

## **CREACIÓ DE LA UNITAT DE GESTIÓ I SUPORT ICE-IS.UPC**

Acord núm. 174/2012 del Consell de Govern pel qual s'aprova la creació de la Unitat de Gestió i Suport ICE-IS.UPC perquè l'aprovi, si s'escau, el Consell Social.

- Document proposta informat favorablement per la Comissió Permanent celebrada el dia 29/10/2012.
- Document aprovat pel Consell de Govern celebrat el dia 05/11/2012.

**DOCUMENT CG 25/11 2012**

**Gerència  
5 de novembre de 2012**



## CREACIÓ UNITAT DE GESTIÓ I SUPORT ICE – IS.UPC

(186)

---

octubre 2012



<b>SUMARI</b>	<b>Pàg.</b>
1. Antecedents	4
2. Objectiu	5
3. Situació actual ICE i IS.UPC	5
3.1 Ubicació	5
3.2 Plantilla	5
3.3 Àmbits d'Activitat	5
3.4 Dades / Indicadors principals d'activitat	6
3.5 Estructura, competències i funcions	7
4. Proposta d'estructura organitzativa	16
4.1 Creació de la Unitat	16
4.2 Configuració	16
4.3 Organigrama	16
4.4 Missió, organització i funcions	16
4.5 Catàleg de prestacions	21
4.6 Adscripció del PAS	21
5. Ubicació i adequació d'espais	21
6. Programació d'actuacions	23
Annex I : Catàleg prestacions	25
Annex II : RLT actual i proposada	28

## 1. Antecedents

L' **Institut de Ciències de l'Educació de la UPC** es una unitat acadèmica de la UPC, que té com a objectius contribuir a la qualitat docent a la UPC, mitjançant la formació del professorat i la promoció de la millora docent.

L' **Institut Universitari de Recerca en Ciència i Tecnologies de la Sostenibilitat (IS.UPC)**, té com a objectiu desenvolupar activitats relacionades amb la recerca, la formació a nivell de màster i doctorat i la transferència de tecnologia, vers la sostenibilitat del desenvolupament dels àmbits competencials propis de les enginyeries i de l'arquitectura. La seva creació (Ordre IUE/527/2010, de 9 de novembre DOGC Núm. 5759 – 19.11.2010), va ser resultat de la transformació / integració de l'Institut de Tecnologia i Modelització Ambiental (ITEMA), la Càtedra Unesco de Sostenibilitat i el Centre Interdisciplinari en Tecnologia, Innovació i Educació per a la Sostenibilitat (CITIES).

L' Institut de Ciències de l'Educació (ICE) i l'Institut Universitari de Recerca en Ciència i Tecnologies de la Sostenibilitat (IS.UPC) son **unitats acadèmiques** (articles 14, 31 i 36; i disposició transitòria dissetena dels Estatuts de la UPC), ubicades en l'entorn dels Serveis Generals de la UPC.

El mes de gener de 2011, segons acord núm.8/2011 i 9/2011 del Consell de Govern, l'IS-UPC va integrar en la seva estructura de suport un total de 9 llocs de treball de PAS provinents de la Càtedra de Sostenibilitat (2) i del CITIES (7). Des del mes de gener de 2011 fins l'abril de 2012, la configuració de l'estructura de suport de l'IS.UPC va evolucionar reduint efectius, i adaptant-se a les necessitats reals de suport, passant de 9 llocs a 6 llocs de treball de PAS.

Per una altra part, l' Institut de Ciències de l'Educació (ICE) en els últims temps ha incrementat la seva activitat amb la posada en marxa del màster de formació de professorat de secundària, i alhora ha reduït parcialment l'activitat associada a alguns projectes institucionals per la manca de finançament provocada per l'actual situació de contingència en la gestió dels recursos. El nombre d'efectius de PAS adscrit a l'ICE ha passat de 19 a 17.

La conjuntura econòmica actual fa necessari plantejar l' optimització al màxim els recursos disponibles. En aquesta línia s'ha plantejat el Pla de Viabilitat Econòmica de la UPC i també el d'Ordenació del PAS i la reestructuració dels Serveis Generals presentats als òrgans de govern de la UPC el passat mes de maig.

En aquest context, tenint en compte els criteris esmentats, i atès que les dues unitats tenen característiques similars:

- Són unitats acadèmiques amb competències transversals a tota la UPC.
- Estan ubicades territorialment en l'entorn de serveis generals i en espais contigus de l'edifici Vèrtex.
- Les necessitats de suport a nivell de gestió i serveis es podrien atendre de manera unificada.

- El conjunt del PAS adscrit a ambdues unitats disposa d'amplis coneixements, expertesa i experiència en la gestió de projectes, suport TIC i gestió i suport administratiu general.

Per tot el que s'ha exposat anteriorment, a iniciativa de la Gerència i d'acord amb les unitats acadèmiques ICE i IS.UPC, es proposa crear una única unitat de gestió i suport per donar servei a l'ICE i a l'IS.UPC.

## 2. Objectiu

L'objectiu d'aquest document és proposar la creació d'una unitat d'administració i serveis per donar suport a l'activitat que desenvolupen l'ICE i l'IS.UPC, que integri en una única estructura a tot el PAS actualment assignat a l'ICE i l'IS.UPC que garanteixi un servei de qualitat a ambdues unitats i als seus usuaris, aprofitant economies d'escala, integrant recursos i optimitzant circuits.

## 3. Situació actual de l'ICE i l'IS.UPC

### 3.1 Ubicació

Actualment, l'ICE i l'IS.UPC es troben ubicats a la planta 1 de l'edifici Vèrtex, en espais contigus.

### 3.2 Plantilla

A data abril 2012, l' ICE comptava amb **17 llocs** de treball de PAS:

- 1 Cap 1a N2 (Directora Tècnica)
- 1 Cap 2 N2 (Cap d'organització)
- 4 Tècnics de Gestió de N1 (Responsables de Programa)
- 1 Responsable SIC
- 2 Tècnics IC N1
- 1 Tècnic de Gestió N3
- 7 Tècnics de Suport N1

A data abril 2012, l'IS.UPC comptava amb **6 llocs** de treball de PAS:

- 1 Cap 1c N2 (no catalogat)
- 1 Tècnic de Gestió N2
- 2 Tècnics de Suport N1
- 1 Tècnic de Suport N2
- 1 Operatiu Adm. (no catalogat)

### 3.3 Àmbits d'activitat

Àmbit d'activitat	ICE	IS.UPC
<b>Formació</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Màster universitari de Formació del Professorat de Secundària</li> <li>• Formació al PDI de la UPC               <ul style="list-style-type: none"> <li>. Programa acollida</li> <li>. ProFi</li> <li>. Formació contínua per a la</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Màster Sostenibilitat</li> <li>• Doctorat Sostenibilitat</li> <li>• Doctorat Enginyeria Ambiental</li> <li>• NOU: Màster en Tecnologies pel</li> </ul>

Recerca	docència . Col·laboracions formació (CUDU, CTT, OD, OSIO, Càtedra Accessibilitat,, SPRL,...) • Formació Professorat Secundària . Formació permanent del professorat d'ESO i Batxillerat . Formació permanent del professorat de FP Postgrau de formació del professorat de Tecnologia . Recursos didàctics per al professorat de secundària • Promoció de l'Innovació Docent	Desenvolupament Humà i Cooperació 2012-13
		• Projectes de recerca
Institucional	• Projectes institucionals . Campus científics d'estiu . Universitat dels nens i nenes de Catalunya . ENGINYCAT . PROFEDI . Projecte Intercampus . Convocatòries projectes millora docent . Pla Acció Tutorial . Premi Qualitat de la Docència . Projecte de millora de les pràctiques en empreses	• Pla UPC Sostenible 2015

### 3.4 Dades / indicadors principals d'activitat (any 2011)

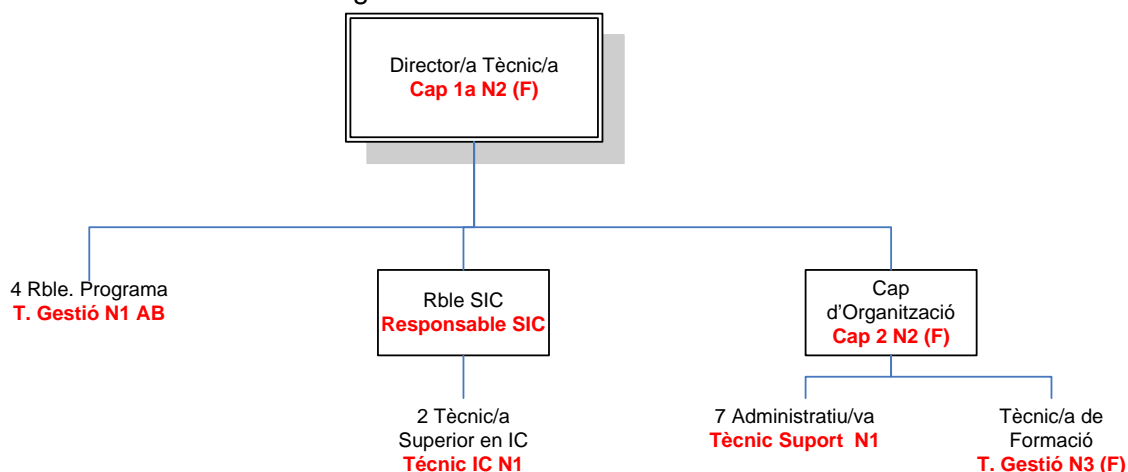
Dades/Indicadors	ICE	IS.UPC
Màsters i Programes de Doctorat	1 Màster	2 Màsters 2 Programes Doctorat
Formació PDI UPC	147 Activitats	
Formació Professorat Secundària	45 Activitats	
Campus ATENEA	789204 mitjana visites/mes 724 actuacions de suport al professorat	
Estudiants Màster	208	142

<b>Estudiants Tecnologia (FPC)</b>	18	
<b>Estudiants Doctorat</b>		91
<b>Participants Activitats formació PDI UPC</b>	2.514	
<b>Participants Activitats Formació Professorat Secundària</b>	723	
<b>Pressupost Cap 2</b>	13.923€	140.000€
<b>Pressupost (altres)</b>	239.694€	277.846€
<b>Certificacions històriques</b>	240	
<b>Jornades</b>	5 (innovació, RIMA, ATENEA, factories i PROFÍ)	
<b>Sistemes d'Informació</b>	Web 6 Aplicatius 8 Servidors 7	Web 1
<b>Projectes de Recerca</b>		10

### 3.5 Estructura, competències i funcions

#### ICE

L'estructura actual és la següent:



Les principals funcions dels llocs de treball de l'ICE per a cadascun dels àmbits d'activitat són:



## Responsables de Programa

### Àmbit Formació

#### Màster universitari de Formació del Professorat de Secundària

- Programació de l'activitat docent: confecció de l'encàrrec docent, del calendari acadèmic, i dels horaris de les classes. Coordinar el procés de revisió de les guies docents i vetllar per la seva coherència.
- Realitzar el seguiment del desenvolupament de la docència (incidències, visites).
- Practicum:
  - . Realitzar contactes amb els centres de secundària per acollir els estudiants.
  - . Assignar estudiants a centres (perfils/requeriments) i informar a estudiants i centres.
  - . Elaborar pautes de seguiment i avaluació.
  - . Analitzar les enquestes de satisfacció dels estudiants i dels tutors i coordinadors de secundària.
  - . Mantenir contactes amb el Departament d'Ensenyament per directrius i/o informació i subministrar-los dades (estudiants, especialitats, centres, tutors, coordinadors).
- Treball Final de Màster
  - . Realitzar propostes per l'elaboració de normatives pròpies.
  - . Assignar directors TFM.
  - . Organitzar i participar en el procés de revisió de les propostes TFM.
  - . Dissenyar i organitzar sessions informatives a estudiants conjuntament amb el Servei de Biblioteques i Documentació.
  - . Assignar membres dels tribunals de defensa dels TFM.
  - . Revisar els TFM abans de dipositar-los al repositori UPCommons.
- Dissenyar i analitzar els resultats de les diferents enquestes als estudiants i al professorat.

#### Formació al PDI de la UPC

- Dissenyar el Pla de Formació del PDI.
- Gestionar les activitats del Pla de Formació del PDI subvencionades per l'Escola d'Administració Pública.
- Dissenyar activitats formatives en funció de les necessitats del professorat i les específiques de cada centre.
- Dissenyar activitats formatives pels àmbits de l'activitat acadèmica diferents de la docència en col·laboració d'altres unitats (CTT, Oficina Doctorat, CUDU, OSIO, Càtedra d'Accessibilitat, SPRL).
- Analitzar el resultat de les enquestes dels estudiants i dels formadors i fer propostes de millora.

#### Formació Professorat Secundària

Disposen de 2 persones en comissió de serveis del Departament d'Ensenyament que assumeixen la tasca de definir els programes formatius.

Incidència dels responsables de programa:

- Mantenir contactes amb el Departament d'Ensenyament.
- Dissenyar la proposta anual d'activitats.
- Realitzar el seguiment de que s'acompleixi el pactat.
- Analitzar el resultat de les enquestes del estudiants i dels formadors i fer propostes de millora.

### **Postgrau Formació Professorat Tecnologia**

- Dissenyar programa de Postgrau i seleccionar el professorat formador.
- Analitzar el resultat de les enquestes del estudiants i dels formadors i fer propostes de millora.

### **Àmbit Projectes Institucionals**

L'ICE actua com a unitat de suport a l'equip rectoral en la realització de projectes relacionats amb la millora de la docència i de la relació amb l'ensenyament secundari, com ara:

- Campus científics d'estiu (MEC - FECYT).
  - . Dissenyar el programa, cercar formadors, fer el seguiment dels tallers, elaborar la memòria.
- Premi Qualitat de la Docència (Consell Social).
  - . Participar en la definició dels criteris per a la concessió dels premis.
  - . Suport a la direcció de l'ICE (membre del jurat) en l'avaluació de les candidatures.
- Programa AUDIT.
  - . Mantenir la informació de l'apartat de formació de PDI en el AUDIT (responsabilitat del GPAQ).
- Projecte de millora de la interrelació estudiant, tutor del centre i tutor d'empresa en la realització de pràctiques externes.
  - . Identificar tots els agents que intervenen en el procés i definir rols i responsabilitats.
- Pla d'Acció Tutorial. Actualment s'està fent un anàlisi d'aquest pla a tots els centres de la UPC, de cara a la seva reformulació.

*Els següents projectes estan tancats o en fase de tancament :*

- *ENGINYCAT. Actualment no s'està realitzant.*
- *PROFEDI (Programa de Formació d'Estudiants en Departaments e Instituts) convocatòria 2010 2011. No sortiran més convocatòries.*
- *Projecte Intercampus. Projecte en fase de tancament.*
- *Convocatòries de projectes de millora de la docència. Al 2012 no hi haurà convocatòria.*
  - . *Redactar bases de la convocatòria.*
  - . *Avaluar les propostes presentades.*
  - . *Redactar la resolució.*
  - . *Fer el seguiment i la difusió dels projectes atorgats.*

## ***Àmbit Projectes Iniciativa ICE***

Projectes dissenyats per l'ICE per assegurar la millora contínua de les seves activitats, com ara:

- Avaluació de l'impacte del programa de formació inicial del professorat.
  - . Dissenyar l'enquesta d'avaluació i analitzar els resultats.
  - . Fer propostes de millora del programa formatiu incorporant els elements detectats en l'anàlisi.
- Observatori de pràctiques docents del professorat.
  - . Dissenyar l'enquesta de recollida d'informació i analitzar els resultats.
  - . Elaborar informe
- Anàlisi de les competències docents del professorat.
  - . Treball conjunt amb totes les universitats públiques catalanes. S'ha fet un primer projecte sobre la definició de les competències docents (subvencionat a la convocatòria Estudios y Análisis del MEC) i s'està treballant en un projecte sobre com modificar els plans de formació del PDI per assegurar l'assoliment d'aquestes competències docents (subvenció AQU – convocatòria MQD).
- Projecte RIMA.
  - . Donar suport i dinamitzar l'activitat dels 16 grups d'interès, mantenir-los informats de concursos, congressos i jornades d'interés, recollir les seves necessitats, elaborar el butlletí i difondre la seva activitat dins i fora de la UPC.

### ***Altres***

- Elaborar publicacions, guies, monogràfics. Col·laborar en l'edició de la revista JOTSE (online).
- Mantenir informació dels diferents webs (ICE, Màster, RIMA, Servei Atenea i Factories).
- Facilitar informació per a l'elaboració de la Memòria anual.
- Realitzar el seguiment de l'execució de les diferents partides pressupostàries.
- Butlletí ICE.

## **Administratiu**

### ***Àmbit Formació***

#### **Màster Universitari de Formació del Professorat de Secundària**

- Difusió i promoció dels estudis: Actualitzar la informació al web del Màster, organitzar sessions informatives, atendre a les consultes de les persones interessades.
- Organització de la docència: cerca d'espais i equipaments, elaborar agenda de dates clau (assignatures, pràctiques i TFM), tant per a estudiants com per a professors.
- Organització de la matrícula: cerca d'espais i equipaments, preparació de PRISMA i ATENEA, elaborar instruccions de matrícula pels estudiants, organitzar els grups i el fer el reequilibrat de grups i informar als estudiants afectats.

- Matricular: revisió documentació i de les assignatures escollides, tràmit de beques i descomptes, carnets, baixes i reassignacions.
- Mantenir informació a la intranet dels estudiants i dels professors i facilitar-los l'accés.
- Carregar els fitxers de qualificacions i imprimir i fer signar les actes. Custodiar les actes i els expedients.
- Tramitar títols i fer participar els estudiants a l'enquesta global.
- Expedir i trametre certificats.
- Atendre queixes, consultes i peticions dels estudiants i redactar i trametre resolucions.
- Atendre les consultes i peticions del professorat participant (per exemple TFM dirigits, participació en tribunals, etc.).
- Respecte a les pràctiques als centres de Secundària: expedir i tramitar els convenis amb els centres (79), extreure i elaborar informació.
- Expedir i trametre els certificats de participació als tutors i coordinadors de les pràctiques (203).
- Elaborar informació per a la presa de decisions (ORM): demanda, accés, matrícula, rendiment, abandonament, professorat, etc.
- PRISMA: Manteniment a PRISMA de les guies docents en castellà i català, introducció de l'encàrrec docent, extracció i càrrega de dades i explotació del sistema d'informació.
- Formar part de l'equip de seguiment del Sistema d'assegurament de la Qualitat (VERIFICA, AUDIT, SAT)

### **Formació al PDI de la UPC**

- Elaborar i publicar el calendari de les activitats planificades.
- Introduir l'oferta formativa al sistema d'informació.
- Realitzar la difusió.
- Rebre inscripcions, revisar compliment criteris per l'admissió i comunicar-ho a les persones sol·licitants.
- Donar suport logístic: reserva d'aules, recursos audiovisuals, etc.
- Obrir aules a ATENEA i donar accés als formadors i als participants i un cop finalitzades les activitats, tancar les aules.
- Introduir la informació relativa a la participació (actes) amb els estudiants que tenen dret a certificat i expedir i trametre els certificats.
- Realitzar la gestió de les enquestes dels formadors i dels participants.
- Tramitar l'ordenació del pagament als formadors.
- Donar suport logístic a les jornades i publicar a bibliotècnia els documents de resum amb les presentacions, ponències i pòsters.

*Actualment no es realitza per manca de disponibilitat pressupostària :*

- *Realitzar la gestió de la convocatòria d'ajuts per a la formació externa del PDI . Es reprendrà quan ho contempli el pressupost de la UPC.*

### **Formació Professorat Secundària**

La gestió és igual que la de les activitats formatives del PDI de la UPC, a excepció de les següents actuacions:

- Introduir la programació i la fitxa en el sistema d'informació del Departament d'Ensenyament (GTAF). (Dos persones en comissió de serveis).
  - Com que els participants realitzen la inscripció al GTAF és necessari extreure'n les dades dels participants per carregar-los al sistema informàtic de gestió de cursos de l'ICE i també al Campus Atenea.
  - Introduir les actes i el dret o no a certificat al GTAF.
  - Atendre les consultes i peticions del professorat per certificar activitats formatives històriques (requereix buscar informació històrica i cobrar taxa).
- Indicadors:
- o Títols i certificats CAP: 100
  - o Acreditacions a participants i formadors: 70 (únicament duplicats per pèrdues del certificat)
  - o Certificats d'aprofitament Cursos d'Especialització, Programes de Postgrau, Màsters (no oficials), Formació Ocupacional: 50
  - o Formadors: tutors, coordinadors de pràctiques: 20.

### **Postgrau Formació Professorat Tecnologia (es gestiona a través de la Fundació Politècnica de Catalunya)**

- Actualitzar informació al web de l' ICE.
- Informar a les persones interessades.
- Realitzar la preinscripció i la matrícula i trametre còpia a la Fundació.
- Atendre peticions i consultes de l'estudiant.
- Tramitar l'ordenació del pagament als formadors
- Introduir les actes i trametre-les a la Fundació.
- Rebre i lliurar els diplomes.
- Donar suport logístic a la lectura de projectes.
- Realitzar la gestió de les enquestes.

### ***Àmbit de gestió econòmica***

- Realitzar el control i execució del pressupost.
- Realitzar la gestió econòmica de projectes i subvencions.
- Realitzar la liquidació d'ingressos del postgrau de tecnologia.
- Realitzar les justificacions d'ajuts i subvencions.
- Realitzar l' inventari de bens.
- Realitzar l'adquisició de material, equipaments i contractació de serveis.
- Realitzar la gestió dels Fons de Formació Contínua (a través de l'Escola de l'Administració Pública: alta d'activitats, informació de participants, ordenació de pagaments a formadors, elaboració d'informes, etc.).
- Elaborar els informes per a la presa de decisions.
- Arxiu econòmic

### ***Àmbit de gestió de personal***

- Realitzar la gestió administrativa de personal: control de presència, llicències, permisos, baixes, etc.
- Realitzar tràmits per a la contractació de professorat (concursos, certificats de compatibilitat, etc.).
- Organitzar horaris i torns en períodes vacacionals.
- Organitzar la formació PAS ICE.

- Comunicació interna.

### **Àmbit gestió de projectes (institucionals i d'iniciativa ICE)**

En aquest àmbit s'inclouen totes les actuacions necessàries per a la gestió del conveni, suport en els àmbits de logística, acadèmic i també en l'econòmic (despeses i justificacions).

*Actualment no es realitza per manca de disponibilitat pressupostària :*

*Convocatòria d'equipament docent (convocatòria, gestió de sol·licituds i resolució). Al 2012 no hi ha convocatòria, es reprendrà quan ho contempli el pressupost.*

### **Altres**

- Donar suport a la direcció.
- Mantenir relacions institucionals i tràmit de projectes o convenis.
- Mantenir informació de la web, participació en l'elaboració i difusió de la memòria, participació en l'edició del butlletí de l'ICE, etc.
- Butlletí ICE.
- 

### **Tècnics TIC**

**ATENEA:** L' ICE és la unitat responsable de la plataforma i lidera les actuacions que fan referència al seu disseny funcional a partir de les aportacions del professorat i de les unitats bàsiques.

- Mantenir la coordinació amb UPCNet que és el responsable del desenvolupament tecnològic de la plataforma.
- Donar suport als comitès de direcció i seguiment per a la presa de decisions.
- Conèixer, recollir, avaluar e implementar les necessitats, suggeriments i millores de les funcionalitats de ATENEA de la comunitat universitària i comunicar els requeriments a UPCnet perquè realitzin el desenvolupament tècnic.
- Donar suport al professorat i estudiantat en el campus virtual.
- Definir i realitzar seguiment de la convocatòria ATENEA Labs amb la finalitat de que el professorat pugui entrar en un entorn de probes.
- Coordinar les xarxes de gestors i dinamitzadors d'Atenea als centres.
- Liderar i planificar projectes específics de millora de la plataforma com ara:
  - . Planificar, coordinar i realitzar el seguiment de la migració a ATENEA 6.
  - . Projecte d'accés a ATENEA des de dispositius mòbils.
  - . Adaptar el sistema per e introduir millores en el web de l' ICE, ATENEA, en referència al segell d'accessibilitat.
  - . Integrar elements de les xarxes socials.
  - . Definir requeriments per tal de poder introduir millores en el sistema i realitzar el seguiment dels estudiants que estan en pràctiques en empreses

### **Factoria de Recursos Docents (Servei conjunt ICE-SBD)**

- Coordinar les actuacions amb el SBD.
- Renovar i mantenir el maquinari i programari de les Factories.

- Definir e implantar nous serveis (autoenregistrament de vídeos per a l'estudiantat, wiris quizes).

### Projectes d'aplicació de les TIC a la docència a la UPC

L' ICE actua com a promotor de la incorporació de les TIC en la docència coordinant projectes com ara:

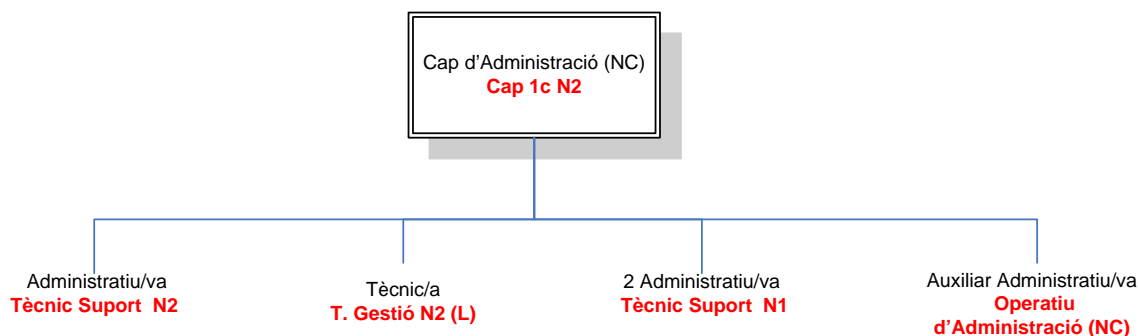
- Mantenir l'editor de materials docents (disponible a les Factories).
- Analitzar la manera de portar-les a terme Videoconferències ATENEA.
- Recurs tecnològic per a l'avaluació de les competències (Evalcomix): realitzar proves, analitzar requeriments, proposar millores.
- Projecte de millora de la interrelació estudiant-tutor de centre i tutor d'empresa en les pràctiques en empreses.
- Correcció òptica d'exàmens: resoldre incidències i mantenir contactes per adaptar el procés.

### Suport TIC a la gestió interna

- Mantenir els sistemes d'informació de l' ICE: gestor d'activitats formatives, gestor de pràctiques i TFM del màster, etc.
- Mantenir , realitzar el disseny gràfic de les webs: ICE, RIMA, Màster, Factoria, ATENEA i CIDUI.
- Administrar els diferents servidors.
- Definir e implementar els interfaces entre aplicacions ICE, DRAC i SAP.

## IS.UPC

L'estructura actual és la següent:



Les principals funcions dels llocs de treball de l'IS.UPC per a cadascun dels àmbits d'activitat són:

### Àmbit suport econòmic projectes de recerca

- Realitzar i tramitar la gestió econòmica en relació a les despeses associades als diferents projectes–convenis de l' Institut (finançament públic, convenis i projectes de cooperació interuniversitària).
- Consultar, derivar, sol·licitar informació per tal de realitzar la sol·licitud de viatges, justificacions dels mateixos. Realitzar liquidacions de viatge.
- Realitzar sol·licitud de compra de material fungible o equipament o de personal.
- Donar resposta a consultes externes o auditories.

- Tramitar visats i realitzar certificats.

### **Àmbit secretaria i suport general**

- Portar l'agenda del director i les comunicacions del mateix.
- Repartir la correspondència de l'equip.
- Preparar la documentació per a signatura.
- Organitzar la logística de viatges del director i equip directiu.
- Organitzar les reunions del Consell, de la Junta, i altres Comissions acadèmiques de Màster i Doctorat.
- Elaborar actes i convocatòries de les reunions.
- Donar els accessos i autoritzacions.
- Realitzar l'acollida de professors i investigadors visitants.
- Portar control horari del PAS.

### **Àmbit Programes de postgrau universitaris: Màster en Sostenibilitat i Doctorats en Sostenibilitat i Enginyeria Ambiental**

- Encàrrec docent, calendaris, horaris, necessitats d'aules normals i especials, guies docents.
- Donar informació.
- Tramitar, actualitzar i realitzar el seguiment dels aspectes relacionats amb la matrícula.
- Realitzar el seguiment dels expedients dels alumnes, projectes i lectures de tesi i aspectes normatius que fan referència al Màster i Doctorat.
- Donar suport administratiu a les comissions de Màster i Doctorat.

### **Pla UPC Sostenible 2015**

- Donar suport en la preparació de les presentació, comunicació, logística de la Plataforma de discussió dels residus zero.
- Concurs d'Idees Ambientals i Sostenibles UPC: dissenyar i realitzar la gestió de la convocatòria, realitzar seguiment de les despeses i realitzar justificacions.
- Premi batxillerat sobre sostenibilitat

*Actualment no es realitza per manca de disponibilitat pressupostària :*

- *Projectes Llabor de Sostenibilitat UPC.*
  - . *dissenyar i realitzar la gestió de la convocatòria.*
  - . *realitzar gestió econòmica.*
  - . *realitzar les justificacions.*

*No hi ha convocatòria 2012. Es reprendrà quan ho contempli el pressupost de l'IS.UPC.*

### **TIC**

Suport TIC a la gestió interna

- Mantenir la pàgina web IS.UPC



## 4. Proposta organitzativa

### 4.1 Creació de la Unitat

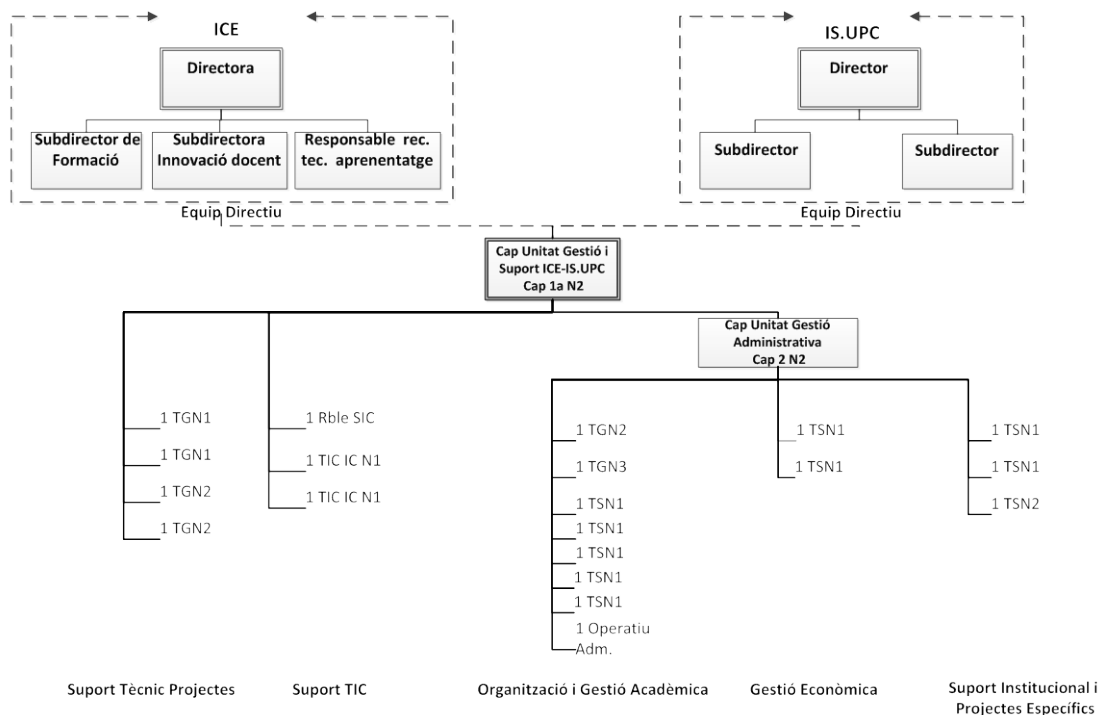
D'acord amb el que preveu l'article 41 dels Estatuts de la UPC, es crea la següent unitat :

Tipus d'unitat : **Unitat d'Administració i Serveis**  
Denominació Unitat: **Unitat de Gestió i Suport ICE-IS.UPC**  
Codi: **186**

### 4.2 Configuració

Aquesta nova unitat estarà integrada per un total de 22 llocs de treball : els llocs de treball de PAS actualment adscrits a l'ICE (17) i els llocs de treball de PAS actualment adscrits a l'IS.UPC, excepte el lloc de Cap d'Administració (5) , conformant una estructura de suport de gestió i serveis única, dirigida per la cap de la Unitat de Gestió i Suport ICE-IS.UPC (actualment directora tècnica de l'ICE), amb dependència orgànica de la gerència i dependència funcional dels directors de l'ICE i de l'IS.UPC.

### 4.3 Organigrama



### 4.4 Missió, organització i funcions

#### Missió

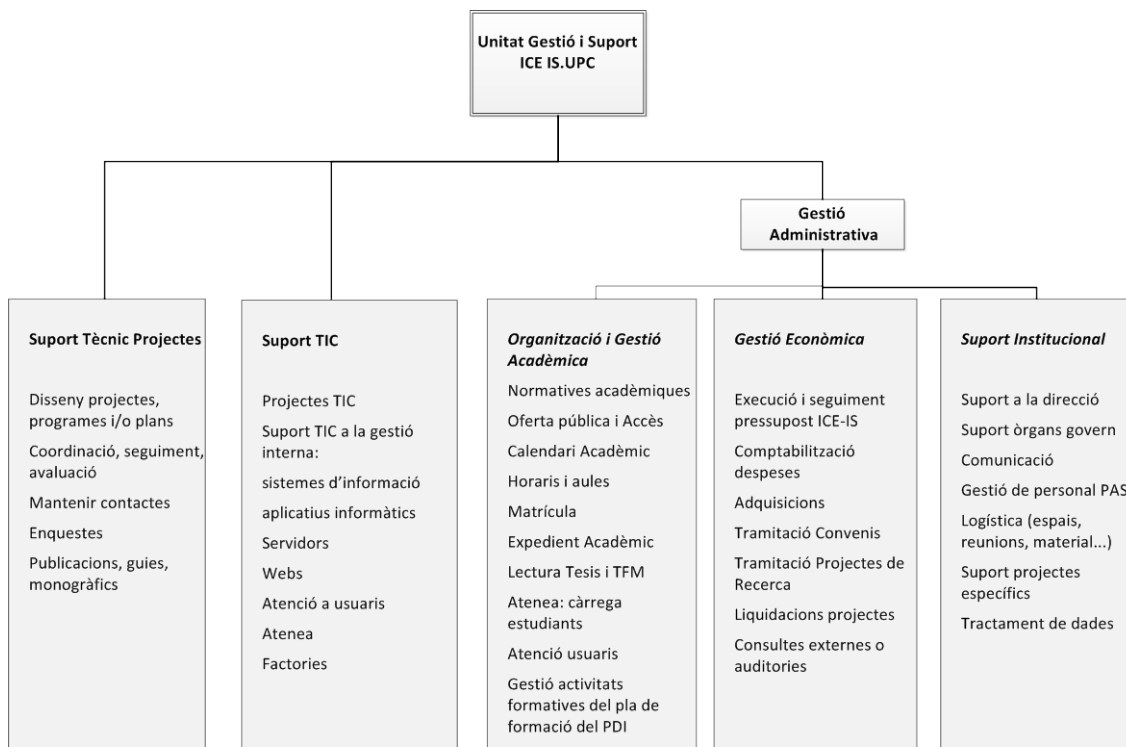
La missió de la Unitat de Gestió i Suport ICE-IS.UPC és donar suport al disseny, planificació i desenvolupament de projectes i a la gestió i serveis de l' ICE i de l' IS.UPC, als seus equips de direcció i als seus usuaris, d'acord als objectius

d'ambdues unitats, al pla estratègic de la UPC i al marc legal aplicable, per tal de promoure el desenvolupament professional del PDI i potenciar la innovació docent i la sostenibilitat en els àmbits competencials propis de les enginyeries i l'arquitectura.

## Organització

La Unitat de gestió i suport ICE-IS.UPC s'estructura en tres àmbits funcionals:

- Suport tècnic a projectes
- Suport TIC
- Gestió administrativa



La coordinació interna del PAS dels diferents àmbits de la unitat, així com la coordinació amb la gerència i altres unitats de Serveis Universitaris serà exercida per la cap de la Unitat de gestió i suport ICE-IS.UPC o per qui aquesta delegui, atenent a les necessitats de les unitats acadèmiques a les quals dóna suport.

La cap de la Unitat de Gestió i Suport ICE-IS.UPC, si s'escau, facilitarà l'adquisició dels coneixements i la formació necessària al PAS de la Unitat per al desenvolupament de les funcions assignades, mitjançant la transmissió interna de coneixements entre el PAS de la pròpia Unitat, o en col·laboració amb el Servei de Desenvolupament Professional i/o d'altres Serveis de l'UPC.

## Funcions

A continuació es detallen les funcions, a nivell orientatiu, dels diferents àmbits :

## Àmbit Suport Tècnic a Projectes

- Participar en el disseny de projectes, programes i/o plans i en les activitats que els configuren.
- Donar suport tècnic als projectes, programes i/o plans.
- Organitzar i realitzar el seguiment del desenvolupament dels projectes, programes i/o plans del seu àmbit de responsabilitat:
  - Dissenyar i analitzar els resultats de les diferents enquestes de satisfacció.
  - Elaborar pautes de seguiment i avaluació de projectes, programes i/o plans.
  - Donar suport en l'anàlisi, l'avaluació dels projectes, programes i/o plans i realitzar propostes de millora incorporant els elements detectats en l'anàlisi.
- Realitzar i mantenir contactes amb empreses públiques o privades, institucions.
- Realitzar propostes per l'elaboració de normatives pròpies i instruccions.
- Donar suport als grups d'interès, recollir les necessitats, dinamitzar els grups....
- Elaborar publicacions, guies, monogràfics, butlletins,...
- Mantenir la informació del seu àmbit de responsabilitat als diferents webs.
- Facilitar informació per a l'elaboració de la memòria anual.
- Realitzar el seguiment de l'execució de les diferents partides pressupostàries del seu àmbit de responsabilitat.
- Donar suport tècnic al procés de planificació de la docència:
  - Donar suport tècnic per a l'elaboració de l'encàrrec docent, calendaris i horaris anuals dels diferents estudis.
  - Guies docents de les assignatures: revisar continguts, contactar professorat responsable.
  - Organitzar les pràctiques formatives del MFPS. Fer contactes amb els centres de pràctiques i amb el Dpt. d'Ensenyament. Avaluar i fer propostes de millora.
  - Organitzar el procés i revisar les propostes de TFM del MFPS. Revisar que els treballs publicats no continguin dades de caràcter personal.
  - Participar en la elaboració del informe de seguiment de la qualitat de les titulacions.
  - Donar suport tècnic per a l'organització de la mobilitat.

## Àmbit Suport TIC

- Coordinar el desenvolupament i el manteniment del campus ATENEA, fer propostes de millora i promoure el seu ús per a la docència:
  - Mantenir la coordinació amb UPCNet.
  - Donar suport als comitès de direcció i seguiment per a la presa de decisions.
  - Conèixer, recollir, avaluar e implementar les necessitats, suggeriments i millores de les funcionalitats dels diferents aplicatius i comunicar els requeriments a UPCnet perquè realitzin el desenvolupament tècnic.
  - Planificar, coordinar i realitzar el seguiment de la migració a altres aplicatius.

- Donar suport al professorat i estudiantat en el campus virtual.
- Mantenir la coordinació amb les xarxes de gestors i dinamitzadors d'ATENEA als centres.
- Definir requeriments per tal de poder introduir millores en els sistemes.
- Coordinar, conjuntament amb el SBD, el servei de la Factoria de Recursos Docents, fer propostes de millora del servei i promoure el seu ús entre el professorat.
- Participar en el disseny , desenvolupar i realitzar el seguiment de projectes TIC de suport a la docència
- Mantenir els sistemes d'informació propis de gestió de les activitats.
  - Mantenir i realitzar el disseny gràfic.
  - Mantenir la informació del seu àmbit de responsabilitat als diferents sistemes d'informació.
  - Definir e implementar els interfaces de connexió amb altres aplicatius: SAP-RRHH, DRAC.
- Donar suport TIC a la realització de les activitats: jornades, conferències, etc.
- Administrar els diferents servidors.
- Facilitar informació per a l'elaboració de la memòria anual.
- Realitzar el seguiment de l'execució de les diferents partides pressupostàries del seu àmbit de responsabilitat.

## Àmbit Gestió Administrativa

### *Organització i gestió acadèmica*

#### • **Estudis oficials de màster i doctorat**

- Realitzar la comunicació externa - interna: futurs estudiants, estudiants i professorat (actualitzar web-intranets, sessions informatives , recordatoris, etc.).
- Disposar de recursos: espais, equipaments i equipaments específics aules, visites, aules ATENEA.
- Realitzar els processos de preinscripció, accés i admissió.
- Realitzar la matrícula i beques.
- Realitzar la gestió d'expedients, certificats, instàncies i resolucions.
- Custodiar actes i expedients.
- Tramitar els convenis de cooperació Universitat Empresa/convenis practicum MFPS.
- Realitzar la gestió dels TFM.
- Realitzar la gestió de les Tesis doctorals.
- Organitzar els tribunals de Tesis doctorals.
- Tramitar títols.
- Realitzar la gestió de la mobilitat.
- Elaborar informació se suport per a la presa de decisions.

#### • **Activitats del pla de formació del PDI**

- Difondre les activitats formatives.
- Disposar dels recursos: espais, equipaments i equipaments específics aules, visites, aules ATENEA.
- Realitzar la gestió de les inscripcions.
- Expedir certificats i acreditacions de participació.

- Formalitzar encàrrecs de col·laboració dels formadors i realitzar la gestió dels pagaments.
  - Administrar enquestes participants i formadors i elaborar informes.
  - **Activitats de formació permanent del professorat de secundària (conveni amb Departament d'Ensenyament)**
  - Difondre les activitats formatives.
  - Disposar dels recursos: espais, equipaments i equipaments específics aules, visites, aules ATENEA.
  - Realitzar la gestió de les inscripcions.
  - Expedir certificats i acreditacions de participació.
  - Formalitzar encàrrecs de col·laboració dels formadors i realitzar la gestió dels pagaments.
  - Administrar enquestes participants i formadors i elaborar informes.
  - Introduir i/o extraure informació al/del sistema d'informació del Departament d'Ensenyament.
  - **Postgrau Formació Professorat Tecnologia**
  - Realitzar la comunicació externa.
  - Realitzar la preinscripció i matrícula.
  - Formalitzar encàrrecs de col·laboració dels formadors i realitzar la gestió dels pagaments.
  - Realitzar la gestió de la signatura de les actes i custodiar-les.
  - Lliurar diplomes.
  - Administrar enquestes participants i formadors i elaborar informes.
  - **Certificació de les activitats històriques de formació permanent (ICE i UNIFF)**
- Realitzar les certificacions d'activitats històriques de formació permanent (amb informació no disponible en format electrònic).

### **Gestió Econòmica**

- Realitzar la gestió i execució dels pressupostos. Realitzar el seguiment i liquidació dels pressuposts assignats a les dues unitats.
- Realitzar la gestió econòmica i administració de projectes, subvencions i convenis.
- Realitzar l' inventari de bens.
- Realitzar l'adquisició de material, equipaments i contractació de serveis.
- Realitzar la gestió dels Fons de Formació Contínua (a través de l'Escola de l'Administració Pública).
- Arxiu econòmic.

### **Suport administratiu general, suport institucional i suport a projectes específics**

- Realitzar la gestió del pressupost de funcionament i les despeses associades.
- Administració i gestió de personal (PDI i PAS).
  - Realitzar els tràmits per a la contractació de professorat.
  - Realitzar la comunicació interna.
  - Realitzar la gestió administrativa del personal: permisos i llicències, formació, baixes i control de presència del PAS.
  - Organitzar horaris i torns en períodes vacacionals.
- Tramitar les beques de col·laboració.

- Arxivar i realitzar la custòdia de documents.
- Donar suport administratiu a equips directius i òrgans de govern.
- Donar suport administratiu a projectes institucionals.

#### 4.5 Catàleg de prestacions

Per tal de fer visible el suport que ofereix la Unitat de Gestió i Suport ICE IS.UPC s'ha dissenyat un catàleg de prestacions per a tots els seus usuaris (ANNEX I).

#### 4.6 Adscripció i participació del PAS

Els llocs de PAS que actualment estan adscrits a l' Institut de Ciències de l'Educació (ICE) i a l' Institut de Sostenibilitat (IS.UPC), passen a estar adscrits a la Unitat de Gestió i Suport ICE-IS.UPC, i les persones que els ocupen passen a dependre orgànicament de la cap d'aquesta Unitat (ANNEX II).

Transitòriament, i mentre no es modifiquin els reglaments de l' ICE i de l' IS.UPC, a efectes electorals, els ocupants d'aquests llocs continuaran participant com a electors i elegibles en els processos electorals de les unitats d'origen.

### 5. Ubicació i adequació espais

A continuació es detalla el nombre de persones i els requeriments d'espais considerar.

Les persones a ubicar en els espais és el següent:

- 7 persones de direcció acadèmica (IC i IS.UPC)
- 22 personal d'administració (ICE i IS.UPC)
- 5 personal de suport a la recerca (IS.UPC)
- 2 professors en comissió de serveis (ICE)
- 4 becaris d'aprenentatge (ICE)
- 3 becaris d'aprenentatge (IS.UPC)
- 12 professors associats (ICE)

Aquest personal requerirà dels següents espais distribuïts de la manera següent:

- 1 Despatx pel Director de l'IS.UPC
- 1 Despatx Sotsdirectors IS.UPC (2) (compartit)
- 1 Despatx Director ICE
- 1 Despatx Sotsdirectors ICE (3) (compartit)
- 1 Despatx Cap de la Unitat de Gestió i Suport ICE IS.UPC
- 1 Despatx Cap Unitat Gestió Administrativa

Un espai que pot ser diàfan per ubicar 13 persones PAS de la Unitat de Gestió Administrativa agrupades en tres blocs:

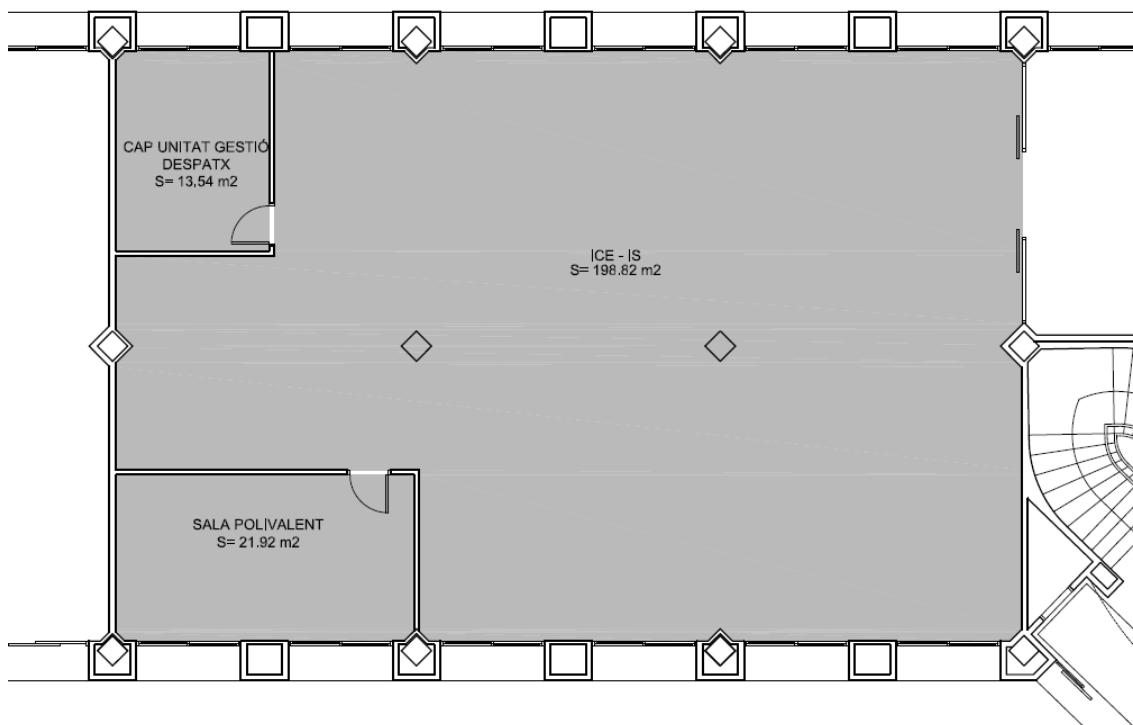
- Organització i gestió acadèmica (6 PAS) (hauria d'estar proper a la porta per facilitar la circulació d'estudiants)
- Gestió econòmica (2 PAS)
- Suport Institucional i a Projectes (5 PAS)

Un espai per 4 PAS Tècnics, 3 TIC's, dos persones en comissió de serveis de la generalitat (ICE), 5 PSR's (IS.UPC), i becaris d'aprenentatge 3 de l'IS.UPC i 4 de l'ICE.

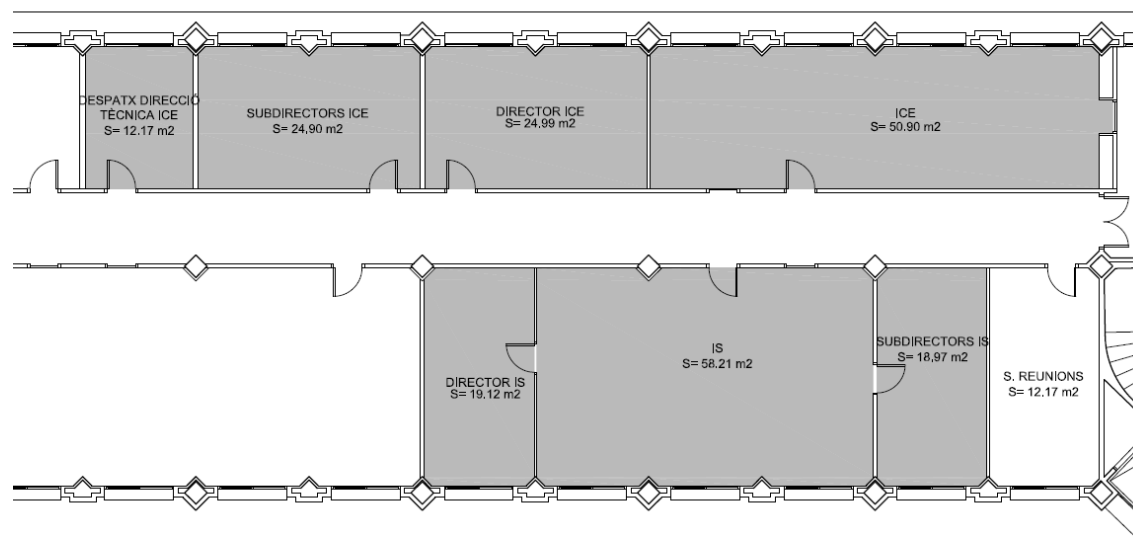
Un espai amb dos taules per als professors associats de l'ICE (12)

A partir dels requeriments d'espai identificats, la Unitat de Gestió i Suport ICE-IS.UPC s'ubicarà en els espais assignats per la Gerència a les plantes 0 i 1 de l'edifici Vèrtex.

Els serveis tècnics, amb els requeriments descrits per part de la cap de la Unitat, realitzarà la proposta de distribució del PAS en els espais assignats.



EDIFICI VERTEX - PLANTA 0.



EDIFICI VERTEX - PLANTA 1.

## 6. Programació actuacions

<b>Actuació</b>	<b>Data</b>
Elaboració proposta	12 de març a 6 de juny 2012
Comunicació al PAS(Gerència)	8 de juny 2012
Aprovació document creació Consell Govern	5 de novembre 2012
Adequació d'espais	octubre /novembre 2012
Avaluació i revisió	novembre 2013



# ANNEX I

Núm.	PRESTACIÓ / SERVEI	Destinatari							Tipus	
		Estudiantat, Participants a cursos	PDI	PAS	Equips Directius / Govern	Institucions/En	Ciutadans	Informar/Difon	Tramitar sol·lic	
1	Comunicació externa				x		x	x		
2	Comunicació interna	x	x	x	x			x		
3	Actes institucionals ( jornades, conferències, exposicions i actes diversos)	x	x	x	x	x	x	x		
4	Pla de promoció institucional	x			x	x	X	x		
5	Pla de promoció dels estudis i captació dels estudiants	x			x	x	x	x		
6	Jornades de debat, seminaris, congressos,		x	x	x			x		
7	Promoció convenis de cooperació educativa i borsa de treball	x			x	x		x	x	
8	Programació de l'activitat docent (encàrrec docent, calendari acadèmic, horaris de classe)		x		x			x	x	
9	Reserva i assignació d'espais per a l'activitat docent i no docent en període lectiu i no lectiu	x	x	x	x	x		x	x	
10	Activitat acadèmica del professorat (certificacions, informes, anàlisis activitat docent...)		x		x			x	x	
11	Guia docent	x	x	x	x		x	x		
12	Enquestes sobre les assignatures i el professorat	x	x		x					
13	Normatives acadèmiques, manteniment plans d'estudis i la seva aplicació	x	x		x		x	x		
14	Actes d'avaluació	x	x		x			x		
15	Ajuts i convocatòries de beques per estudiants de Màster i Doctorat	x						x	x	
16	Matrícula i modificació de la matrícula: Màster i Doctorat	x			x			x	x	
17	Projecte Final de Màster: matrícula, qualificació i tribunals	x	x		x			x	x	
18	Gestió de l'expedient: e-secretaria, control expedient acadèmic, incidències carnets, trasllat....	x			x			x	x	
19	Convalidació, adaptació, reconeixement de crèdits. Canvis de pla.	x			x			x	x	
20	Títols Oficials de l'Estat: sol.licitud, tramitació i lliurament.	x			x			x	x	
21	Certificacions acadèmiques, compulses, taxes i documentació acreditativa.	x			x			x	x	
22	Homologacions, canvi de titulació, estudi de convalidacions	x			x			x	x	
23	Sol.licituds estudiants relatives a la normativa acadèmica:tramitació i resolució.	x			x			x	x	
24	Seguiment econòmic matrícula.	x			x			x	x	
25	Preinscripció i admissions Màster i Doctorat	x			x			x	x	
26	Servei d'informació i atenció	x	x	x	x	x	x	x	x	
27	Convenis de cooperació educativa	x			x	x		x	x	
28	Programa de Doctorat: procediment i condicions d'accés i admissió al programa de doctorat	x			x					
29	Preinscripció d'accés als Màsters	x			x		x	x	x	
30	Memòria anual de les unitats i d'activitats	x	x	x	x	x	x	x		
31	Suport a les competències dels equips directius (ICE i IS.UPC) i òrgans de govern (Calendari sessions, tramitació convocatòries, tramitació documentació, actes, eleccions, acords,...,organització logística de la sessió)				x					
32	Informes tècnics per a la presa de decisions				x					
33	Assessorament en la presa de decisions				x			x		
34	Planificació estratègica				x			x		
35	Sistema d'Assegurament de la Qualitat (AUDIT)	x	x	x	x	x	x	x		
36	Sistema d'Assegurament de la Qualitat (VERIFICA)	x	x	x	x	x	x	x		

Núm.	PRESTACIÓ / SERVEI	Destinatari						Tipus	
		Estudiantat, Participants a cursos	PDI	PAS	Equips Directius / Govern	Institucions/Empreses	Ciutadans	Informar/Difondre	Tramitar sol·licituds
37	Programes de mobilitat nacional i internacional de l'estudiantat	x	x		x			x	x
38	Informació sobre convocatòries competitives autonòmiques, nacionals i internacionals		x		x	x		x	
39	Informació sobre el funcionament intern de la gestió dels projectes		x		x	x		x	
40	Comptabilitat de convenis i projectes d'investigació, cursos, serveis, ...		x		x			x	x
41	Contractació de personal amb càrrec a projectes i convenis		x		x				x
42	Estades, mobilitat, viatges per activitat de recerca i/o docència		x		x			x	x
43	Normativa econòmica de convenis i projectes de recerca i de TRR		x			x		x	x
44	Memòries de justificació periòdica dels ajuts i subvencions		x		x	x		x	x
45	Memòries de difusió de l'activitat	x	x	x	x	x	x	x	x
46	Seguiment de projectes, serveis i recursos		x		x	x		x	x
47	Sol·licituds a convocatòries (UPC, competitives autonòmiques, nacionals i internacionals)		x		x	x			x
48	Introduir, extreure i explotar les dades de l'aplicatiu DRAC		x	x	x			x	x
49	Pressupostos	x	x	x	x			x	
50	Execució del pressupostos		x	x	x			x	x
51	Gestió econòmica d'ajuts, convocatòries..., del PDI i associacions	x	x		x	x		x	x
52	Plans plurianuals d'inversions i de necessitats en l'àmbit de recursos		x	x	x			x	x
53	Adquisició de material i equipament tècnic		x	x	x			x	x
54	Compra de materials, programari i equipament especialitzat		x	x	x			x	x
55	Inventari de béns (actualització, altes, baixes, etc,...)		x	x	x			x	x
56	Normativa econòmica		x	x	x			x	
57	Informes de seguiment del pressupost				x			x	
58	Estades, mobilitat, viatges i desplaçaments del PDI i del PAS		x	x	x			x	x
59	Contractes per a l'adquisició de béns, serveis i material tècnic		x	x	x			x	x
60	Activitats formatives	x	x	x	x			x	x
61	Administració de personal PAS i PDI (permisos i llicències (assumptes propis, sabàtics, ...), actualització de dades del		x	x	x			x	x
62	Baixes i altes d'Incapacitat Laboral Transitòria		x	x				x	x
63	Beques col·laboració	x	x	x				x	x
64	Accés als espais (aules informàtiques i multimèdia)	x	x	x	x	x	x	x	x
65	Arxiu de documents	x	x	x	x				
66	Atenció a les incidències en els espais propis	x	x	x	x			x	x
67	Suministrament de material de funcionament	x	x	x	x	x			x

## **ANNEX II**

**RLT :**

Ambit	Codi Unitat	Denominació de objecte	ID Plaça	Denominació Plaça	Denominació Perfil
ADM	186	UNITAT DE GESTIÓ I SUPORT ICE IS	70009807	Cap de la Unitat de Gestió i Suport ICE IS.UPC	CAP 1A NIVELL 2F
ADM	186	UNITAT DE GESTIÓ I SUPORT ICE IS	70001003	Cap Unitat Gestió Administrativa	CAP 2 NIVELL 2F
ADM	186	UNITAT DE GESTIÓ I SUPORT ICE IS	70009808	Tècnic/a	TÈCNIC/A DE GESTIÓ NIVELL 1F A1A2
ADM	186	UNITAT DE GESTIÓ I SUPORT ICE IS	70000830	Tècnic/a	TÈCNIC/A DE GESTIÓ NIVELL 1F A1A2
ADM	186	UNITAT DE GESTIÓ I SUPORT ICE IS	70000348	Tècnic/a	TÈCNIC/A DE GESTIÓ NIVELL 2F
ADM	186	UNITAT DE GESTIÓ I SUPORT ICE IS	70000349	Tècnic/a	TÈCNIC/A DE GESTIÓ NIVELL 2F
ADM	186	UNITAT DE GESTIÓ I SUPORT ICE IS	70008027	Tècnic/a	TÈCNIC/A DE GESTIÓ NIVELL 2L
ADM	186	UNITAT DE GESTIÓ I SUPORT ICE IS	70007466	Tècnic/a d'Administració	TÈCNIC/A DE GESTIÓ NIVELL 3F
ADM	186	UNITAT DE GESTIÓ I SUPORT ICE IS	70000826	Administratiu/va	TÈCNIC/A DE SUPORT NIVELL 1
ADM	186	UNITAT DE GESTIÓ I SUPORT ICE IS	70011142	Administratiu/va	TÈCNIC/A DE SUPORT NIVELL 1
ADM	186	UNITAT DE GESTIÓ I SUPORT ICE IS	70000827	Administratiu/va	TÈCNIC/A DE SUPORT NIVELL 1
ADM	186	UNITAT DE GESTIÓ I SUPORT ICE IS	70009750	Administratiu/va	TÈCNIC/A DE SUPORT NIVELL 1
ADM	186	UNITAT DE GESTIÓ I SUPORT ICE IS	70009485	Administratiu/va	TÈCNIC/A DE SUPORT NIVELL 1
ADM	186	UNITAT DE GESTIÓ I SUPORT ICE IS	70000828	Administratiu/va	TÈCNIC/A DE SUPORT NIVELL 1
ADM	186	UNITAT DE GESTIÓ I SUPORT ICE IS	70000832	Administratiu/va	TÈCNIC/A DE SUPORT NIVELL 1
ADM	186	UNITAT DE GESTIÓ I SUPORT ICE IS	70000818	Administratiu/va	TÈCNIC/A DE SUPORT NIVELL 1
ADM	186	UNITAT DE GESTIÓ I SUPORT ICE IS	70000831	Administratiu/va	TÈCNIC/A DE SUPORT NIVELL 1
ADM	186	UNITAT DE GESTIÓ I SUPORT ICE IS	71003943	Auxiliar Administratiu/va	OPERATIU D'ADMINISTRACIÓ NIVELL 1
ADM	186	UNITAT DE GESTIÓ I SUPORT ICE IS	70012256	Administratiu/va	TÈCNIC/A DE SUPORT NIVELL 2
TIC	186	UNITAT DE GESTIÓ I SUPORT ICE IS	70000078	Responsable SIC	RESPONSABLE SIC
TIC	186	UNITAT DE GESTIÓ I SUPORT ICE IS	70012709	Tècnic/a Superior en IC	TÈCNIC/A INFORMÀTICA i COMUNICACIONS N1
TIC	186	UNITAT DE GESTIÓ I SUPORT ICE IS	70000087	Tècnic/a Superior en IC	TÈCNIC/A INFORMÀTICA i COMUNICACIONS N1