes extensiones telefónicas: 546319/546311.

Asimismo, cada medida tiene asociado un **responsable de medida** que rinde cuentas ante la Comisión de Plan Estratégico sobre la consecución en tiempo y forma de la medida que tiene asignada.

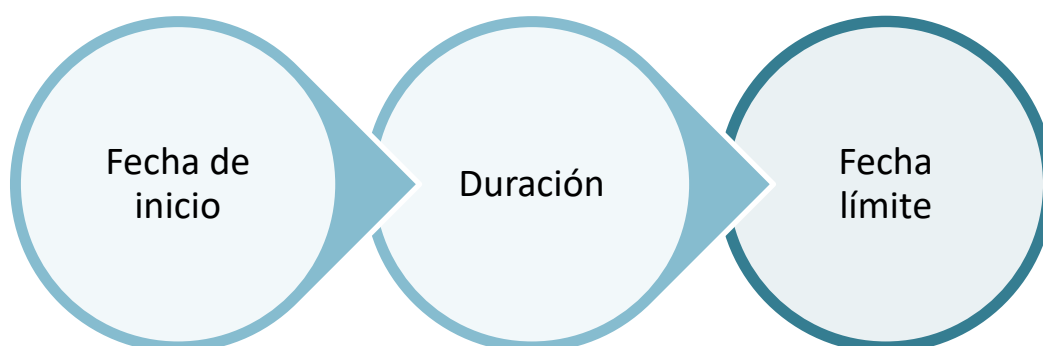
Instrumentos y métodos de seguimiento

El **Plan Operativo** recoge la visión de conjunto del plan estratégico desde las líneas estratégicas, programas, medidas, actuaciones, objetivos específicos e indicadores. Toda esta información se reflejará, a su vez, en un **Cuadro de Seguimiento**. Esta herramienta, diseñada en formato digital, permitirá supervisar el correcto desempeño de las 50 medidas desglosadas en el Plan Operativo en actuaciones que persiguen objetivos específicos y se miden gracias a una serie de indicadores.

La plataforma digital de seguimiento de este Plan Estratégico, **SEGUIM**, cuenta con tres tipos de roles: supervisor, gestor y administrador. El supervisor (Comisión de Plan Estratégico); los gestores (responsables de unidad y suplentes) y administradores (Servicio de Informática). Distingue el Plan estratégico por ámbito territorial: la Subdelegación del Gobierno en Barcelona (2022, 2023) y los de la Subdelegación del Gobierno en Girona, Lleida y Tarragona previstos para el 2023.

Respecto al contenido de la plataforma, SEGUIM recoge todas las medidas del plan y los indicadores de consecución de las mismas. Además permite la interoperabilidad con formularios/encuestas que se realicen durante la implementación del plan y actúa como base de datos de los documentos o archivos que se vayan generando al hilo del mismo.

Las **medidas** están temporalizadas. Cada medida tiene una duración determinada, una fecha de inicio y una fecha límite para su consecución.



El plan operativo distingue dos **tipos de medidas**: las transversales de las específicas.

Transversales: son aquellas medidas que afectan al conjunto de unidades que conforman la Delegación del Gobierno y se recogen en el Anexo VI En lo que a la Subdelegación del Gobierno en Barcelona se refiere son un total de 21:

1. Área Funcional de Fomento
2. Área Funcional de Trabajo e Inmigración
3. Área Funcional de Educación
4. Área Funcional de Sanidad y Política Social
5. Área Funcional de Agricultura y Pesca
6. Área Funcional de Industria y Energía
7. Vicesecretaría
8. Oficina de Extranjería
9. Puesto de Control Fronterizo (PCF)
10. Coord. Violencia sobre la Mujer
11. Gestión Económica
12. Servicio de Protección civil
13. Servicio de Parque móvil
14. Servicio de Autorizaciones e Infracciones Administrativas
15. Registro/OAMR
16. Servicio de Expropiaciones
17. Servicio de Formación
18. Servicio de Personal
19. Servicio de Prevención de Riesgos Laborales
20. Servicio de Informática
21. Servicio de Relaciones con las Administraciones Territoriales

Específicas: Son aquellas medidas que afectan a uno o varias unidades en concreto. No presuponen una participación activa por parte de todas las unidades.

Cada medida tiene asociado un **responsable de medida** que debe velar por el cumplimiento de la misma. A su vez, la medida se desglosa en actuaciones concretas que llevarán a cabo una o varias unidades (**responsables de actuación**).

Tipos de indicadores

Como refleja el Plan Operativo (Anexo V) cada medida persigue una serie de objetivos específicos. Estos responden a los parámetros SMART por sus siglas en inglés: específicos, medibles, alcanzables, realistas y medibles en el tiempo. Para poder proceder a la medición de los mismos se han establecido una serie de indicadores asociados a cada uno. Los indicadores son de dos tipos:

- Cuantitativos: numéricos y/o porcentuales.

OK: se refiere al número mínimo para considerar un éxito la actuación.

KO: se refiere al número a partir del cual se consideraría que una actuación no ha cumplido el objetivo.

- Cualitativos: distinguen la realización de una actuación concreta (Sí o No) o la elaboración de un informe o evaluación cualitativa.

Los indicadores que se vayan cumplimentando por parte de los gestores-responsables de cada medida requerirán de la **aprobación previa** de la Comisión de Plan Estratégico. En la plataforma se podrán adjuntar documentos que reflejen la fiabilidad de la información que se requiere en cada actuación.

Balance anual

Anualmente se realizará una evaluación del proceso de implementación del Plan Estratégico de la Delegación que consistirá en hacer una valoración sistemática sobre el mismo, sobre su despliegue y resultados a lo largo de un año. La información de dicha evaluación se recopilará en el **Informe de Seguimiento** del Plan Estratégico de la Delegación del Gobierno en Cataluña 2022-2023. En el mismo se considerarán las medidas de corrección que se estimen oportunas.

PLAN ESTRATÉGICO DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CATALUÑA 2024-2028

En aras de consolidar una gestión excelente e inconformista que busca constantemente la mejora continua, el Plan estratégico 2022-2023 supone una planificación palanca para el Plan Estratégico 2024-2028.

El resultado del Plan estratégico 2022-2023 y la experiencia adquirida marcarán la definición del Plan Estratégico 2024-2028 en el que ya se está trabajando. Además, fruto de las reuniones mantenidas con las distintas unidades se fue elaborando un listado de mejoras que requieren de un espacio temporal mayor. Se prevé incluir estas iniciativas en el siguiente plan estratégico.

Nuestra meta es que, en un horizonte de tiempo más amplio, se vaya afianzando la excelencia en la gestión; la digitalización de la Delegación; la optimización de nuestros recursos; la formación continua de los empleados/as; el manual de procesos y, entre otros, la gestión por objetivos. La mejora continua requiere de un proceso constante donde siempre se persigue la perfección.

“La planificación a largo plazo no es pensar en las decisiones futuras, sino en el futuro de las decisiones presentes” Peter Drucker, tratadista y filósofo austríaco (1909-2005)

ANEXOS.

ANEXO I.

DAFO

FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
-Organización reconocida y reconocible en cuanto al papel de la DG -Organización estable y con experiencia -Capacitación y experiencia del personal -Conocimiento técnico -Experiencia en la tramitación de expedientes -Formación para el puesto de trabajo y la promoción interna -Clima de trabajo estable en general -Trabajo en equipo -En materias determinadas polivalencia y versatilidad -Responsabilidad del personal Medidas para la conciliación de la vida laboral y personal -Nuevos modelos y herramientas de gestión	-Dependencia simultánea de varios ministerios -Toma de decisiones con dependencia de otros centros -Pérdida de efectivos y carencia en algunos servicios -RPT desactualizada -Condiciones laborales menos atractivas respecto otras administraciones y organismos -Dependencia de las personas en algunos servicios (unipersonales) -Necesidad de una mayor valoración de la iniciativa y del trabajo personal -Carencia de factores de motivación del personal -Dificultades en la cobertura de puestos. -Formación de mayor capacitación y adaptada a la evolución tecnológica -Compartimentos estancos -Instalaciones antiguas -Interrupción y fallos de las aplicaciones - Puntas de trabajo que tensionan el funcionamiento del servicio	-Avances tecnológicos (aplicaciones telemáticas) -Digitalización y desarrollo de nuevas aplicaciones -Incremento de expediente electrónico -Colaboración con otras Administraciones -Colaboración entre unidades y dependencias de la Delegación -Adopción de un sistema de objetivos en el trabajo -Desarrollo de la carrera profesional -Rol de la Administración como impulsora de políticas de referencia -Desarrollo del plan RSA de la Delegación -Sistema de cita previa -Interconexión datos y reducción del papel -Acciones de difusión para ganar visibilidad -Proximidad al ciudadano y al territorio	-Inestabilidad en los ciclos electorales -Escenario de restricción de recursos económicos, humanos y materiales -Poca autonomía respecto la toma de decisiones Cambios normativos frecuentes -Lentitud del despliegue normativo -Pérdida de visibilidad de la gestión de la Delegación -Pérdida de efectivos -Falta de agilidad en disponer de medios técnicos actualizados -Dependencia de la colaboración con otras Administraciones -Nuevo marco teletrabajo -Acumulación de tensión en las puntas de trabajo - Situaciones de estrés por escasez de medios

ANEXO II.

**TABLA LÍNEAS Y OBJETIVOS
ESTRATÉGICOS, PROGRAMAS Y
MEDIDAS**

PLAN ESTRATÉGICO DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CATALUÑA

2022-2023

LÍNEAS ESTRATÉGICAS	1.MEJORA Y DINAMINACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZATIVOS	2.DIGITALIZACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LA DELEGACIÓN	3.REFUERZO DE LA IMAGEN DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CATALUÑA	4.EXCELENCIA EN LA GESTIÓN
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	- Mejorar el conocimiento y capacitación de nuestros RRHH - Incrementar nuestros estándares de calidad en el trabajo - Atraer talento joven a la Función Pública de la AGE - Fomentar la gestión del conocimiento	- Impulsar la digitalización del ciudadan@ - Modernizar el funcionamiento de nuestros servicios - Optimizar nuestros recursos TIC - Fomentar el uso de la intranet como canal de comunicación	- Visibilizar la actividad de la DG - Reforzar nuestros canales de comunicación - Mejorar nuestra respuesta a las demandas sociales - Difundir el patrimonio de la DG - Mejorar la imagen de las oficinas	- Reforzar nuestro compromiso con la mejora continua - Afianzar los principios y valores éticos - Desarrollar un sistema de trabajo eficiente basado en procesos y objetivos - Lograr la implicación de toda la DG en el impulso y cumplimiento del PE
PROGRAMAS Y MEDIDAS	1.1. OPTIMIZACIÓN RECURSOS HUMANOS 1.1.1. Formulario emplead@s 1.1.2. Mapa de necesidades 1.1.3. Mapa de conocimiento	2.1. FOMENTO DIGITALIZACIÓN CIUDADAN@S Y USUARI@S 2.1.1. Identificación y Firma Digital 2.1.2. Firmas con DIR3	3.1. PLAN DE COMUNICACIÓN 3.1.1. Redes Sociales 3.1.2. Espacio Web 3.1.3. Consultas ciudadan@s 3.1.4. Encuesta satisfacción 3.1.5. Impulso Bilingüismo	4.1. FORMACIÓN 4.1.1. Jornadas formativas responsables 4.1.2. Jornadas formativas conjunto DG
	1.2. IMPULSO DE CALIDAD EN EL TRABAJO 1.2.1. Manual de bienvenida 1.2.2. Instalaciones, descanso y comida 1.2.3. Prevención de riesgos 1.2.4. Reconocimiento a la innovación para la mejora de los servicios 1.2.5. Protocolo de despedida	2.2. MEJORA DE LA INTRANET 2.2.1. Actualizar publicaciones 2.2.2. Canal de innovación 2.2.3. Novedades 2.2.4. Modelos actualizados	3.2. PLAN DE RSA 3.2.1. Mujeres AGE 3.2.2. Campaña Solidaria 3.2.3. Violencia sobre la mujer 3.2.4. Criterios de Contratación 3.2.5. Campaña 3R 3.2.6. Hábitos saludables	4.2. CÓDIGO ETICO 4.2.1. Código Etico
	1.3. CAPTACIÓN DEL TALENTO 1.3.1. Promoción acceso Función Pública 1.3.2. Convenio de prácticas	2.3. DESARROLLO APLICACIONES DE GESTIÓN 2.3.1. Diseño de nuevas aplicaciones 2.3.2. Actualización de aplicaciones	3.3. PLAN DE DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO 3.3.1. Inventario Patrimonio 3.3.2. Trípticos 3.3.3. Protocolizar visitas 3.3.4. Canales de difusión	4.3. AUTOEVALUACIÓN 4.3.1. Autoevaluación por áreas 4.3.2. Autoevaluación DG
	1.4. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO 1.4.1. Intercambio de mejores prácticas 1.4.2. Interlocutores y foros	2.4. GESTIÓN DE MEDIOS TIC 2.4.1. Inventario de medios 2.4.2. Inventario de perfiles 2.4.3. Actualización de parque informático	3.4. OFICINAS DE ATENCIÓN A CIUDADAN@ 3.4.1. Imagen oficinas de atención	4.4. DIFUSIÓN PLAN ESTRATÉGICO 4.4.1. Presentación Plan Estratégico 4.4.2. Difusión PE en Intranet y otros 4.4.3. Comunicación de objetivos por unidades
				4.5. MANUAL DE PROCESOS 4.5.1. Metodología 4.5.2. Actualización tareas por servicios 4.5.3. Gestión por objetivos

ANEXO III.

CUADRO DESCRIPTIVO MEDIDAS

POR LÍNEAS ESTRATÉGICAS

L.E.1. MEJORA Y DINAMIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZATIVOS

1.1. Optimización de recursos humanos	1.2. Impulso de la calidad en el trabajo	1.3. Captación del talento	1.4. Gestión del Conocimiento
Formulario empleados/as	Manual de bienvenida	Promoción acceso Función Pública	Intercambio de mejores prácticas
<i>Recabar información de los empleados/as para conocer el grado de satisfacción, sus condiciones de trabajo, conocer puntos fuertes y de mejora de la DG y contribuir a una carrera administrativa profesionalmente satisfactoria a través de FORMA (Sistema de Gestión de Formularios dinámicos de la AGE)</i>	<i>Elaborar un manual de acogida o bienvenida a la DG. Contenido genérico y específico del servicio de destino. Designación de referente de acogida.</i>	<i>Promover la colaboración con universidades para traer talento a la Función Pública de la AGE</i>	<i>Propiciar reuniones, encuentros, espacios entre distintos servicios para el desarrollo de mejores prácticas (benchmarking)</i>
Mapa de necesidades por servicios	Instalaciones de descanso y comida	Convenios de prácticas	Interlocutores y Foros
<i>Identificar las necesidades de refuerzo de personal (perfiles tipo) en función de la carga de trabajo. Especial atención a los servicios unipersonales</i>	<i>Establecer un espacio de descanso, encuentro y comida en cada una de las sedes de la DG</i>	<i>Impulsar la celebración de convenios de prácticas para estudiantes universitarios</i>	<i>Impulsar la identificación de interlocutores en la AGE, especialmente DGAGET y su interacción para mejorar la comunicación interna</i>
Mapa de conocimiento	Prevención de riesgos		<i>Impulsar la creación de foros por materias con otras Delegaciones, Subdelegaciones o Direcciones Insulares</i>
<i>Elaborar un mapa del conjunto de formación de los empleados/as de la DG, tanto anterior como posterior a su ingreso</i>	Reconocimiento a la innovación para la mejora de los servicios		
	<i>Reconocer, fijando previamente unas bases, las iniciativas que por parte de los trabajadores/as, individualmente o por equipos, se presenten para la mejora de los servicios que presta la DG</i>		
	Protocolo de despedida		
	<i>Actualizar el protocolo de despedida para el personal de la DG por jubilación</i>		

L.E.2. DIGITALIZACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LA DELEGACIÓN			
2.1. Fomento de la digitalización de ciudadanos/as y usuarios/as	2.2. Mejora de la intranet	2.3. Desarrollo aplicaciones de gestión	2.4. Gestión de medios TIC
Identificación y firma digital	Actualizar publicaciones	Diseño de nuevas aplicaciones	Inventario de medios
<i>Fomentar la emisión de certificado FNMT y Cl@ve</i>	<i>Organigrama y directorios actualizados</i>	<i>Diseñar, desarrollar, poner en marcha y formar a sus usuarios sobre el uso de aplicaciones para la gestión del parque móvil, pirotecnia, reserva de salas y sanidad</i>	<i>Elaborar un inventario de medios TIC disponibles, licencias e infraestructura necesarios y preparar la desafectación de equipos en desuso</i>
Firmas con DIR3	Canal de innovación	Actualización de aplicaciones	Inventario de perfiles
<i>Unificar la firma del correo electrónico de la DG incluyendo el código DIR3 correspondiente</i>	<i>Crear un foro de sugerencias de mejora, ideas creativas e innovadoras</i>	<i>Actualizar la aplicación de elecciones sindicales</i>	<i>Identificar perfiles autorizados y perfiles tipo por puesto y diseñar un plan de formación en herramientas digitales ad hoc.</i>
	Novedades		Actualización de parque informático
	<i>Publicar periódicamente noticias y novedades de interés para el personal de la DG</i>		<i>Mantener actualizado el parque informático (migración a W10), telefonía IP y preparar los equipos en desuso para su desafectación (formateo equipos W7)</i>
	Modelos actualizados		
	<i>Elaborar plantillas de documentos y escritos de la DG, unificando imagen institucional, tipografía, lenguaje administrativo sencillo</i>		

L.E.3. REFUERZO DE LA IMAGEN DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CATALUÑA			
3.1. Plan de Comunicación	3.2. Plan de RSA	3.3. Plan de Difusión del Patrimonio	3.4. Oficinas de atención al ciudadano/a
Redes Sociales <i>Incorporar a la estrategia de comunicación en redes sociales la puesta en valor de los servicios que la DG presta al ciudadano/a y a las empresas en Cataluña. Suministrar información al Gabinete de prensa</i>	Mujeres AGE <i>Elaborar, publicar y difundir con ocasión del Día de la Mujer un informe sobre el número de mujeres trabajando para la AGE en Cataluña y su presencia en cargos medios y altos</i>	Inventario patrimonio <i>Elaborar un inventario del patrimonio histórico o BIC de la DG tanto en relación a sus bienes materiales como inmateriales</i>	Imagen oficinas de atención <i>Mejorar la imagen de las oficinas de atención al ciudadano/a: clarificando la información a la vista, facilitando el acceso a la información y cita previa (pantalla táctil, folleto, QR) y humanizar las salas de espera</i>
Espacio web <i>Revisar y actualizar el espacio web de la DG simplificando la información que se ofrece al ciudadano/a desde un enfoque intuitivo</i>	Campaña solidaria <i>Organización y desarrollo de una campaña solidaria de los trabajadores/as de la DG</i>	Trípticos <i>Elaborar y distribuir trípticos de las cuatro sedes de las Subdelegaciones del Gobierno en Cataluña</i>	
Consultas ciudadanos/as <i>Realizar un seguimiento actualizado de las consultas realizadas por los ciudadanos/as vía email que permita identificar áreas de mejora en la DG</i>	Violencia sobre la Mujer <i>Impulsar las medidas de sensibilización sobre la violencia sobre la mujer entre los empleados/as de la DG y los ciudadanos/as</i>	Protocolizar visitas <i>Realizar visitas en el marco de la Ruta modernista y su difusión en redes, web etc.</i>	
Encuestas de satisfacción <i>Elaborar encuestas de satisfacción (sms, email) para usuarios de nuestros servicios de atención al público e identificar áreas de mejora</i>	Criterios contratación <i>Revisar general de los criterios de contratación dependientes de la DG y adecuarlos, si cabe, a los criterios sociales y mediambientales de acuerdo con la Ley 9/2017</i>	Canales de difusión <i>Comunicar todas las iniciativas de difusión del patrimonio</i>	
Impulso bilingüismo <i>Facilitar el acceso al aprendizaje de la lengua catalana y su fomento en la relación con el ciudadano/a</i>	Campaña 3R <i>Reducir, Reutilizar y Reciclar / Poner en marcha una estrategia ambiciosa de reciclaje en las sedes acorde al siglo XXI / Reducir en un 5% el papel utilizado en las sedes de la DG e incluir aviso en los documentos de la DG.</i>		
	Hábitos saludables <i>Revisar el catálogo de las máquinas de vending incluyendo alternativas saludables y haciendo su elección participativa vía FORMA (Sistema de Gestión de Formularios dinámicos de la AGE)</i>		

L.E.4. EXCELENCIA EN LA GESTIÓN				
4.1. Formación	4.2. Código Ético	4.3. Autoevaluación	4.4 Difusión Plan Estratégico	4.5. Manual de procesos
Jornadas formativas responsables	Código Ético	Autoevaluación por áreas	Presentación Plan Estratégico DG	Metodología
Realizar jornadas formativas para responsables de la implementación del PE 2022-2023	Elaborar un código ético participativo que asiente los valores, normas de conducta, principios de buena gestión, normas y buenas prácticas de actuación profesional	Realizar a finales de 2022 y 2023 dos autoevaluaciones siguiendo el modelo CYKLOS por cada área/servicio	Presentar el Plan Estratégico 2022-2023 de la DG Cataluña	Iniciar un manual de procesos en la DG donde se recopile los procesos que desarrolla la DG: catálogo de procesos, selección de metodología y elaboración de procesos
Jornadas formativas conjunto DG		Autoevaluación DG	Difusión del PE en la intranet y otros	Actualización tareas por servicios
Realizar jornadas formativas para el personal de la DG sobre gestión por objetivos y la importancia de la planificación estratégica		Selección del modelo de autoevaluación, constituir el grupo de autoevaluación e iniciar los trabajos preparatorios para una autoevaluación de la DG2024-2028	Difundir la presentación via intranet, correo corporativo y otros medios	Revisar y adecuar tareas con servicios y capacidades
			Comunicación de objetivos por unidades	Gestión por objetivos
			Exponer los objetivos por unidades y comunicar la consecución de los mismos al personal implicado	Identificar el volumen de trabajo por procesos en un año (2022) y definir compromisos (2023)

ANEXO IV.
CRONOGRAMA MENSUAL

LÍNEA ESTRATÉGICA	PROGRAMA	MEDIDA	TIPO DE MEDIDA	RESPONSABLE MEDIDA	2022												2023											
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
MEJORA Y DINAMIZACIÓN RRHH Y ORGANIZATIVOS	OPTIMIZACIÓN RECURSOS HUMANOS	Formulario empleados/as	ESPECÍFICA	PAP																								
		Mapa de necesidades	TRANSVERSAL	CPE																								
		Mapa conocimiento	ESPECÍFICA	FORM																								
	IMPULSO DE LA CALIDAD EN EL TRABAJO	Manual de bienvenida	TRANSVERSAL	PAP																								
		Instalaciones de descanso y comida	ESPECÍFICA	GECO																								
		Prevención de riesgos	ESPECÍFICA	PRL																								
		Reconocimiento a innovación mejora servicios	ESPECÍFICA	CPE																								
	CAPTACIÓN DEL TALENTO	Protocolo de despedida	ESPECÍFICA	PAP																								
		Promoción acceso Función Pública	ESPECÍFICA	CPE																								
	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Convenios de prácticas	ESPECÍFICA	CPE																								
Intercambio de mejores prácticas		TRANSVERSAL	CPE																									
Interlocutores y Foros		TRANSVERSAL	CPE																									
DIGITALIZACIÓN FUNCIONAMIENTO DE LA DG	FOMENTO DIGITALIZACIÓN CIUDADANOS Y USUARIOS	Identificación y firma digital	ESPECÍFICA	REG																								
		Firma DIR3	TRANSVERSAL	CPE																								
	MEJORA DE LA INTRANET	Actualizar publicaciones	TRANSVERSAL	CPE																								
		Canal de innovación	ESPECÍFICA	INFORM																								
		Novedades	TRANSVERSAL	CPE																								
	DESARROLLO APLICACIONES GESTIÓN	Modelos actualizados	ESPECÍFICA	CPE																								
		Pirotecnia	ESPECÍFICA	INFORM																								
		Parque móvil	ESPECÍFICA	INFORM																								
		Sanidad	ESPECÍFICA	INFORM																								
		Carta de servicios electrónicos	ESPECÍFICA	INFORM																								
		Reserva de salas	ESPECÍFICA	INFORM																								
	GESTIÓN MEDIOS TIC	Actualización de aplicaciones	ESPECÍFICA	INFORM																								
		Inventario de Medios	ESPECÍFICA	INFORM																								
		Inventario Perfiles	TRANSVERSAL	INFORM																								
	REFUERZO IMAGEN DE LA DELEGACIÓN EN CATALUÑA	PLAN DE COMUNICACIÓN	Actualización parque informático	ESPECÍFICA	INFORM																							
Redes sociales			ESPECÍFICA	CPE																								
Espacio web			TRANSVERSAL	FORM																								
Consultas Ciudadanos/as			ESPECÍFICA	CPE																								
Encuestas de satisfacción			ESPECÍFICA	CPE																								
PLAN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL (RSA)		Impulso bilingüismo	ESPECÍFICA	FORM																								
		Mujeres AGE	ESPECÍFICA	PAP																								
		Campaña solidaria	ESPECÍFICA	CPE																								
		Violencia sobre la Mujer	ESPECÍFICA	VIOGEN																								
		Criterios de contratación	ESPECÍFICA	GECO																								
PLAN DIFUSIÓN PATRIMONIO		Campaña 3R	ESPECÍFICA	GECO																								
		Hábitos saludables	ESPECÍFICA	GECO																								
		Inventario Patrimonio	ESPECÍFICA	GECO																								
		Tripticos	ESPECÍFICA	FOM																								
OFICINAS ATENCIÓN CIUDADANO		Protocolizar visitas	ESPECÍFICA	CPE																								
	Canales de difusión	ESPECÍFICA	CPE																									
EXCELENCIA EN LA GESTIÓN	FORMACIÓN	Imagen oficinas Atención Ciudadano	ESPECÍFICA	GECO																								
		Jornadas formativas responsables	ESPECÍFICA	FORM																								
	CÓDIGO ÉTICO	Jornadas formativas conjunto DG	ESPECÍFICA	FORM																								
		Código Ético	ESPECÍFICA	PAP																								
	AUTOEVALUACIÓN	Autoevaluación por áreas	TRANSVERSAL	CPE																								
		Autoevaluación DG	ESPECÍFICA	CPE																								
	DIFUSIÓN E IMPULSO PLAN ESTRATÉGICO	Presentación Plan Estratégico DG	ESPECÍFICA	CPE																								
		Difusión en la intranet y otros	ESPECÍFICA	CPE																								
		Comunicación de objetivos por unidades	ESPECÍFICA	CPE																								
	MANUAL DE PROCESOS	Metodología	TRANSVERSAL	CPE																								
Actualización tareas por servicios		TRANSVERSAL	CPE																									
Gestión por objetivos		TRANSVERSAL	CPE																									

ANEXO V. PLAN OPERATIVO POR LÍNEAS ESTRATÉGICAS

LÍNEA ESTRATÉGICA	PROGRAMA	MEDIDA	TIPO DE MEDIDA	RESPONSABLE MEDIDA	ACTUACIONES	RESPONSABLE ACTUACIÓN	FECHA			OBJETIVOS OPERATIVOS	INDICADORES DE EVALUACIÓN				
							INICIO	DURACIÓN	FIN		AÑO	OK	KO		
MEJORA Y DINAMIZACIÓN RRHH Y ORGANIZATIVOS	OPTIMIZACIÓN RECURSOS HUMANOS	1.1.1. Formulario empleados	ESPECÍFICA	PAP	Diseño formulario	PAP y CPE	feb-22	1 m	feb-22	Mejorar el conocimiento de los empleados	Nº de encuestas respondidas				
					Integración formulario en plataforma	CPE	mar-22	1 m	mar-22		2022	300	200		
					Selección indicadores de éxito	PAP y CPE	mar-22	1 m	mar-22	Identificar mejoras	Nº de mejoras identificadas				
					Correo aviso y plazos de respuesta	CPE	abr-22	1 m	abr-22		2022	20	10		
		Fin plazo y elaboración informe medida	PAP y CPE	may-22	2 m	jun-22	Proponer mejoras	Nº de propuestas de mejora							
							2022	10	5						
		1.1.2. Mapa de necesidades	TRANSVERSAL	CPE	Solicitud organigrama, perfiles, cargas de trabajo	CPE	mar-22	1 m	mar-22	Anticiparse a las necesidades previsibles	Nº de organigramas recibidos				
					Remisión datos solicitados	TR	mar-22	2 m	abr-22		2022	21	20		
					Elaboración del mapa	CPE	may-22	2 m	jun-22	Cubrir necesidades con la información disponible	Nº de necesidades identificadas				
											Nº de necesidades cubiertas				
		1.1.3. Mapa conocimiento	ESPECÍFICA	FORM	Guía de información de la formación del personal	CPE y FORM	ene-22	1 m	ene-22	Identificar formación no notoria	Nº de cv recibidos				
					Información INAP	FORM	feb-22	1 m	feb-22		2022	300	200		
	Información RCP y remisión FOMR				PAP	feb-22	2 m	mar-22	Adecuar puestos a capacidades	Evaluación cualitativa (informe)					
	Remisión CV para completar por el empleado				FOMR	abr-22	6 m	sep-22							
	Elaboración mapa de conocimiento				FORM, CPE	sep-22	3 m	nov-22							
	Actualizar formación 22				FORM	nov-22	2 m	dic-22							
	Actualizar formación 23	FORM	nov-23	2 m	dic-23										
	IMPULSO DE LA CALIDAD EN EL TRABAJO	1.2.1. Manual de bienvenida	TRANSVERSAL	PAP	Definir circuito bienvenida	CPE, PAP, Secretaría, INFORM, PRL	sep-22	1 m	sep-22	Facilitar la llegada a laDG Cat	Elaboración del MB: S/No				
					Elaboración parte genérica MB	CPE, PAP	oct-22	2 m	nov-22		Manuales específicos elaborados				
					Maquetar y publicar intranet	CPE	dic-22	1 m	dic-22		21		20		
					Elaborar guión parte específica MB	CPE y PAP	oct-22	2 m	nov-22						
					Elaborar parte específica	TR	feb-23	3 m	abr-23						
					Remisión CPE	TR	abr-23	1 m	abr-23						
					Maquetar y publicar intranet	CPE	may-23	2 m	jun-23						
		1.2.2. Instalaciones de descanso y comida	ESPECÍFICA	GECO	Establecer relación de requisitos mínimos	GECO, CPE, PRL	feb-22	1 m	feb-22	Establecer estándares mínimos para las instalaciones de descanso y comida	S/No				
					Evaluar situación actual de las instalaciones e informe adecuación	GECO, PRL	feb-22	1 m	feb-22						
					Establecer prioridades y solicitud SGAF	GECO, CPE	mar-22	1 m	mar-22	Identificar mejoras por sedes	S/No				
					Adecuación instalaciones seleccionadas	GECO	abr-22	8 m	nov-22						
		Elaboración normas básicas de uso e higiene	GECO, CPE, PRL	abr-22	8 m	nov-22	Acometer las mejoras necesarias	100% mejoras identificadas							
		Difusión intranet y correo	CPE	abr-22	8 m	nov-22		2022 4 sedes							
							2023 4 sedes								
		1.2.3. Prevención de riesgos laborales	ESPECÍFICA	PRL	Revisión información de bienvenida	PRL, CPE	sep-22	2 m	oct-22	Disponer de información actualizada en materia de PRL	Actualizar información PRL: S/No				
					Sistema de aviso caso evaluación de puestos de trabajo y diseño de un modelo de comunicación/certificación al trabajador	PRL, PAP, CPE	ene-22	2 m	feb-22		Revisar sistema de aviso: S/No				
					Evaluación puestos de trabajo en la SDG BCN	PRL	ene-22	24 m	dic-23	Incrementar el nº de puestos de trabajo evaluados	Actualizar la evaluación puestos por edificios				
											2022 4		3		
										2023 4		3			
		1.2.4. Reconocimiento a la innovación para la mejora de los servicios	ESPECÍFICA	CPE	Establecer las bases del reconocimiento	CPE	abr-22	3 m	jun-22	Fomentar la innovación en la DG	Nº de propuestas presentadas				
	Difusión				CPE	sep-22	1 m	sep-22	2022		10	4			
	Recopilación candidaturas				CPE	sep-22	2 m	oct-22	Incorporar mejores propuestas PE 24-28	Nº de propuestas a incluir PE 24-28					
	Resolución				CPE	nov-22	1 m	nov-22		2023	1	0			
	Reconocimiento				CPE	feb-23	1 m	feb-23							
	Difusión				CPE	feb-23	1 m	feb-23							
	1.2.5. Protocolo de despedida				ESPECÍFICA	PAP	Elaborar listado anual de personal 60 años en adelante	PAP	ene-22	c/1a	oct-22	Mejorar la comunicación interdepartamental casos de jubilación	Realizar listado 60 años		
							Definir circuito despedida	CPE, PAP, Secretaria	oct-22	1 m	oct-22		2022	S/No	
Revisión carta despedida		CPE	oct-22	1 m			oct-22	2023	S/No						
Detalle despedida		GECO, Secretaria	oct-22	1 m			oct-22	Mejorar la calidad de la despedida	Compra de detalle		S/No				
CAPTACIÓN DEL TALENTO	1.3.1. Promoción de acceso a la Función Pública	ESPECÍFICA	CPE	Diseño de la campaña de promoción	CPE	jun-22	1 m	jun-22	Incrementar la colaboración con universidades de Barcelona	Nº de contactos establecidos					
				Contactos universidades y concertar actividades curso 22-23	CPE	jul-22	3 m	sep-22		Nº de universidades que aceptan colaboración					
									80%		49%				
	1.3.2. Convenios de prácticas	ESPECÍFICA	CPE	Solicitar servicios itneresados en acoger estudiantes en prácticas	CPE	ene-22	2 m	feb-22	Incorporarnos al catálogo de prácticas de facultades	Nº de facultades conveniadas					
				Elaboración de convenios de prácticas con facultades	CPE	mar-22	2 m	abr-22		1		0			
				Solicitar a los departamentos la tutorización de estudiantes	CPE	may-22	1 m	may-22	Nº de plazas conveniadas						
				Documento/Guía para mejorar la experiencia de prácticas	CPE	jun-22	1 m	jun-22		2		0			
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	1.4.1. Intercambio de mejores prácticas	TRANSVERSAL	CPE	Solicitar servicios itneresados en acoger estudiantes en prácticas	CPE	ene-23	2 m	feb-23	Mejorar la calidad de la relación con el mundo universitario	Nº de comunicaciones publicadas en canales universitarios					
				Elaboración de convenios de prácticas con facultades	CPE	mar-23	2 m	abr-23		Nº de plazas cubiertas					
				Solicitar a los departamentos la tutorización de estudiantes	CPE	may-23	1 m	may-23	50%		49%				
				Documento/Guía para mejorar la experiencia de prácticas	CPE	jun-23	1 m	jun-23	Grado de satisfacción con las facultades conveniadas (formulario)						
	1.4.2. Interlocutores y foros	TRANSVERSAL	CPE	Elaboración del documento base "Intercambio de mejores prácticas"	CPE	feb-22	2 m	mar-22	Fomento del benchmarking/benchlearning	Nº de contactos establecidos					
				Comunicar el doc base a TR y solicitar remisión cuando proceda	CPE	abr-22	21	dic-23		Nº de buenas prácticas obtenidas					
									10		4				
									5		2				

LÍNEA ESTRATÉGICA	PROGRAMA	MEDIDA	TIPO DE MEDIDA	RESPONSABLE MEDIDA	ACTUACIONES	RESPONSABLE ACTUACIÓN	FECHA			OBJETIVOS OPERATIVOS	INDICADORES DE EVALUACIÓN		
							INICIO	DURACIÓN	FIN		AÑO	OK	KO
DIGITALIZACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO	FOMENTO DE LA DIGITALIZACIÓN CIUDADANOS Y USUARIOS	2.1.1. Identificación y firma digital de los ciudadanos	ESPECÍFICA	REG	Elaboración de dípticos y cartelera Correo consulta ciudadanos link adicional Clave/FNMT Evaluación medida consecución objetivo y revisión 2023	CPE, REG CPE, REG	may-22 feb-22 ene-23	2m 1 m 1 m	jun-22 feb-22 ene-23	Incrementar el número de certificados FNMT y CI@ve expedidos al año	Nº de certificados digitales FNMT y CI@ve BCN 2022 3500 2023 3300		
		2.1.2. Firmas con DIR3	TRANSVERSAL	CPE	Elaborar modelo de firma unificado y guía para firmar Remitir modelo a todos los empleados e instrucciones para	CPE, INFORM CPE	abr-22 jun-22	1 m 1 m	abr-22 jun-22	Unificar las firmas DG Cat	Nº de firmas mismo modelo 2022 100% 2023 99%		
	MEJORA DE LA INTRANET	2.2.1. Actualizar publicaciones	TRANSVERSAL	CPE	Diseñar organigrama general y publicar Diseñar organigrama por dept y publicar Directorio actualizado y publicar	CPE CPE CPE, TR	ene-22 feb-22 dic-21	1 m 3 m 1 m	ene-22 abr-22 ene-22	Disponer de información básica actualizada	Nº de organigramas 21 Nº de directorios 21	20	20
		2.2.2. Canal de innovación	ESPECÍFICA	INFORM	Crear un canal de innovación Elaborar el "libro blanco" de innovación	INFORM CPE	abr-22 may-22	1 m 2 m	abr-22 jun-22	Fomentar la participación, comunicación e intercambio en el seno de la DG Cat	Creación del foro Nº de intervenciones/hilos de debate 2022 5 2023 5 Nº de innovaciones puestas en marcha 2022 50% 2023 50%	Si/No	2 2 49% 49%
		2.2.3. Novedades	TRANSVERSAL	CPE	Elaboración plantilla "noticias intranet" y remitir a los TR Solicitar asuntos de interés unidades/servicios	CPE TR	feb-22 mar-22	1 m 22 m	feb-22 dic-23	Compartir públicamente las novedades de las unidades	Nº de publicaciones/año 2022 30 2023 30	29	29
		2.2.4. Modelos actualizados	ESPECÍFICA	CPE	Elaborar un listado de documentos Revisar y homogeneizar imagen, tipografía y lenguaje	CPE CPE	may-22 sep-22	1 m 3 m	dic-22	Homogeneizar imagen, clarificar lenguaje	Listado de documentos Modelos publicados	Si/No	100%
	DESARROLLO DE APLICACIONES DE GESTIÓN	2.3.1. Desarrollo de nuevas aplicaciones de gestión	ESPECÍFICA	INFORM	PIROTECNICA SANIDAD PARQUE MÓVIL RESERVA DE SALAS CARTA DE SERVICIOS ELECTRÓNICA Identificar mejoras Diseñar bases de datos Desarrollo y pruebas Test, prueba(s) piloto Formación usuarios Despliegue Control de incidencias	AUTOR, INFORM SAN, PCF, INFORM PM, INFORM SECRETARÍA, INFORM VICES, INFORM				Gestión más eficaz y ágil	Nº de aplicaciones diseñadas 5	2	
		2.3.2. Actualización de aplicaciones	ESPECÍFICA	INFORM	ELECCIONES SINDICALES Identificar mejoras Diseñar bases de datos Desarrollo y pruebas Test, prueba(s) piloto Formación usuarios Despliegue Control de incidencias	PAP, INFORM	oct-22 nov-22 ene-23 feb-23 feb-23 mar-23 mar-23	1 m 1 m 1 m 1 m 1 m 1 m 1 m	oct-22 nov-22 ene-23 feb-23 feb-23 mar-23 mar-23	Gestión más eficaz y ágil	Nº de aplicaciones actualizadas 1	0	
	GESTIÓN DE MEDIOS TIC	2.4.1. Inventario de medios	ESPECÍFICA	INFORM	Elaborar inventario Identificar listado de medios necesarios Solicitar la desafectación de los equipos en desuso	INFORM INFORM INFORM	ene-22 feb-22 mar-22	1 m 1 m 1 m	ene-22 feb-22 mar-22	Modernizar medios TIC	Elaboración listado Solicitud SGAF % consecución Desafectación equipos en desuso 2023 100%	Si/No Si/No 50% 99%	49%
		2.4.2. Inventario de perfiles	TRANSVERSAL	INFORM	Listado apps Listado apps por servicios Compilación de los listados personal alta Propuesta alta/baja y necesidades formativas Compilación necesidades formativas Solicitud de cursos	Secretaría, INFORM, REG TR INFORM TR FORM FORM	feb-22 feb-22 mar-22 may-22 jun-22 oct-22	1 m 1 m 2 m 1 m 4 m 3 m	feb-22 feb-22 abr-22 may-22 sep-22 dic-22	Limpieza digital Eficiencia en la gestión de app Formar a los usuarios habituales	Realización del inventario Realizar las altas/bajas correspondientes Solicitud de cursos Realización de cursos solicitados 2023 80%	Si/No Si/No Si/No	50%
		2.4.3. Actualización del parque informático	ESPECÍFICA	INFORM	Completar la migración W10 Completar telefonía IP Formatear equipos en desuso para desafectación Destrucción equipos desafectados	INFORM INFORM INFORM GECO	ene-22 ene-22 feb-22 mar-22	1 m 1 m 1 m 1 m	ene-22 ene-22 feb-22 mar-22	Actualización del parque informática Limpieza digital	Migración W10 Telefonía IP Formateo equipos en desuso Destrucción de equipos desafectados 100%	100% 100% 100%	

LÍNEA ESTRATÉGICA	PROGRAMA	MEDIDA	TIPO DE MEDIDA	RESPONSABLE MEDIDA	ACTUACIONES	RESPONSABLE ACTUACIÓN	FECHA			OBJETIVOS OPERATIVOS	INDICADORES DE EVALUACIÓN		
							INICIO	DURACIÓN	FIN		AÑO	%	4Q
REFUERZO DE LA IMAGEN DE LA DG EN CATALUÑA	PLAN DE COMUNICACIÓN	3.1.1. Redes sociales	ESPECÍFICA	CPE	Filtrar novedades intranet para suministrar a prensa	CPE	ene-22	24 m	dic-23	Publicar contenido en RRSS	Nº de publicaciones adaptadas a RRSS		
					Evaluar su impacto	CPE	jun-22	1 m			2022	15	12
							dic-22	1 m			2023	15	12
		3.1.2. Espacio web	TRANSVERSAL	FORM	Correo solicitud TR revisión información web trimestral	FORM	ene-22	c/3 m	nov-23	Publicar información actualizada e intuitiva/amigable	Nº de revisiones/año		
					Respuesta correo y propuesta modificación	TR	ene-22	c/3 m	nov-23		2022	6	5
					Solicitud de modificación	FORM	ene-22	c/3 m	nov-23		2023	6	5
		3.1.3. Consultas ciudadanos	ESPECÍFICA	CPE	Seguimiento correos recibidos por temática	CPE	ene-22	c/1 m	dic-23	Disponer de información clara	Nº de veces que las entradas a "consultas BCN" supera el 5% de las entradas a "informacion.catalunya"		
					Seguimiento correos informacion.catalunya	CPE	ene-22	c/1 m	dic-23		2022	3	4
					Propuesta formulario web y/o FAQ DG	CPE	ene-23	1 m	ene-23		2023	3	4
		3.1.4. Encuestas de satisfacción	ESPECÍFICA	CPE	Elaboración encuestas	CPE	ene-22	3 m	mar-22	Mejorar el servicio prestado	Nº de veces incumplimiento del máximo de días en responder (7 días naturales/1 semana)		
					Editar y situar códigos QR	GECO	abr-22	1 m	abr-22		2022	3	4
					Evaluar resultados y remisión servicios afectados	CPE		semestralmente					
	3.1.5. Impulso del bilingüismo	ESPECÍFICA	FORM	Identificar puestos clave con el mapa de necesidades	CPE	sep-22	2 m	nov-22	Facilitar el aprendizaje del catalán	Nº de cursos solicitados			
				Difundir cursos	FORM		periódico			2023	2	3	
				Solicitud plan formativo	FORM	ene-22	c/1 a	ene-23		2023	50%	49%	
	PLAN DE RSA	3.2.1. Mujeres AGE	ESPECÍFICA	PAP	Recabar información 2022	PAP	ene-22	1 m	ene-22	Conocer la situación de la mujer AGE Cat (radiografía)	Elaborar informe		
					Diseñar estudio 2022	CPE	feb-22	1 m	feb-22		Si/No		
					Recabar información 2023	PAP	ene-23	1 m	ene-23		Publicar informe	Si/No	
		3.2.2. Campaña solidaria	ESPECÍFICA	CPE	Diseñar estudio 2023	CPE	feb-23	1 m	feb-23	Difusión			
					Organizar campaña solidaria 2022								
					Organizar campaña solidaria 2023	CPE							
		3.2.3. Violencia sobre la mujer	ESPECÍFICA	VIOGEN	Organizar campaña solidaria 2022					Reforzar compromiso social de la DG Cat	Realización campaña		
Organizar campaña solidaria 2023					CPE				2022		Si/No		
								2023	Si/No				
3.2.4. Criterios de contratación		ESPECÍFICA	GECO						Reforzar compromiso social y medioambiental de la DG Cat	Colaborar con colectivos vulnerables			
								2022		Si/No			
								2023		Si/No			
3.2.5. Campaña 3R	ESPECÍFICA	GECO	Propuesta de medidas de sensibilización	VIOGEN	sep-22	1 m	sep-22	Contribuir a una mayor difusión de las medidas entre los empleados	Realización campaña				
			Propuesta de impulsos medidas en la DG y ciudadanía	VIOGEN, CPE	oct-22	1 m	oct-22		Nº de comunicaciones/actos	5	4		
			Solicitud de cursos plan formativo 2023	VIOGEN, FORM	nov-22	1 m	nov-22		Nº de acciones en las oficinas				
PLAN DE DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO	3.3.1. Inventario patrimonio	ESPECÍFICA	GECO	Propuesta de impulsos medidas en la DG y ciudadanía	VIOGEN, CPE	oct-23	1 m	oct-23	Reforzar compromiso social y medioambiental de la DG Cat	Nº de cursos impartidos			
				Solicitud de cursos plan formativo 2024	VIOGEN, FORM	nov-23	1 m	nov-23		2022	2	1	
				Valorar la introducción criterios soc/medio contrato de seguridad	GECO	ene-22	3 m	mar-22		Incorporar un criterio social	1	0	
	3.3.2. Trípticos	ESPECÍFICA	FOM	Valorar la introducción criterios soc/medio contrato de limpieza	GECO	abr-22	3 m	jun-22	Incrementar los estándares 3R	Incorporar un criterio medioambiental			
				Reciclar						1	0		
				Puntos de reciclaje de papel/cartón señalizados	GECO	sep-22	3 m	dic-22		Revisar puntos de reciclaje	Si/No		
	3.3.3. Protocolizar visitas	ESPECÍFICA	FOM	Puntos de reciclaje de plástico/envases señalizados	GECO	sep-22	3 m	dic-22	Fomentar conductas de vida saludable	Realizar guía de reciclaje			
				Normas de reciclaje	CPE	ene-23	2 m	feb-23		Si/No			
				Reducir						2022	5%	4%	
	3.3.4. Canales de difusión	ESPECÍFICA	CPE	Establecer 5% reducción papel	CPE	ene-22	1 m	ene-22	Dar a conocer el patrimonio	Reducir un 5% el consumo de papel			
Difusión guía "prácticas para reducir papel"				CPE	feb-22	1 m	feb-22	2022		6%	5%		
Revisar % 2023				CPE	ene-23	1 m	ene-23	Propuesta de medidas reutilizar		Si/No			
IMAGEN OFICINAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	3.4.1. Imagen oficinas de atención al ciudadano	ESPECÍFICA	GECO	Reusar	GECO, CPE				Mejorar la información disponible/a la vista	Propuesta de medidas reutilizar			
				Propuesta de medidas sostenibles para fomentar la reutilización	GECO, CPE								
				Proveedor alternativas saludables y productos mayor demanda por sedes	GECO	sep-21	1 m	sep-21		Actualizar patrimonio	Si/No		
				Encuesta preferencia por sedes	CPE	ene-22	1 m	ene-22		Nº de participaciones en actos culturales			
				Selección y pliego	GECO	feb-22	1 m	feb-22		2022/2023	6	2	
				Revisión oferta/demanda	GECO	mar-22	1 m	mar-22		2023	40%	39%	

LÍNEA ESTRATÉGICA	PROGRAMA	MEDIDA	TIPO DE MEDIDA	RESPONSABLE MEDIDA	ACTUACIONES	RESPONSABLE ACTUACIÓN	FECHA		OBJETIVOS OPERATIVOS	INDICADORES DE EVALUACIÓN							
							INICIO	DURACIÓN		FIN	AÑO	OK	NO				
EXCELENCIA EN LA GESTIÓN	FORMACIÓN	4.1.1. Jornadas formativas responsables	ESPECÍFICA	FORM	Solicitud presupuesto SGAF y contacto academia	CPE, FORM	jun-21	4 m	sep-21	Formar a los responsables de implementar el PE en la materia	Realización curso		Si/No				
					Convocatoria curso "Implementación PE responsables grupos de trabajo"	FORM	oct-21	1 m	oct-21		Asistencia al curso 2021						
					Organización curso	FORM	oct-21	2 m	nov-21		1 sesión	18	14				
					Evaluación curso y aspectos a tener en cuenta en la formación 22-23	FORM	dic-21	1 m	dic-21		2 sesión	18	14				
					Solicitud curso plan formación 22	FORM	ene-22	3 m	mar-22		3 sesión	18	14				
					Solicitud curso plan formación 23	FORM	ene-23	3 m	mar-23		Valoración general del curso (sobre 10)	6	4				
											Asunción nuevos conceptos materia	50%	49%				
											Utilidad de la información recibida	50%	49%				
											Realización curso 2022		Si/No				
		4.1.2. Jornadas formativas conjunto DG	ESPECÍFICA	FORM	Organizar sesiones informativas sobre el PE 22-23 por sedes	FORM	mar-22	3 m	may-22	Formar al conjunto de la DG en planificación estratégica	Solicitud curso plan formación 2023		Si/No				
					Incluir curso plan de formación 2023	FORM	nov-22	3 m	ene-23		Realizar curso plan formación 2023		Si/No				
											Realizar sesiones informativas en las 5 sedes de BCN		Si/No				
											Asistencia						
											Sede 1	15	9				
											Sede 2	15	9				
											Sede 3	15	9				
											Sede 4	15	9				
											Sede 5	15	9				
	CÓDIGO ÉTICO	4.2.1. Código ético	ESPECÍFICA	PAP	Comunicación para participación, sugerencias elaboración código ético	CPE	ene-23	3 m	mar-23	Elaborar un código ético participativo	NP de propuestas						
					Elaboración del Código ético	CPE, PAP	abr-23	5 m	sep-23		Elaborar el código ético		Si/No				
					Creación Comisión de Seguimiento del Código Ético	CPE, PAP	oct-23	1 m	oct-23		Crear grupo de seguimiento		Si/No				
	AUTOEVALUACIÓN	4.3.1.Autoevaluación por áreas	TRANSVERSAL	CPE	Elaboración guía y plazos para realizar el Test Cyklos en todas las unidades	CPE	jun-22	1 m	jun-22	Identificar áreas de mejora en las unidades de BCN	Elaborar la guía		Si/No				
					Remisión guía y resolución dudas	CPE	sep-22	1 m	sep-22		Realizar el test Cyklos						
					Autoevaluación Test Cyklos y remisión resultados	TR	oct-22	1 m	oct-22		2022	21	20				
					Compilación resultados y elaboración informe	CPE	nov-22	1 m	nov-22		2023	21	20				
					Remisión guía para realización Test Cyklos y plazo	CPE	sep-23	1 m	sep-23								
					Autoevaluación Test Cyklos y remisión resultados	TR	oct-23	1 m	oct-23								
					Compilación resultados y elaboración informe	CPE	nov-23	1 m	nov-23								
					4.3.2. Autoevaluación Delegación	ESPECÍFICA	CPE	Solicitar formación EVAM	FORM		dic-21	1 m	dic-21	Identificar áreas de mejora DG para PE 24-28	Formación EVAM		Si/No
								Constitución equipo EVAM y designación "coordinador"	CPE		sep-22	1 m	sep-22		Creación equipo EVAM		Si/No
								Recopilación información y documentación	CPE		oct-22	5 m	feb-23		Modelo de aproximación al cuestionario		Si/No
								Modelo de aproximación al cuestionario y valoración autoevaluación 5 ejes	CPE		mar-23	2 m	abr-23		Autoevaluación		Si/No
								Autoevaluación EVAM	CPE		may-23	8 m	dic-23				Si/No
		4.4.1. Presentación del PE	ESPECÍFICA	CPE	Elaboración PREZI	CPE	sep-21	1 M	sep-21	Presentar el PE a la DG Cat	Presentación Delegada Gobierno y responsables						
					Organización y presentación responsables DG	CPE	oct-21	1 m	oct-21		Sesiones por sedes		Si/No				
					Remisión PE Ministerio de Política Territorial e Inspección	SG	oct-21	1 m	oct-21		2022	5	4				
					Jornadas informativas por sedes SDG BCN	CPE	ene-22	6 m	jun-22		Subdelegaciones						
					Presentación PE a SDG Girona, Tarragona y Lleida	CPE	ene-22	6 m	jun-22		2022	3	2				
	DIFUSIÓN E IMPULSO DEL PLAN	4.4.2. Difusión Intranet	ESPECÍFICA	CPE	Elaboración y comunicación correo	CPE	nov-21	1 m	nov-21	Visibilizar avances PE en la intranet	Comunicación inicial		Si/No				
					Comunicación intranet	CPE	nov-21	1 m	nov-21		Comunicar cierre de cada medida						
					Creación "Espacio PE" intranet	INFORM	ene-22	1 m	ene-22		2023	50	49				
					Elaboración informe anual de consecución de objetivos 22	CPE	dic-22	2 m	ene-23		Creación espacio propio		Si/No				
					Publicación intranet y difusión correo	CPE	ene-23	1 m	ene-23		Publicar informe anual 2022		Si/No				
Elaboración informe anual de consecución de objetivos 23					CPE	dic-23	2 m	ene-24	Publicar informe anual 2023			Si/No					
Publicación intranet y difusión correo					CPE	ene-24	1 m	ene-24									
4.4.3. Comunicación de objetivos por unidades					ESPECÍFICA	CPE	Elaboración dossier por unidades con objetivos PE y cronograma aprox	CPE	nov-21		2 m	dic-21	Comunicar a las unidades su participación en el PE	Reuniones objetivos transversales y específicos			
							Presentación plataforma y guía de uso	CPE, INFORM	ene-22		2 m	feb-22		2021	21	20	
		Comunicación objetivos cumplidos a fin de año y previsión 2023	CPE	ene-23			1 m	ene-23	Guía uso SEGIUM		Si/No						
									Comunicar objetivos cumplidos								
									2022	21	20						
									2023	21	20						
MANUAL DE PROCESOS		4.5.1. Metodología Manual de Procesos	TRANSVERSAL	CPE	Creación de un grupo de procesos	CPE	ene-22	1 m	ene-22	Iniciar la elaboración de un Manual de Procesos de la DG Cat	Creación del grupo de procesos		Si/No				
					Selección de metodología	CPE	feb-22	1 m	feb-22		Inventariar todos los procesos						
	Remisión catálogo de procesos				TR	mar-22	2 m	abr-22				100%					
	Inventario procesos DG				CPE	may-22	1 m	may-22	Diagramar 50% procesos por unidad								
	Elaboración guía de diagrama y ficha por procesos				CPE	jun-22	1 m	jun-22									
	Diagramar procesos seleccionados				TR	sep-22	16 m	dic-23									
	4.5.2. Actualización de tareas por servicios	TRANSVERSAL	CPE	Comunicar tareas de dudosas correspondencia	TR	mar-22	2 m	abr-22	Clarificar asignación de tareas	Comunicar tareas dudosas		Si/No					
				Elevar "tareas dudosas" a la SG para que resuelva unidad/reasignación	CPE	may-22	1 m	may-22		Justificar correspondencia		100%					
				Elaborar informe tareas actualizadas, reasignadas o confirmadas	CPE	jun-22	1 m	jun-22									
4.5.3. Gestión por objetivos	TRANSVERSAL	CPE	Comunicar TR necesidad de contabilizar tiempos y volumen/proceso/año	CPE	ene-22	12 m	dic-22	Preparar las bases para la gestión por objetivos PE 24-28	Identificar volumen de exptes/proceso		100%						
			Remisión información a la CPE tiempos y volumen/proceso/año/unidad	TR	ene-23	2 m	feb-23		2022								
			Identificar posibles compromisos/indicadores de calidad	TR, CPE	ene-23	12 m	dic-23		Identificar tiempo procesos	2023		100%					

ANEXO VI.

MEDIDAS TRANSVERSALES

LÍNEA ESTRATÉGICA	PROGRAMA	MEDIDA	TIPO DE MEDIDA	RESPONSABLE MEDIDA	ACTUACIONES	RESPONSABLE ACTUACIÓN	FECHA		
							INICIO	DURACIÓN	FIN
MEJORA Y DINAMIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZATIVOS	OPTIMIZACIÓN DE RRHH	1.1.2. Mapa de necesidades	TRANSVERSAL	CPE	Solicitud organigrama, perfiles, cargas de trabajo	CPE	mar-22	1 m	mar-22
					Remisión datos solicitados	TR	mar-22	2 m	abr-22
					Elaboración del mapa	CPE	may-22	2 m	jun-22
	IMPULSO DE LA CALIDAD EN EL TRABAJO	1.2.1. Manual de bienvenida	TRANSVERSAL	PAP	Definir circuito bienvenida	CPE, PAP, Secretaría, INFORM, PRL	sep-22	1 m	sep-22
					Elaboración parte genérica MB	CPE, PAP	oct-22	2 m	nov-22
					Maquetar y publicar intranet	CPE	dic-22	1 m	dic-22
					Elaborar guión parte específica MB	CPE y PAP	oct-22	2 m	nov-22
					Elaborar parte específica	TR	feb-23	3 m	abr-23
					Remisión CPE	TR	abr-23	1 m	abr-23
					Maquetar y publicar intranet	CPE	may-23	2 m	jun-23
	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	1.4.1. Intercambio de mejores prácticas	TRANSVERSAL	CPE	Elaboración del documento base "intercambio de mejores prácticas"	CPE	feb-22	2 m	mar-22
					Comunicar el doc base a TR y solicitar remisión cuando proceda	CPE/TR	abr-22	21	dic-23
		1.4.2. Interlocutores y foros	TRANSVERSAL	CPE	Recopilar información sobre interlocutores de los TR	CPE	abr-22	1 m	abr-22
					Remisión información interlocutores	TR	may-22	1 m	may-22
					Actualizar información anualmente	TR	dic-22	1 m	dic-22
DIGITALIZACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LA DG	FOMENTO DE LA DIGITALIZACIÓN DE CIUDADANOS Y USUARIOS	2.1.2. Firmas con DIR3	TRANSVERSAL	CPE	Comunicación a la CPE sobre foros creados por materias	CPE, TR	ene-22	24 m	dic-23
					Elaborar modelo de firma unificado y guía para firmar	CPE, INFORM	abr-22	1 m	abr-22
	MEJORA DE LA INTRANET	2.2.1. Actualizar publicaciones	TRANSVERSAL	CPE	Remitir modelo a todos los empleados e instrucciones para fijarlo	CPE, TR	jun-22	1 m	jun-22
					Diseñar organigrama general y publicar	CPE	ene-22	1 m	ene-22
					Diseñar organigrama por dept y publicar	CPE	feb-22	3 m	may-22
					Directorio actualizado y publicar	CPE, TR	dic-21	1 m	ene-22
		2.2.3. Novedades	TRANSVERSAL	CPE	Elaboración plantilla "noticias intranet" y remitir a los TR	CPE	feb-22	1 m	feb-22
					Solicitar asuntos de interés unidades/servicios	TR	mar-22	22 m	dic-23
	GESTIÓN DE MEDIOS TIC	2.4.2. Inventario de perfiles	TRANSVERSAL	INFORM	Listado apps	Secretaría, INFORM, REG	feb-22	1 m	feb-22
					Listado apps por servicios	TR	feb-22	1 m	feb-22
EXCELENCIA EN LA GESTIÓN	PLAN DE COMUNICACIÓN	3.1.2. Espacio web	TRANSVERSAL	FORM	Compilación de los listados personal alta	INFORM	mar-22	2 m	abr-22
					Propuesta alta/baja y necesidades formativas	TR	may-22	1 m	may-22
					Compilación necesidades formativas	FORM	jun-22	4 m	sep-22
	AUTOEVALUACIÓN	4.3.1. Autoevaluación por áreas	TRANSVERSAL	CPE	Solicitud de cursos	FORM	oct-22	3 m	dic-22
					Correo solicitud TR revisión información web trimestral	FORM	ene-22	24 m	dic-23
					Respuesta correo y propuesta modificación	TR	ene-22	24 m	dic-23
					Solicitud de modificación	FORM	ene-22	24 m	dic-23
					Elaboración guía y plazos para realizar el Test Cyklos en todas las unidades	CPE	jun-22	1 m	jun-22
					Remisión guía y resolución dudas	CPE	sep-22	1 m	sep-22
					Autoevaluación Test Cyklos y remisión resultados	TR	oct-22	1 m	oct-22
					Compilación resultados y elaboración informe	CPE	nov-22	1 m	nov-22
					Remisión guía para realización Test Cyklos y plazo	CPE	sep-23	1 m	sep-23
					Autoevaluación Test Cyklos y remisión resultados	TR	oct-23	1 m	oct-23
					Compilación resultados y elaboración informe	CPE	nov-23	1 m	nov-23
	MANUAL DE PROCESOS	4.5.1. Metodología Manual de Procesos	TRANSVERSAL	CPE	Creación de un grupo de procesos	CPE	ene-22	1 m	ene-22
					Selección de metodología	CPE	feb-22	1 m	feb-22
					Remisión catálogo de procesos	TR	mar-22	2 m	abr-22
					Inventario procesos DG	CPE	may-22	1 m	may-22
					Elaboración guía de diagrama y ficha por procesos	CPE	jun-22	1 m	jun-22
		4.5.2. Actualización de tareas por servicios	TRANSVERSAL	CPE	Diagramar procesos seleccionados	TR	sep-22	16 m	dic-23
					Comunicar tareas de dudosa correspondencia	TR	mar-22	2 m	abr-22
					Elevar "tareas dudosas" a la SG para que resuelva unidad/reasignación	CPE	may-22	1 m	may-22
					Elaborar informe tareas actualizadas, reasignadas o confirmadas	CPE	jun-22	1 m	jun-22
	4.5.3. Gestión por objetivos	TRANSVERSAL	CPE	CPE	Comunicar TR necesidad de contabilizar tiempos y volumen/proceso/año	CPE	ene-22	12 m	dic-22
					Remisión información a la CPE tiempos y volumen/proceso/año/unidad	TR	ene-23	2 m	feb-23
					Identificar posibles compromisos/indicadores de calidad	TR, CPE	ene-23	12 m	dic-23