

## **PROGRAMA 461M**

### **DIRECCIÓN Y SERVICIOS GENERALES DE CIENCIA E INNOVACIÓN**

#### **1. DESCRIPCIÓN Y FINES**

El objetivo general de este programa es servir de apoyo y ser a la vez un instrumento para facilitar y hacer posible a los restantes programas de carácter finalista la consecución de sus objetivos específicos.

Esta función se realiza en los servicios centrales del Departamento, y comprende una diversidad de tareas típicas de la función administrativa de carácter general entre las que cabe destacar las propias de la dirección, coordinación, control, inspección, planificación y programación, gestión, presupuestación y provisión de recursos materiales, humanos y técnicos.

#### **2. ACTIVIDADES**

La diversidad de objetivos y funciones se podrían concretar en las siguientes líneas de actuación:

##### **2.1. Atención de los objetivos generales del Ministerio de Ciencia e Innovación, mediante la dirección y coordinación de la política y servicios del Departamento**

- Dirección de la política del Departamento.
- Coordinación de las relaciones del Departamento con el Congreso y Senado.
- Apoyo político y técnico.
- Impulso y coordinación de las relaciones del Departamento con los órganos jurisdiccionales, con los demás departamentos de la Administración General del Estado, con las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y con los restantes órganos periféricos.
- Elaboración, coordinación y seguimiento de los planes generales de actuación del Departamento.

- Dirección, impulso y gestión de las funciones relativas a la tramitación de los asuntos del Consejo de Ministros, Comisiones Delegadas del Gobierno y Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.

- Impulso, coordinación, apoyo y supervisión de las actividades de elaboración de disposiciones generales del Departamento, así como las gestiones relacionadas con su publicación.

- Emisión de informes.

- Coordinación e impulso de procedimientos de modernización de los servicios administrativos y realización de estudios destinados a incrementar la eficiencia de los mismos.

- Coordinación de las actuaciones del Departamento en materia de igualdad de género y elaboración de estudios e informes técnicos.

- Inspección sobre los servicios, organismos y centros dependientes del Departamento.

- Elaboración del anteproyecto anual de presupuesto, revisión, modificación y seguimiento de los programas presupuestarios de gasto, así como de los procesos de gestión del gasto, con el fin de que los recursos disponibles sean eficaces y eficientes.

- Desarrollo y ejecución de las inversiones educativas del Departamento, en el actual ámbito de competencias del mismo.

- Gestión patrimonial de los inmuebles que utilice el Departamento, así como de las inversiones necesarias en los mismos para su mejora y adecuación a las normas de seguridad.

- Elaboración de la política del personal del Departamento, su planificación y gestión mediante la previsión de las necesidades de personal.

- Convocatoria de ofertas de empleo y provisión de puestos de trabajo.

- Formación del personal de administración general, acción social y prevención de riesgos laborales.

- Funciones de habilitación y pagaduría del Departamento.

- Atención a las necesidades relacionadas con la intendencia general de los servicios centrales y renovación del equipamiento y mobiliario que resulte obsoleto o que no se ajusta a la normativa existente.

- Organización, dirección y gestión del archivo central del Departamento, coordinación de los restantes archivos y conservación del patrimonio documental.

- Objetivo “Administración sin papeles”: implantación de los requerimientos y procedimientos de la administración electrónica y acceso de los ciudadanos a los servicios que ofrece el Departamento, elaboración y aplicación de los planes informáticos del Departamento, coordinación de la implantación de los servicios compartidos, y adopción de medidas de mejora de la calidad de las infraestructuras TIC y de optimización de los recursos.

- Relaciones con organismos y autoridades extranjeras e internacionales en materias competencia del Departamento, sin perjuicio de las competencias del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación.

## **2.2. Subsecretaría**

### ***Oficina Presupuestaria***

- El estudio e informe económico de los actos y disposiciones con repercusión económico-financiera en los presupuestos de gastos e ingresos.

- La determinación de la estructura de los programas y subprogramas en que se concreta la actividad del Departamento, la elaboración y tramitación del anteproyecto anual de presupuesto, el seguimiento de la ejecución de los créditos presupuestarios y la tramitación de sus modificaciones, así como el seguimiento del grado de realización de objetivos respecto a los programas y actuaciones que se determinen en la Ley anual de Presupuestos Generales del Estado.

- La gestión presupuestaria y el control económico-financiero de las actuaciones de los servicios presupuestarios correspondientes a los órganos del Departamento.

- El análisis y coordinación de cuantos recursos financieros tiene asignados el Departamento.

### ***Subdirección General de Gestión Económica***

- Las funciones de asistencia a los órganos directivos en la preparación de los expedientes de contratación y en la tramitación de los procedimientos de adjudicación de contratos y la asistencia y apoyo a la mesa y junta de contratación del Departamento, así como la tramitación económico-financiera de estos expedientes cuando no esté atribuida a otras unidades y organismos.

- La tramitación económico-financiera de los expedientes de concesión de subvenciones y de los convenios, encargos y otros actos y negocios jurídicos cuando supongan la adquisición de compromisos financieros por el Departamento y no estén atribuidos a otras unidades y organismos.

- Las funciones de habilitación y pagaduría del Ministerio, salvo en los casos en que las actuaciones de una determinada unidad del Ministerio requieran situar en ellas una caja pagadora propia, así como las relativas a la Unidad Central de Caja.

- El impulso, la elaboración, la coordinación de actuaciones y el control de los acuerdos de los encargos, como poder adjudicador, a la Agencia Estatal de Investigación para la gestión de las convocatorias de ayudas públicas a la I+D+I pertenecientes al Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación que sean financiadas con créditos del capítulo VIII del presupuesto de gastos de la Secretaría General de Investigación.

#### ***Oficialía Mayor***

- El régimen interior de los servicios centrales del Departamento y la conservación, reparación y reforma, intendencia, funcionamiento y seguridad de los edificios en los que dichos servicios tengan su sede; la formación y la actualización del inventario de los bienes muebles de aquellos, así como el equipamiento de las unidades administrativas del Departamento.

#### ***Subdirección General de Personal e Inspección de Servicios***

- La elaboración de la política de personal adscrito al departamento y, en especial, su planificación y gestión, mediante la previsión de necesidades; la propuesta de oferta de empleo público, selección y provisión; la propuesta de modificación de las relaciones de puestos de trabajo; la previsión y seguimiento del gasto de personal, así como todos aquellos aspectos derivados de la aplicación de la normativa al respecto, la habilitación de personal y las retribuciones y nóminas.

- La formación del personal, la gestión de la acción social y la prevención de riesgos laborales.

- La relación con las organizaciones sindicales y otras asociaciones profesionales representativas.

- La inspección de servicios de los órganos y organismos dependientes o adscritos al Departamento.

- El ejercicio de la potestad disciplinaria por faltas graves o muy graves del personal del departamento y de sus organismos públicos, salvo la separación del servicio.

- La coordinación de las actividades vinculadas con las evaluaciones de las políticas públicas de competencia del departamento en apoyo del Instituto para la Evaluación de Políticas Públicas del Ministerio de Política Territorial, de acuerdo con el plan de evaluaciones de políticas públicas que apruebe el Consejo de Ministros.

### ***División de Tecnologías de la Información***

- El desarrollo de los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de los servicios, el impulso de la transformación digital y la innovación en el Departamento.

### ***Subdirección General de Fondos Europeos para la Investigación y la Innovación***

- El desarrollo de las actuaciones que resulten necesarias para la planificación y programación económica y presupuestaria relativa a los planes y programas de ámbito europeo especialmente los dirigidos a la cohesión económica, social y territorial, en el ámbito de la investigación, el desarrollo y la innovación del Ministerio de Ciencia e Innovación, así como las funciones de coordinación y gestión vinculadas a los mismos.

- La coordinación de los órganos con senda financiera del Ministerio de Ciencia e Innovación y de sus organismos públicos, para la gestión de planes y programas financiados por fondos de la Unión Europea en el ámbito de las competencias de este Ministerio.

- El seguimiento y evaluación de los planes y programas europeos sobre los que ejerza sus atribuciones, incluyendo la justificación de la aplicación de los correspondientes libramientos de fondos, en colaboración con los restantes órganos con competencia en la materia del Ministerio de Ciencia e Innovación y de sus organismos y entidades de derecho público vinculados, dependientes o adscritos.

- La realización de estudios e informes en relación con la gestión económico financiera de la aplicación de fondos europeos en el ámbito de la investigación, el desarrollo y la innovación, a partir del análisis de las operaciones estadísticas y otras fuentes disponibles.

## **2.3. Secretaría General Técnica**

### ***Vicesecretaría General Técnica***

- La elaboración y propuesta del plan normativo del Departamento y la coordinación e impulso de su ejecución.

– El estudio, informe y, en su caso, elaboración de los proyectos normativos que corresponda dictar o proponer al Departamento, así como su tramitación administrativa, con la excepción de los trámites de consulta pública, audiencia a los interesados e información pública previstos en el artículo 26 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno, que corresponderán a los centros directivos competentes.

– La elaboración de los informes sobre proyectos normativos de otros departamentos.

– La preparación, informe y asistencia a las personas titulares del Ministerio y de la Subsecretaría en relación con los asuntos que deban someterse al Consejo de Ministros, a las Comisiones Delegadas del Gobierno y a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.

– Las actuaciones relacionadas con la publicación de disposiciones y actos administrativos del Departamento y de los organismos y entidades adscritas al mismo en el «Boletín Oficial del Estado».

– Las actuaciones derivadas de la participación del Departamento en la Comisión de Seguimiento de Disposiciones y Actos de las Comunidades Autónomas y la coordinación de las acciones de los distintos órganos directivos del Departamento relativas al traspaso de funciones y servicios a las comunidades autónomas.

– El apoyo administrativo al Consejo de Política Científica, Tecnológica y de Innovación, al Consejo Asesor de Ciencia, Tecnología e Innovación y al Comité Español de Ética de la Investigación.

– El apoyo administrativo a la cooperación con las comunidades autónomas y corporaciones locales en política de investigación, desarrollo e innovación, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos del Departamento.

– La realización de las actuaciones administrativas necesarias para la gestión de los premios nacionales en materia de investigación y de innovación y diseño.

### ***Subdirección General de Recursos y Relaciones con los Tribunales***

– La tramitación y propuesta de resolución de los recursos administrativos interpuestos contra actos del Departamento y, en defecto de atribución expresa a otro órgano, de sus organismos autónomos.

– La tramitación y propuesta de resolución de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial contra el Departamento y, en defecto de atribución expresa a

otro órgano, las formuladas contra los organismos públicos adscritos al Ministerio siempre que su resolución corresponda al titular del Departamento.

- La tramitación y propuesta de resolución de los procedimientos de revisión de oficio y de declaración de lesividad, cuando se refieran a actos del Departamento.

- La tramitación y propuesta de resolución de los procedimientos de ejercicio del derecho de petición.

- Las relaciones con los juzgados y tribunales de justicia, a efectos de remisión de los expedientes y documentación que soliciten, la recepción de sus notificaciones y la preparación de la ejecución de sus sentencias, sin perjuicio de lo previsto en la normativa vigente en materia de representación y defensa en juicio del Estado y otras instituciones públicas.

- Trasladar a la Abogacía General del Estado-Dirección del Servicio Jurídico del Estado la solicitud de ejercicio de acciones legales ante cualesquiera órganos jurisdiccionales, a instancias de los órganos directivos competentes por razón de la materia.

- El seguimiento de las cuestiones prejudiciales y de los procedimientos contenciosos con la Unión Europea que afecten al ámbito de las competencias del Departamento, así como la representación de este en las comisiones y órganos de carácter interministerial en relación con el Tribunal de Justicia de la Unión Europea, cuando no se encuentre expresamente asignada a otros órganos directivos.

### ***División de Atención al Ciudadano, Transparencia y Publicaciones***

- La gestión de la atención al ciudadano prestada a través del Centro de Información al Ciudadano y de los servicios telemáticos desarrollados a tal fin.

- La coordinación funcional y de la publicación de los contenidos digitales en el portal web.

- La organización y gestión de las oficinas de asistencia en materia de registro del Departamento.

- El ejercicio de la función de Unidad de Información de Transparencia del Departamento, la coordinación de las iniciativas departamentales en materia de Gobierno abierto y la gestión de las quejas y sugerencias por los servicios prestados por el Departamento, a través de la Unidad de Quejas y Sugerencias.

- La propuesta del programa editorial del Departamento, la realización y edición de compilaciones, publicaciones y otros materiales del Departamento y, en su caso, su distribución y venta.

- La organización y dirección de las bibliotecas y de los centros de documentación del Departamento.

- La planificación, impulso y coordinación de las estadísticas del Departamento, así como la formulación del Plan Estadístico Nacional y de los programas anuales que lo desarrollan en el ámbito del Departamento, la coordinación institucional y las relaciones con el Instituto Nacional de Estadística, con otros departamentos ministeriales, con otras administraciones públicas y con los organismos internacionales en todo lo relativo a información, cesión de datos, aprovechamiento estadístico de ficheros administrativos internos y externos y en materia estadística y el ejercicio de las funciones como servicio estadístico departamental, en particular las asociadas al secreto estadístico de acuerdo con lo previsto en la Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.

- La coordinación y la supervisión de la política de protección de datos en cumplimiento de la normativa aplicable en esta materia, en el ámbito de las competencias del Departamento.

### **3. ÓRGANOS ENCARGADOS DE SU EJECUCIÓN**

- Subsecretaría.
- Secretaría General Técnica.

### **4. OBJETIVOS E INDICADORES DE SEGUIMIENTO**

La especial naturaleza de este programa, concebido como apoyo a los demás programas del Departamento, hace que no cuente con unos objetivos propios o independientes; su eficacia, por tanto, estará en relación directa con la consecución de objetivos e indicadores de los demás programas.