

PROGRAMA 291M

DIRECCIÓN Y SERVICIOS GENERALES DE LA INCLUSIÓN, DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE LA MIGRACIÓN

1. DESCRIPCIÓN

El programa 291M “Dirección y servicios generales de la Inclusión, de la Seguridad Social y de la Migración” es un programa de apoyo y está configurado para atender la organización general de los servicios comunes del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones y las tareas de coordinación con los demás Ministerios. Incorpora una multiplicidad de aspectos, por lo que puede considerarse como instrumento orientado a propiciar y potenciar, mediante la aplicación de técnicas adecuadas de dirección, planificación, organización, estudio, gestión y coordinación de las políticas de inclusión, migración y seguridad social, niveles óptimos en la eficacia y eficiencia de las actividades propias de la gestión de las actuaciones finalistas del Departamento, además de la prestación de servicios generales a las unidades que ejecutan dichas actuaciones.

Intervienen en su gestión:

- Gabinete del Ministro de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones.
- Gabinete del Secretario de Estado de la Seguridad Social y Pensiones.
- Gabinete de la Secretaría de Estado de Migraciones.
- Subsecretaría de Inclusión, Migraciones y Seguridad Social y las unidades dependientes de la misma:
 - o Secretaría General Técnica.
 - o Gabinete Técnico de la Subsecretaría.
 - o S. G. de Gestión Económica y Oficina Presupuestaria.
 - o S. G. de Recursos Humanos e Inspección de Servicios.
 - o S. G. de Servicios y Coordinación.
 - o S. G. de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

En términos generales, se pueden diferenciar los siguientes tipos de actuaciones:

a) Alta dirección:

Decisiones de carácter estratégico y coordinación y control de las actividades que compete desarrollar al Departamento. Destacan las actuaciones de propuesta, promoción y

ejecución de las directrices generales del Gobierno en materia de inclusión, Seguridad Social y migraciones, así como de coordinación de la acción del Ministerio en el exterior y el mantenimiento de relaciones institucionales con el Congreso de los Diputados, el Senado, el Defensor del Pueblo, el Tribunal de Cuentas, otros Departamentos Ministeriales y entes públicos y privados,

b) Servicios generales:

Comprende, entre otras, las funciones horizontales de supervisión, coordinación, gestión administrativa, gestión económico-financiera y presupuestaria de las distintas unidades, así como la dirección de la política de personal y retributiva en todo el ámbito del Departamento y la gestión y coordinación de los recursos tecnológicos y materiales del Ministerio.

c) Otras actuaciones:

En el ámbito de la Seguridad Social, este programa sirve a la ordenación y apoyo jurídico a sus diversas áreas así como a la realización de funciones económico-financieras del sistema de la Seguridad Social.

2. ACTIVIDADES

2.1. ALTA DIRECCIÓN: FIJACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA POLÍTICA DEL GOBIERNO EN EL ÁMBITO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES.

El artículo 22 del Real Decreto 2/2020, de 12 de enero, por el que se reestructuran los departamentos ministeriales, establece como funciones del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, la propuesta y ejecución de la política del Gobierno en materia de Seguridad Social y clases pasivas, así como la elaboración y el desarrollo de la política del Gobierno en materia de extranjería, inmigración y emigración y de políticas de inclusión.

En este ámbito se encuadran las actuaciones desarrolladas por el Gabinete del ministro y las dos Secretarías de Estado, de carácter directivo y de coordinación:

- Dirección y planificación de la política sectorial fijada por el Gobierno.
- Representación institucional.
- Preparación y elaboración de proyectos de normas.
- Coordinación de la puesta en práctica de los objetivos de todos los Centros directivos y Organismos dependientes del Departamento.
- Realización de estudios e informes de carácter económico y jurídico.

- Elaboración de documentos con destino a la Unión Europea.
- Elaboración de información dirigida al ciudadano.

2.2. SERVICIOS GENERALES

2.2.1. Gestión de recursos humanos y de medios materiales

Esta área de actividad, desarrollada por las Subdirecciones Generales de Recursos Humanos e Inspección de Servicios, Servicios y Coordinación y Gestión Económica y Oficina Presupuestaria, tiene como objetivo servir de instrumento eficaz para el logro de los fines previstos en los restantes programas del Departamento. Comprende las funciones relativas al desarrollo de los recursos humanos y la gestión eficiente de los medios, así como la gestión económica precisa para facilitar los suministros y servicios ordinarios.

a) Acciones de desarrollo de recursos humanos.

Se dirigen a facilitar a los empleados públicos la formación y los instrumentos que precisan para adquirir los conocimientos y competencias relevantes para el mejor desempeño en el puesto de trabajo. Asimismo, se desarrollan otras actividades en materia de personal como reconocimiento de situaciones administrativas, contrataciones de personal laboral temporal y nombramiento de personal funcionario interino mediante la aprobación de cupo para este personal y su seguimiento, acción social y formación, oferta de empleo público, concursos de provisión de puestos de trabajo, ejecuciones de sentencias, etc.

También se incluye la actualización y revisión de las relaciones de puestos de trabajo, tanto de personal funcionario como laboral, atendiendo a la planificación de necesidades de recursos humanos y materiales, dotando a cada Centro Directivo de la estructura necesaria para el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas, planificando la incorporación de efectivos en la medida de las necesidades de cada Unidad. Al tratarse de un departamento de nueva creación, la previsión es que estas acciones se incrementarán exponencialmente en 2021.

b) Inspección de los centros y organismos adscritos al Departamento.

La Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios también se encarga de la ejecución de los planes y programas de inspección de los servicios y la evaluación del funcionamiento, la eficacia y rendimiento del personal y servicios de los órganos y unidades de los Servicios Centrales, entidades y organismos públicos adscritos. Así, participa en actuaciones de análisis y evaluación ejecutadas de forma individual o conjunta con las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social; actuaciones de gestión de la calidad; actuaciones de análisis y evaluación del funcionamiento de distintas unidades del Departamento; seguimiento y control de quejas y sugerencias; actuaciones de exigencia de responsabilidad disciplinaria y gestión de solicitudes de compatibilidad.

c) Gestión de medios materiales, en tres ámbitos:

c.1) Régimen interior y asuntos generales.

En este marco se encuadran las actividades de conservación y gestión de los medios materiales, elaboración y actualización del inventario de los bienes muebles, dirección y gestión del registro general y de los servicios técnicos de seguridad, reprografía y mantenimiento, así como la adquisición de bienes y la contratación de servicios.

Teniendo en cuenta la separación del antiguo Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social en dos nuevos departamentos, se hace necesaria la revisión y actualización del inventario de edificios y mobiliario, para lo cual se preparará una licitación específica para el primer trimestre de 2021. Asimismo, se realizará una revisión del inventario en los centros de migraciones, tanto centros de acogida como centros de estancia temporal, teniendo en cuenta la revisión periódica que exigen las específicas condiciones de uso y la incorporación en enero de 2020 de un nuevo centro en Santa Cruz de Tenerife.

También se va a realizar un estudio sobre posibles mejoras en el aprovechamiento de los espacios de trabajo, sin perjuicio de mantener las distancias entre personas que sean requeridas por las autoridades sanitarias.

Además, una vez calculada la huella de carbono en el período 2016-2019, procede definir las actuaciones necesarias para reducir dicha huella en las sedes de José Abascal, 39 y Jorge Juan, 59, implicando, en todo caso, al personal del departamento en la reducción de las emisiones de gases de efectos invernadero. En lo que respecta a la sede de la calle Valenzuela, 5, dada su conexión con la sede del Instituto de Gestión Sanitaria (INGESA) en la calle Alcalá, 56, se buscará la coordinación con este organismo para hacer el cálculo de la huella de carbono.

Se seguirán las actuaciones para garantizar la plena accesibilidad a los principales edificios de los servicios centrales, continuando las actuaciones realizadas en 2018 para permitir la accesibilidad universal en los accesos a los salones de actos.

Finalmente, se impulsará la renovación de los equipos en el Servicio de Reprografía de la sede de José Abascal, 39, para potenciar sus capacidades técnicas.

c.2) Gestión Contractual

Siguiendo las instrucciones de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación del Ministerio de Hacienda, se han llevado a cabo diversas actuaciones para poner en marcha, una vez finalizadas las licitaciones, los contratos centralizados tramitados, de las siguientes materias:

- Limpieza. Inmuebles ocupados por el Ministerio en el ámbito geográfico de la Comunidad de Madrid: A partir del 1 de enero de 2015, se inició la gestión de los 7 lotes en los que se han distribuido los inmuebles ocupados por los Servicios Centrales del Departamento. Las actuaciones del Ministerio, en coordinación con el Ministerio de Hacienda, se concretan en el control y seguimiento de los trabajos, tramitación de los pagos y remisión de información. Para ello está prevista la puesta en marcha, por la citada Dirección General, de una nueva aplicación informática –OLIMPIA. Estas tareas continuarán el próximo ejercicio, puesto que el contrato vigente finaliza de 31 de diciembre de 2021.
- Comunicaciones Postales: Abarca los servicios postales de los Servicios Centrales y Centros de Estancia Temporal de Inmigrantes y se gestionan a través de una aplicación específica, MERCURIO, diseñada por el Ministerio de Hacienda, que permite un seguimiento puntual de los envíos de las distintas unidades, logrando un mejor control de los servicios y los gastos. Teniendo en cuenta el próximo vencimiento de los contratos (envíos de notificaciones, 31 de octubre de 2020; envíos de certificados y envíos ordinarios, 31 de diciembre de 2020), la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación del Ministerio de Hacienda gestiona la adjudicación de los nuevos contratos para la prestación de dichos servicios.
- Agencia de Viajes: Adjudicado el contrato centralizado, comenzó a aplicarse en el Ministerio a partir del 1 de mayo de 2015, suscribiéndose a partir de abril de 2018, un nuevo contrato centralizado con El Corte Ingles, con una duración de dos años, que ha sido prorrogado respecto al año 2021.
- Contratos de Seguridad. Inmuebles ubicados en Madrid: La 3ª fase de los contratos centralizados de seguridad, en la que estaba previsto se encuadrasen la mayoría de los locales del Departamento en Madrid en 2016, fue suspendida por la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación, por lo tanto, el Ministerio se sigue haciendo cargo de estas contrataciones con sus propios créditos presupuestarios. En la actualidad se ha procedido a iniciar la tramitación de un nuevo contrato centralizado de seguridad integral y de auxiliares de control, que incluye el servicio de mantenimiento de los equipos técnicos de seguridad, al que se adherirá el Ministerio.
- Suministro de combustible para vehículos: El 7 de julio de 2016 se adjudicó el 2º Acuerdo Marco y se celebraron los primeros contratos derivados del mismo. Los contratos correspondientes a los vehículos del Ministerio vencen el 30 de noviembre de 2020.

- Suministro de energía eléctrica. En la actualidad, y desde 2016 se licita a través de contratos basados centralizados, venciendo los actualmente vigentes el 30 de noviembre de 2020. La gestión de los contratos, sus prórrogas o modificaciones tanto de suministros como de potencias etc., se realizan a través de la aplicación-ELECTRA que diseñó el Ministerio de Hacienda específicamente para las segundas licitaciones del suministro de energía eléctrica; así como a través de la aplicación CONECTA.

Se ha incorporado a la contratación centralizada del Ministerio de Hacienda una nueva categoría de contrato: el suministro de material de oficina no inventariable (MONI), adjudicándose los lotes que lo componen en marzo de 2017. En estos momentos, una vez formalizados todos los contratos, se está desarrollando el sistema, que se articula a través de la aplicación CONECTA.

Igualmente se ha procedido a la prórroga del vigente Acuerdo Marco que regula el servicio de contratación de compra de espacios para la difusión de campañas de publicidad institucional; al mismo tiempo que se efectuaban los trabajos oportunos para la tramitación de un nuevo Acuerdo Marco que debería entrar en vigor a lo largo del próximo año.

Fuera del ámbito de la contratación centralizada, tal como viene produciéndose durante el año 2020, y dado el volumen, la complejidad y trascendencia de la contratación del Ministerio, que asume las actuaciones dentro de la Junta de Contratación de los servicios, se plantea convocar una Junta de Contratación semanal, con la excepción hecha del periodo estival y las posibles incidencias del cierre de ejercicio en diciembre.

c.3) Gestión patrimonial

En esta materia se incluye la modernización de espacios en los Servicios Centrales, continuando con el esfuerzo inversor en la sede de José Abascal, 39, además de disponer también del anteproyecto de renovación integral de la sede de Jorge Juan, 59. En las restantes sedes de los Servicios Centrales, calle Valenzuela, 5 y calle Bravo Murillo 327, se continuarán con las inversiones para mejorar instalaciones de climatización y de seguridad, así como de aparatos elevadores, en su caso.

También se incluye el acondicionamiento de los Centros de Integración de Inmigrantes, Centros de Acogida a Refugiados (C.A.R.) de Madrid (Vallecas y Alcobendas), Sevilla y Valencia (Mislata) y los Centros de Estancia Temporal de Inmigrantes (C.E.T.I.) de Ceuta y Melilla, a los que se añade la Unidad de Madres en Santa Cruz de Tenerife, realizándose actuaciones para consolidar la mejora en las condiciones de espacios e instalaciones. Se realizarán obras de carácter parcial, que supongan, no obstante, una mejora perceptible de las condiciones de habitabilidad de cada centro. Asimismo, está

previsto invertir en las adaptaciones necesarias para la obtención de las licencias municipales que, en su caso, fueren exigibles para los centros citados.

C4) Otros servicios

En el ámbito de la publicidad, destaca la elaboración, coordinación y seguimiento de las propuestas del Departamento incluidas en el Plan de Publicidad y Comunicación Institucional de la Administración General del Estado.

La entrada en vigor de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, supuso la puesta en marcha de una Unidad específica que gestionase tanto los aspectos relacionados con la publicidad activa como los expedientes generados en materia de derecho de acceso.

En materia de gobierno abierto, se realiza la coordinación de las iniciativas que se desarrollen en el ámbito del Departamento.

2.2.2. Tecnologías de la información y de las comunicaciones

Las actividades desarrolladas en este ámbito corresponden a la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de forma horizontal y con una repercusión global en el desempeño de las funciones del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones. Se pueden agrupar de la siguiente manera:

A) Desarrollo de aplicaciones.

Las áreas de desarrollo dentro de la Subdirección tienen el cometido de crear, mantener y evolucionar los sistemas de información que dan soporte a la gestión, tanto de tipo vertical como horizontal.

Entre las aplicaciones de tipo vertical se incluyen las utilizadas por las unidades de la Secretaría de Estado de Migraciones: UGE/UMI (para la gestión de autorizaciones de residencia), OVE (Oficina virtual de extranjería), GECCO (Gestión de Contrataciones en origen), VISAR (Presolicitudes de visados de trabajo), TASA 038 (tasas de las solicitudes de trabajo), SGPRN (Gestión de pensiones por razones de necesidad), FAMI (Gestión del Fondo de Asilo, Migración e Integración), I3L (Gestión de Itinerarios de inserción laboral). En esta materia, está prevista la contratación de un acuerdo marco general para el mantenimiento correctivo de las aplicaciones y desarrollo evolutivo específico de las aplicaciones de gestión y un contrato abierto global, para mejorar la eficiencia y reducir costes de gestión de la unidad TIC.

Entre las aplicaciones de tipo horizontal se incluyen las destinadas a los empleados del Ministerio (control presencial, acción social, formación, oficialía, gestión productividad); las aplicaciones de gestión económica, gestión de ayudas y subvenciones (incluye MICONOS, TAYS), gestión de asuntos de entrada y salida de las unidades, plataformas de

relación con el ciudadano (portales web generales y específicos); y las relacionadas con funciones comunes de la Administración electrónica (sede electrónica y pasarelas de interconexión con sistemas SGAD).

Un contrato abierto en 2021 dará soporte a las actividades verticales y horizontales incluyendo mantenimiento correctivo y evolutivo general y diversos acuerdos marco con evoluciones ya planificadas. También está prevista la ejecución de un pliego orientado a Calidad, que incluye la revisión de código, estándares internos y marcos de trabajo.

B) Servicios de infraestructuras y explotación.

Esta área se encarga de la provisión de infraestructura, gestión de licencias y explotación de los servicios de bajo nivel y digitales básicos (conectividad, correo electrónico, puesto de trabajo), teniendo presente los nuevos servicios creados específicamente para la Secretaría General de Objetivos y Políticas de Inclusión y Previsión Social.

En materia de contratación se prevé:

- Provisión de infraestructuras tecnológicas, (capacidad de almacenamiento, cómputo y respaldo, así como el software base), y servicios de operación y mantenimiento de estos sistemas.
- Explotación de sistemas, incluyendo instalación, configuración, parametrización y operación plataformas (producción, pruebas y contingencia) y despliegue de desarrollados propios, siendo necesario contactar las diversas licencias software personal técnico especialista en su explotación.
- Comunicaciones, que contempla la gestión de la red de área local interna del Departamento, como la conexión con internet, la red SARA y la gestión del contrato de telefonía SGAD, siendo precisa la compra de suministros para equipamiento de red.
- Seguridad y Protección de Datos, encargados de aplicar el Esquema Nacional de Seguridad, GDPR y la seguridad de los sistemas digitales del Ministerio. Ante la escasez de personal propio, su actividad de contratación se centrará en garantizar todas estas tareas de forma eficiente.
- Provisión del puesto de trabajo y atención a usuarios, que incluye la provisión de equipos tanto de oficina como en movilidad, gestión de incidencias y distribución de software a los usuarios, tanto en los Servicios Centrales como CAR y CETI. Si bien durante el confinamiento se acometieron suministros de urgencia en esta materia, aún es preciso renovar y adquirir nuevo.

2.2.3. Gestión económico-financiera y presupuestaria. Corresponde a la Subdirección General de Gestión Económica y Oficina Presupuestaria.

La gestión económico-financiera incluye las actuaciones referentes a la gestión de expedientes de contratación relativos a suministros, servicios y consultoría. El aspecto de mayor relevancia en la tramitación económica financiera deriva de la puesta en marcha de la facturación electrónica dentro de la estrategia conjunta de la AGE (y en coordinación con la SGAD, dependiente del Ministerio de Política Territorial y Función Pública), que ha supuesto una transformación del sistema de gestión de los gastos y pagos. En estos momentos, utilizando las plataformas y aplicaciones diseñadas por la IGAE de impulso de la Administración electrónica, la mayor parte de los expedientes y documentos contables de gasto-pago se firman electrónicamente. También se envían por el mismo procedimiento, junto con la documentación acreditativa, a la Intervención Delegada para su fiscalización y posteriormente para su contabilización y pago. Además, se tramitan expedientes mixtos, electrónicos-papel, para aquellos casos en que no se dispone de documentación acreditativa en soporte electrónico.

A su vez, la gestión presupuestaria comprende las actividades de elaboración, seguimiento y evaluación del presupuesto del Ministerio, así como el informe y tramitación de las modificaciones presupuestarias.

2.2.4. Asistencia técnico-jurídica y administrativa y en materia de documentación y otras actuaciones.

Por parte de la Secretaría General Técnica, destacan la prestación de asistencia técnica-jurídica y administrativa al Ministro de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones y demás altos cargos del departamento; asistencia en la participación de diversos órganos colegiados; impulso, coordinación y seguimiento de los proyectos normativos y convenios; tramitación de recursos administrativos y reclamaciones de responsabilidad patrimonial cuando la competencia para su recaer en cualquiera de los órganos superiores o la Subsecretaría del Departamento; así como la coordinación de la actividad internacional del Departamento.

Otras actividades a tener en cuenta son el impulso del estudio e investigación en materias propias del Departamento o la elaboración del programa editorial, edición y distribución de publicaciones en soporte papel y electrónico.

2.3. OTRAS ACTUACIONES: EN RELACIÓN CON LA SEGURIDAD SOCIAL, FUNCIONES ECONÓMICO FINANCIERAS Y ORDENACIÓN Y APOYO JURÍDICO.

Otra de las actividades relevantes del Departamento es la planificación y desarrollo de las funciones económico-financieras de la Seguridad Social, control de su actividad

económica, ordenación y apoyo jurídico en sus diversas áreas, lo que comporta las siguientes acciones:

- La elaboración de estudios económico-financieros y demográficos, así como informes preceptivos para la Comisión Permanente de Seguimiento y Evaluación de los Acuerdos Pacto de Toledo y para la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal.
- La participación en actividades relacionadas con el ámbito internacional, tanto en grupos de trabajo de protección social de la Comisión Europea y la OCDE como en la elaboración de los informes requeridos por diversos organismos internacionales o derivados de la pertenencia de España a dichos organismos.
- La elaboración de la memoria económica, en su caso del informe estadístico, así como de la valoración del impacto presupuestario de cada una de las disposiciones que tengan incidencia en los recursos o los gastos del sistema de la Seguridad Social; la elaboración del Informe Económico-Financiero a los Presupuestos de la Seguridad Social y del anteproyecto de dichos Presupuestos, de conformidad con la política de protección social establecida por el Gobierno.
- La gestión económico-presupuestaria de las transferencias corrientes y de capital, así como de cualquier otro ingreso a favor de la Tesorería General de la Seguridad Social.
- La realización del seguimiento en el orden económico y presupuestario de las entidades gestoras, servicios comunes y mutuas colaboradoras con la Seguridad Social y sus centros mancomunados, así como la tramitación de las modificaciones presupuestarias correspondientes a los mismos.
- El conocimiento y evaluación de la gestión y de la situación económica y financiera de las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social y de sus centros mancomunados, formulando las iniciativas y propuestas pertinentes o adoptando las medidas que legalmente correspondan en los supuestos de deficiencias o de desequilibrios puestos de manifiesto.
- La recepción y análisis de la documentación relativa a las enfermedades profesionales y su explotación estadística; la administración del sistema CEPROSS (Comunicación de enfermedades profesionales de la Seguridad Social), de las bases de datos de contingencias profesionales y del sistema PANOTRATSS (Patologías no traumáticas de accidentes de trabajo del sistema de Seguridad Social), así como la gestión y seguimiento del programa FIPROS (Fomento de la investigación de la protección social).
- El tratamiento informático y de bases de datos de la Seguridad Social requerido para la gestión del sistema de reducción de las cotizaciones por contingencias

profesionales a las empresas que hayan contribuido especialmente a la disminución y prevención de la siniestralidad laboral.

- La elaboración de las bases de datos e informes estadísticos y económicos requeridos para la aplicación de coeficientes reductores de la edad de jubilación y otras medidas en el ámbito de la Seguridad Social.
- La elaboración, tramitación y, en su caso, resolución en materia de asignación de coeficientes reductores de los trabajos realizadas en empresas mineras, así como el establecimiento, con carácter anual, de las bases normalizadas de cotización de la Minería del Carbón.
- El seguimiento, coordinación y adecuación financiera de la gestión correspondiente a las subsistentes pensiones asistenciales por invalidez y jubilación reguladas en la Ley 45/1960, de 21 de julio, por la que se crean determinados Fondos Nacionales para la aplicación social del Impuesto y del Ahorro.
- La elaboración, publicación y distribución de la Muestra Continua de Vidas Laborales.
- La realización de las funciones de ordenación jurídica del sistema de la Seguridad Social, elaborando e interpretando las normas y disposiciones que afecten a dicho sistema.
- La elaboración, tramitación y, en su caso, resolución de las propuestas de sanciones que se originen por infracciones en materia de Seguridad Social.
- La ordenación de la prevención de riesgos laborales con cargo a cuotas de Seguridad Social.

3. OBJETIVOS E INDICADORES DE SEGUIMIENTO

OBJETIVO /ACTIVIDAD
1. investigación de carácter sociolaboral, tratamiento de documentación administrativa y bibliográfica y elaboración de informes.

INDICADORES	2019		2020		2021
	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado
1. De resultados:					
01. Coordinación del programa de estudios y encuestas del Departamento (Nº de estudios)					
02. Coordinación e impulso en materia normativa y asistencia técnica a las autoridades del Departamento (Horas técnico/año)					
03. Coordinación de las relaciones de cooperación-colaboración entre MISSM y las CC.AA, y seguimiento de la normativa autonómica de carácter sociolaboral (Horas técnico/año)	3.737	3.737	3.000	1.000	3.000
04. Elaboración y coordinación de varias series de la "Revista del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social" y elaboración de diversos boletines informativos. (Número)	7		-		
	-		-		

OBJETIVO /ACTIVIDAD
2. Prestación de servicios de carácter general y mejora de equipamientos e instalaciones

INDICADORES	2019		2020		2021
	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado
1. De resultados:					
01. Revisión y actualización del inventario de locales y mobiliario (Nº de m2 revisados)	35000	35000	35000	35000	35000
02. Gestión de mobiliario y enseres Servicios Centrales (Nº puestos de trabajo dotados y actualizados)	30	30	30	30	30
03. Gestión de mobiliario y enseres Delegaciones Provinciales (Nº puestos de trabajo dotados y actualizados)	20	20	20	20	20
	-		-		
04. Gestión de instalaciones y servicios (Nº de trabajos de reparación atendidos)	3500	3500	3500	3500	3500
05. Trabajos de acondicionamiento de instalaciones (Nº de actuaciones)	350	350	350	350	350

OBJETIVO /ACTIVIDAD

3. Reforma y acondicionamiento de edificios administrativos, así como de los integrados en el patrimonio sindical acumulado y de los CAR y CETI

INDICADORES	2019		2020		2021
	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado
1.De resultados:					
01. Actuaciones generales en edificios Administrativos (N° de proyectos)	3		3		3
02. Acondicionamiento edificios patrimonio sindical acumulado (N° de proyectos)	4				
03. Acondicionamiento de centros de integración (N° de proyectos)	1		1		1

OBJETIVO /ACTIVIDAD

4. Realizar las actuaciones encaminadas a conseguir una planificación estratégica de los recursos humanos del Departamento, así como lograr una gestión eficaz y eficiente de los mismos.

INDICADORES	2019		2020		2021
	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado
1.De resultados:					
01. Selección personal funcionario (N° puestos)	330	63	93		
02. Selección personal laboral (N° puestos)	361	290	278		
03. Acciones de formación (N° cursos)	120	46	20		
04. Acción social, expedientes tramitados (N° exptes.)	4.520	2007	1224		

*el ejecucion 2019 corresponde al exinto MITRAMISS

OBJETIVO /ACTIVIDAD

5. Apoyo a la gestión de los servicios centrales del Departamento en materia informática

INDICADORES	2019		2020		2021
	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado
1. De resultados:					
01. Transacciones soportadas (Número)	350.000				
02. Aplicativos (mantenimiento y nuevos desarrollos) totales (Número)	315				
03. Servidores de red renovados (Número)	6				
04. Puestos de trabajo informatizados renovados (Número)	100				
05. Impresoras (nuevas) (Número)	2.088				
06. Plataforma LINCE (Número)	-	-			
07. Plataforma LINCE-microordenadores (Número)	-	-			
08. Plataforma LINCE—Portátiles/tablets (Número)	1.061				
09. Dispositivos Copia de Seguridad (Número)	-	-			
10. Ofimática (Número)	2.948				
11. Electrónica de red (Número)	20				
CONSEJERÍAS DE TRABAJO, MIGRACIONES Y S. SOCIAL					
12. Puestos de trabajo informatizados nuevos (Número)	70				

OBJETIVO /ACTIVIDAD

6. Planificación y desarrollo de las funciones económico-financieras de la Seguridad Social y dirección y control de la actividad y gestión de las entidades colaboradoras de la misma

INDICADORES	2019		2020		2021
	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado
1. De resultados:					
01. Elaboración de los tomos y documentos que contienen la información del presupuesto (Serie de vol., y tomos)	1	1	1	1	1
02. Elaboración de una serie de boletines mensuales informativos de la gestión económica. (Nº boletines)	12	12	12	12	12
03. Tramitación de procedimientos de modificaciones presupuestarias de las entidades del sistema (Nº procedimientos)	520	512	530	572	620
04. Realización de estudios económicos y actuariales y estadísticos referidos a ingresos y gastos. (Nº informes)	625	620	590	500	400
05. Elaboración de informe anual del "Observatorio de enfermedades profesionales (CEPROSS) y de enfermedades causadas o agravadas por el trabajo (PANOTRATSS). (Nº informes)	17	17	17	17	17
06. Elaboración del informe semestral y anual del "Sistema de alertas de enfermedades profesionales". (Nº informes)	2	2	2	2	2
07. Seguimiento y control de partes anuales de enfermedad profesional tramitados a través del sistema CEPROSS. (Número)	23.000	22.500	25.000	21.000	26.000
08. Seguimiento y control de partes anuales de patologías causadas o agravadas por el trabajo tramitadas a través del sistema PANOTRATSS. (Número)	6.000	6.000	5.500	4.000	4.800
09. Resolución de incidencias detectadas en la gestión de los expedientes de enfermedades profesionales y de patologías no traumáticas. (Número)	670	665	675	550	600
10. Gestión y seguimiento de las propuestas remitidas por las Mutuas Colaboradoras de la Seguridad Social para la concesión del incentivo a aquellas empresas que hayan contribuido especialmente a la disminución y prevención de la siniestralidad laboral. (Número)	200.000	140.000	5.500	5.500	1.000
11. Propuestas de resolución de conformidad o reparos al informe de control financiero relativo a MCSS, propuestas de requerimiento de adopción de medidas y desarrollo de actuaciones de seguimiento en orden a su ejecución. (Nº procedimientos)	75	54	75	75	75

INDICADORES	2019		2020		2021
	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado
12. Tramitación y resolución de procedimientos de autorización, dirección y control de la actividad de entidades colaboradoras, entidades excluidas y otras materias. (Nº proced.)	5.100	1.367	1.400	1.700	1.700
13. Elaboración de la memoria anual de la gestión realizada por las MCSS. (Nº informes)	2	2	2	2	2
14. Propuestas normativas; circulares a entidades colaboradoras estableciendo criterios de actuación e interpretaciones normativas; elaboración informes sobre aspectos que afectan a entidades colaboradoras y otras entidades y quejas y reclamaciones. (Nº expedientes)	10.100	14.190	14.250	12.400	12.400
15. Elaboración de informes mensuales sobre las transferencias corrientes más significativas de las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social. (Nº informes)	12	12	12	12	12
16. Elaboración de informes mensuales sobre seguimiento específico de la IT. (Nº informes)	12	12	12	12	12
17. Edición online de las estadísticas correspondientes a las prestaciones de IT y riesgo durante el embarazo y la lactancia; cuidado de menores enfermos de cáncer u otra enfermedad grave y cese de actividad de trabajadores autónomos (Número)	12	12	12	12	12
18. Elaboración de informes mensuales sobre seguimiento específico de la prestación por cuidado de menores afectados por enfermedad grave. (Nº informes)	12	12	12	12	12
19. Elaboración de informes mensuales sobre la previsión de liquidación del presupuesto. (Nº informes)	12	12	12	12	12
20. Elaboración de informes mensuales sobre la evolución de los indicadores económicos del sistema. (Nº informes)	12	12	12	12	12
21. Elaboración de estadística y seguimiento trimestral de la prestación por cese de la actividad de los trabajadores Autónomos. (Nº Informes)	4	4	4	4	4
22. Elaboración de memoria anual de tramitación de modificaciones presupuestarias. (Nº memorias)	1	1	1	1	1
23. Cálculo, elaboración y determinación del coste medio de la asistencia sanitaria prestada a comunitarios a efectos de su facturación a los países de origen. (Número)	1	1	1	1	1
24. Gestión expedientes Ley 19/2013 (Ley de transparencia) (Nº expedientes)	50	50	55	55	50
25. Gestión y elaboración de informes mensuales sobre la distribución geográfica de las prestaciones. (Nº informes)	12	12	12	12	12

OBJETIVO /ACTIVIDAD

7. Ordenación y apoyo jurídico en las diversas áreas de la Seguridad Social

INDICADORES	2019		2020		2021
	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado
1. De resultados:					
1. De resultados:					
01. Ordenación y sistematización de la normativa de la Seguridad Social (Nº actos)	361	231	300	298	370
02. Emisión de resoluciones, dictámenes y contestaciones a consultas (Nº actos)	378	445	465	442	400
03. Tramitación y resolución de procedimientos sancionadores por infracciones (Nº procedimientos)	197	267	320	160	200
04. Resolución de recursos en materia sancionadora (Número)	600	271	400	275	300
05. Asignación de coeficientes reductores de la edad de jubilación (minería) (Nº resoluciones)	194	187	225	225	270
	2.881	2.840	3.124	3.124	3.436

OBJETIVO /ACTIVIDAD

8. Realización del programa editorial del Departamento

INDICADORES	2019		2020		2021
	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado
1. De resultados:					
01. Publicaciones unitarias (Nº títulos)	15				39
02. Publicaciones periódicas (Nº títulos)	6				8
03. Otras publicaciones (Nº títulos)	14				21