

PROGRAMA 232M

DIRECCIÓN Y SERVICIOS GENERALES DE IGUALDAD

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.

En concreto, comprende las funciones horizontales de supervisión, coordinación, gestión administrativa, gestión económico-financiera y presupuestaria de las unidades y Organismo adscrito, 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, así como las relativas a elaboración normativa. Dichas funciones se corresponden con las actividades competencia de la Subsecretaría del Ministerio y de la Secretaría General Técnica.

2.- ACTIVIDADES

Dicho objetivo general se puede concretar en las siguientes líneas de actuación:

a) Apoyo al titular del Departamento:

Esta línea de actuación se desarrolla mediante las actividades que se enumeran a continuación y cuyo reflejo presupuestario se encuentra, en gran medida, en los conceptos plasmados en el Capítulo 1, Gastos de Personal:

- 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.
- Asesoramiento jurídico a la persona titular del Ministerio en el desarrollo de sus funciones y en particular en el ejercicio de su potestad normativa y en la producción de actos administrativos tanto de su competencia como de los demás órganos del Ministerio.
- Impulso, coordinación, apoyo y supervisión de las actividades de elaboración de disposiciones generales del Departamento, así como las gestiones relacionadas con su publicación.

- Elaboración, coordinación y seguimiento de los planes generales de actuación del departamento.

b) Gestión de personal:

Esta línea de actuación se corresponde con las actividades derivadas de la planificación, dirección y administración de los recursos humanos del Departamento, en concreto con:

- 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.
- Relaciones con las organizaciones sindicales y entidades representativas del personal.
- Tramitación de los expedientes de compatibilidad relativos al personal del Departamento.
- Tramitación de los expedientes disciplinarios del personal del Departamento.
- Desarrollo de la función inspectora.

Al igual que las actividades del apartado anterior, estas se encuentran reflejadas principalmente en las partidas presupuestarias del Capítulo 1.

c) Gestión económica y financiera, planificación, seguimiento de la contratación y elaboración del anteproyecto anual del presupuesto, seguimiento de la ejecución presupuestaria y tramitación de sus modificaciones:

Esta línea de actuación engloba las actividades de carácter económico:

- Elaboración del anteproyecto anual de presupuesto.
- Revisión, modificación y seguimiento de los programas presupuestarios de gasto.
- Elaboración de expedientes de contratación e inversión.
- Funciones de habilitación y pagaduría.
- Informes diversos y certificaciones.

d) Administración y conservación de los edificios, mobiliario y equipamientos del departamento:

Se desarrolla mediante las siguientes actividades:

- Gestión de bienes materiales, muebles e inmuebles que utilice el Departamento.
- Mantenimiento y actualización del inventario.
- Ejecución de obras, mantenimiento y conservación de los edificios adscritos a la actividad del Departamento.
- Atención a las necesidades relacionadas con la intendencia general.
- Elaboración de expedientes de contratación vinculados a los suministros, adquisición y arrendamiento de servicios, bienes muebles e inmuebles.

Estas actividades tienen su reflejo presupuestario en las partidas del Capítulo 1, Capítulo 2 y Capítulo 6.

e) Seguimiento y coordinación de documentos y actuaciones internacionales en el ámbito de las competencias del Departamento:

Otras actividades cuyo desarrollo implica utilización de las partidas presupuestarias señaladas en este programa son:

- Análisis y recopilación de la legislación extranjera, en especial la relativa a los países miembros de la Unión Europea.
- Seguimiento de convocatorias y estudio de documentación del Consejo, de la Comisión y de otros organismos en el ámbito de la UE.
- Seguimiento, coordinación y participación, en su caso, en los diferentes grupos de trabajo de organismos internacionales en materias competencia del Ministerio.
- Coordinación y seguimiento de la actividad del Ministerio en materia de cooperación internacional al desarrollo.
- Asistencia a reuniones de comisiones interministeriales con relación a materias del ámbito europeo e internacional.

f) Otras actividades:

- Puesta en marcha y funcionamiento de una Unidad de Información de Transparencia para la gestión administrativa del derecho de acceso y publicidad activa.
- Dirección y organización del Registro general.
- Propuesta y ejecución del programa editorial anual del Departamento.
- Tramitación de recursos administrativos y jurisdiccionales, así como la tramitación de las solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición.
- Informe, archivo y custodia de los convenios que suscriba el Departamento.
- La coordinación y 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.
- El ejercicio de las funciones de la Unidad de Igualdad del Ministerio.
- Planificación, dirección y coordinación de los desarrollos de los sistemas de información.
- Definición y propuesta de las necesidades de los recursos tecnológicos.
- Prestación de servicios en materia de tecnologías de la información.
- Dirección y coordinación del portal web, sede electrónica e Intranet.
- Elaboración, desarrollo y ejecución de los planes de digitalización del departamento.

Estas actividades tienen su reflejo presupuestario en las partidas del Capítulo 1, Capítulo 2 y Capítulo 6.

3. OBJETIVOS E INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA 232M

| OBJETIVO /ACTIVIDAD | | | |
|--|---------------|-----------|---------------|
| 1. Apoyo al titular del Departamento | | | |
| INDICADORES | 2021 | 2021 | 2022 |
| | Presupuestado | Realizado | Presupuestado |
| 1. De actividad: | | | |
| 01. 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 (Nº) | 50 | 50 | 50 |
| 02. Asesoramiento jurídico a la persona titular del Ministerio en el desarrollo de sus funciones y en particular en el ejercicio de su potestad normativa y en la producción de actos administrativos tanto de su competencia como de los demás órganos del Ministerio. (nº de disposiciones/año) | 20 | 15 | 20 |
| 03. Coordinación e impulso en materia normativa y asistencia técnica a las autoridades del Departamento (Horas técnico/año) | 15.000 | 13.000 | 15.000 |

OBJETIVO /ACTIVIDAD

2. Gestión de personal

| INDICADORES | 2021 | 2021 | 2022 |
|---|---------------|-----------|---------------|
| | Presupuestado | Realizado | Presupuestado |
| 1. De actividad: | | | |
| 01. Convocatoria de ofertas de empleo y provisión de puestos de trabajo (nº de puestos convocados) | 150 | 60 | 100 |
| 02. Actuaciones administrativas de gestión (carrera administrativa) (nº de documentos) | 500 | 400 | 500 |
| 03. Gestión de licencias y permisos (nº de actuaciones) | 700 | 600 | 700 |
| 04. Formación del personal de administración general, acción social y prevención de riesgos laborales. (Nº de actuaciones/año) | 300 | 350 | 350 |
| 05. Tramitación de los expedientes de compatibilidad relativos al personal del Departamento. (Nº de expedientes tramitados/año) | 5 | 0 | 5 |

OBJETIVO /ACTIVIDAD

3. Gestión ecª y financiera, contratación, elaboración anteproyecto anual del Presupuesto y seguimiento de su ejecución

| INDICADORES | 2021 | 2021 | 2022 |
|---|---------------|-----------|---------------|
| | Presupuestado | Realizado | Presupuestado |
| 1. De actividad: | | | |
| 01. Actuaciones relativas al seguimiento, ejecución y modificación presupuestaria (Horas técnico/año) | 20.000 | 15.000 | 20.000 |
| 02. Elaboración de expedientes de contratación e inversión (Nº expedientes/año) | 50 | 90 | 100 |
| 03. Expedientes de gasto (Nº expedientes/año) | 800 | 200 | 300 |
| 04. Nóminas (nº) | 3.000 | 1.500 | 1.700 |
| 05. Informes diversos y certificaciones | 200 | 150 | 200 |

| OBJETIVO /ACTIVIDAD |
|--|
| 4. Administración y conservación de los edificios, mobiliario y equipamientos |

| INDICADORES | 2021 | 2021 | 2022 |
|---|---------------------|---------------------|---------------------|
| | Presupuestado | Realizado | Presupuestado |
| 1. De actividad: | | | |
| 01.Revisión y actualización del inventario de locales y mobiliario (Nº de m2 revisados) | 6.402m ² | 6.402m ² | 6.402m ² |
| 02. Gestión de mobiliario y enseres (Nº puestos de trabajo dotados y actualizados) | 150 | 150 | 170 |
| 03 Trabajos de acondicionamiento y mantenimiento de instalaciones (Nº de actuaciones) | 200 | 200 | 200 |
| 04 Comprobación y tramitación facturas (nº) | 1.000 | 800 | 1.000 |

| OBJETIVO /ACTIVIDAD |
|-----------------------------------|
| 5. Actividad internacional |

| INDICADORES | 2021 | 2021 | 2022 |
|--|---------------|-----------|---------------|
| | Presupuestado | Realizado | Presupuestado |
| 1. De actividad: | | | |
| 01.Seguimiento de convocatorias y estudio de documentación del Consejo, de la Comisión y de otros organismos en el ámbito de la UE (Horas técnico/año) | 9.000 | 5.000 | 7.000 |
| 0.2Seguimiento, coordinación y participación, en su caso, en los diferentes grupos de trabajo de organismos internacionales en materias competencia del Ministerio (Horas técnico/año) | 1.000 | 1.200 | 1.200 |
| 03.Coordinación y seguimiento de la actividad del Ministerio en materia de cooperación internacional al desarrollo (Horas técnico/año) | 500 | 0 | 100 |
| 04.Asistencia a reuniones de comisiones interministeriales con relación a materias del ámbito europeo e internacional (nº reuniones/año) | 40 | 24 | 40 |

OBJETIVO /ACTIVIDAD

6. Otras actividades

| INDICADORES | 2021 | 2021 | 2022 |
|--|---------------|-----------|---------------|
| | Presupuestado | Realizado | Presupuestado |
| 1. De actividad: | | | |
| 01.Gestión de la Unidad de Transparencia (Nº solicitudes atendidas/año) | 300 | 220 | 250 |
| 02.Propuesta y ejecución del programa editorial anual del Departamento (nº publicaciones/año) | 30 | 50 | 60 |
| 03.Tramitación de recursos administrativos y jurisdiccionales, así como la tramitación de las solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición (nº recursos) | 40 | 20 | 25 |
| 04.Informe, archivo y custodia de los convenios que suscriba el Departamento (nº convenios/año) | 30 | 25 | 30 |
| 05.Planificación, dirección y coordinación de los desarrollos de los sistemas de información (Horas técnico/año) | 5.000 | 1.000 | 3.000 |
| 06.Prestación de servicios en materia de tecnologías de la información (nº actuaciones) | 950 | 1.000 | 1.000 |