

## **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
<b>1. De actividad:</b>			
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
<b>1. De actividad:</b>			
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
<b>1. De actividad:</b>			
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
<b>4. Administración y conservación de los edificios, mobiliario y equipamientos</b>

INDICADORES	2021	2021	2022
	Presupuestado	Realizado	Presupuestado
<b>1. De actividad:</b>			
01.Revisión y actualización del inventario de locales y mobiliario (Nº de m2 revisados)	6.402m <sup>2</sup>	6.402m <sup>2</sup>	6.402m <sup>2</sup>
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
<b>5. Actividad internacional</b>

INDICADORES	2021	2021	2022
	Presupuestado	Realizado	Presupuestado
<b>1. De actividad:</b>			
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
<b>1. De actividad:</b>			
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