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 último 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 estos momentos, se comparte con el Ministerio de Trabajo y Economía Social los contratos de seguridad de auxiliares (con la empresa Suroeste) y de sistemas de seguridad (con la empresa Iberplus). Y en exclusivo de este Departamneto el contrato de protección de incendios (con la empresa Iberext).
- 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 una obra de reforma y reordenación la modernización de espacios en los Servicios Centrales, continuando con el esfuerzo inversor en la sede de José Abascal, 39 (excepto en planta 1ª). Es imprescindible realizar este esfuerzo inversor con objeto de dotar a la Sede Central del Ministerio (José Abascal, 39) de una mayor funcionalidad en la gestión de los espacios, permitiendo con ello el poder acoger a un número de trabajadores muy superior al actual. Cuestión esta importante ya que, actualmente en el conjunto del Patrimonio del Departamento el espacio es escaso, prueba de ello es que se ha tenido que alquilar un local en la Calle Agustín de Betancourt, 19, que va a servir de contingencia cuando empiece la obra. En la actualidad, este inmueble presenta en su exterior un aspecto digno pero su funcionalidad interior no está adaptada a las necesidades reales que demanda una Sede Central ni a algunos de los objetivos ODS. En consecuencia, la obra de este inmueble permitirá trabajar en espacios abiertos que mejorarán la interacción y comunicación de los trabajadores. Asimismo, se instalarán equipos energéticos más eficientes y, junto a una organización más flexible y responsable, permitirá reducir el impacto positivo en el indicador de la huella de carbono, ya que es una prioridad trabajar a favor de la sostenibilidad.

Por otro lado, se dispone también del anteproyecto de renovación integral de la sede de Jorge Juan, 59; respecto de 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.

Otra mención importante, supone la adscripción a este Ministerio del edificio sito en la calle María de Guzmán, 52, donde se reubicará al personal que actualmente se encuentra en el inmueble de Paseo de Castellana, 63, adscrito al Ministerio de Trabajo y Economía Social. Esta reubicación de efectivos requiere de una adaptación funcional de los espacios de este inmueble con objeto de estar en disposición de recolocar a dicho personal y supone realizar diversas actuaciones en determinadas plantas del citado inmueble.

c.4) 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:

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.

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.

2.2.5. Actividades de carácter internacional, gestión de proyectos y asistencias técnicas.

La Subdirección General de Relaciones Internacionales, dependiente de la Secretaría General Técnica, tiene encomendado el impulso, participación, asesoramiento y coordinación de la actividad del Departamento en el exterior, así como la representación en las relaciones internacionales, en particular en relación con la Unión Europea, los organismos internacionales y la cooperación internacional, tanto bilateral como multilateral.

En el ejercicio de dichas competencias se encuadran las siguientes líneas de actuación:

- a) La planificación, coordinación, desarrollo y seguimiento de las actuaciones de la Unión Europea en materia de Inclusión, seguridad social y migraciones.

La definición de los programas de cooperación internacional en dichas materias, de carácter bilateral o multilateral, así como la coordinación de la posición española en foros y organismos internacionales.

Comprende las siguientes funciones:

- Difusión, gestión, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y otras actividades de cooperación técnica bilateral o multilateral.
 - Coordinación, seguimiento y promoción de programas y actividades desarrolladas en el marco de la Unión Europea.
 - Participación y gestión de actividades internacionales relacionadas con la Agenda 2030.
 - Diseño, gestión y realización de jornadas, conferencias y otros actos de carácter internacional. Apoyo para la participación de expertos del Departamento en los mismos.
 - Preparación, gestión y seguimiento de acuerdos de colaboración entre el Departamento y los Organismos Internacionales en los que participa, tales como la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) o la Organización Iberoamericana de Seguridad Social (OISS).
- b) Gestión de proyectos y asistencias técnicas de cooperación en el ámbito de acuerdos bilaterales

Se trata de actividades con instituciones homólogas a las de este Ministerio en países en desarrollo dentro del marco de Tratados y Convenios Bilaterales de Cooperación. Se realizan mayoritariamente en Iberoamérica y están orientadas al fortalecimiento institucional, prestar apoyo técnico y formación en el ámbito de las competencias de este Departamento y, todo ello, en coherencia con la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

Comprende las siguientes funciones:

- La recepción, análisis y aprobación de proyectos o asistencias técnicas de cooperación internacional.
- La difusión de la información relativa a las convocatorias de asistencias técnicas de cooperación bilateral, así como el contacto e información con las unidades del Ministerio y personas interesadas en participar.
- Selección de los expertos y su posterior desplazamiento al terreno para la realización de los proyectos y asistencias técnicas.
- El seguimiento y evaluación de los proyectos y asistencias técnicas.
- La organización y coordinación de seminarios y/o cursos, así como del eventual envío de material didáctico.

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:

- El desarrollo, elaboración y coordinación de las funciones económico-financieras de la Seguridad Social que corresponden al Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, llevando a cabo su planificación junto con las proyecciones de ingresos y gastos del sistema de la Seguridad Social, y realizando los estudios económico-financieros para la consecución de los objetivos planificados, así como la elaboración de los informes preceptivos para la Comisión Permanente de Seguimiento y Evaluación de los Acuerdos Pacto de Toledo y para la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal, sin perjuicio de las competencias que ostentan las entidades gestoras y los servicios comunes de la Seguridad Social en la elaboración de sus respectivas previsiones de ingresos y en la elaboración de sus anteproyectos de presupuestos, como titulares de los ficheros y bases de datos de la Seguridad.

- La participación, desarrollo y coordinación de las actividades de la Seguridad Social relacionadas con el ámbito internacional, tanto de los grupos de trabajo del Comité de protección social de la Comisión Europea y la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, 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 y de 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.
- La elaboración del anteproyecto de presupuestos de la Seguridad Social, de conformidad con la política de protección social establecida por el Gobierno, así como establecer la coordinación con otros departamentos en materia presupuestaria de la Seguridad Social.
- 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 así como sus centros mancomunados, junto con la recepción, análisis, elaboración y publicación en internet de la información relativa a las prestaciones económicas gestionadas por las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social
- La tramitación de las modificaciones presupuestarias correspondientes a entidades gestoras, servicios comunes y mutuas colaboradoras con la Seguridad Social y sus centros mancomunados.
- 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 dirección y tutela de la gestión de las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social y de las empresas colaboradoras.
- 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)

- La gestión y seguimiento del programa FIPROS (Fomento de la investigación de la protección social).
- El establecimiento de los requisitos funcionales para el tratamiento informático y de bases de datos de la Seguridad Social de contingencias profesionales, sin perjuicio de las competencias que ostentan las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social como titulares de los ficheros y bases de datos de la Seguridad Social. 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, sin perjuicio de las competencias que ostentan las entidades gestoras y los servicios comunes de la Seguridad Social como titulares de los ficheros y bases de datos de la Seguridad Social.
- La tramitación del procedimiento para la aplicación de coeficientes reductores de la edad de jubilación
- 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.
- La coordinación de actuaciones y la elaboración de propuestas en orden a la integración en la Seguridad Social de las contingencias y prestaciones cubiertas por Entidades Sustitutorias o excluidas de la misma respecto de determinados colectivos.
- El seguimiento y la elaboración de propuestas normativas respecto de las contingencias y prestaciones dispensadas por las Entidades Alternativas.
- La elaboración del anteproyecto de presupuestos de la Seguridad Social, de conformidad con la política de protección social establecida por el Gobierno, así como establecer la coordinación con otros departamentos en materia presupuestaria de la Seguridad Social.
- Promover y cuantificar las aportaciones del presupuesto del Estado exigidas para amparar la protección de la Seguridad Social atendida por aquel en cada ejercicio.
- 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.
- El estudio e informe sobre los instrumentos de previsión social complementaria para su desarrollo, coherencia y compatibilidad con el sistema de prestaciones de

Seguridad Social y la elaboración de propuestas normativas relativas a los principios y regímenes de coordinación entre las pensiones públicas y complementarias en el ámbito laboral.

- 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, unificando y dictando los criterios normativos necesarios para su efectividad.
- El estudio, informe y, en su caso, propuesta de las normas que regulan el sistema de la Seguridad Social y las pensiones especiales, a los efectos de su coherencia y compatibilidad.
- 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.
- La elaboración de la Memoria económico-financiera y de gestión de las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social y de los informes correspondientes a las Entidades Colaboradoras en la gestión de la Seguridad Social.
- Las competencias en materia de reconocimiento, gestión y propuesta de pagos de las prestaciones, indemnizaciones, ayudas y anticipos cuya competencia tenga atribuida esta Dirección General, así como la tramitación, propuesta y, en su caso, resolución de las reclamaciones y recursos interpuestos contra aquellos actos que, en materia de pensiones, ayudas o indemnizaciones, sean de su competencia.

3. OBJETIVOS E INDICADORES DE SEGUIMIENTO

OBJETIVO /ACTIVIDAD
1. 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	2020		2021		2022
	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado	Previsto	Presu- puestado
1.De resultados:					
01. Selección personal funcionario (Nº puestos)	93	6	126	110	100
02. Selección personal laboral (Nº puestos)	278	0	66	196	150
03. Acciones de formación (Nº cursos)	20	0	60	60	70
04. Acción social, expedientes tramitados (Nº exptes.)	1.124	481	1.124	500	1.300

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

INDICADORES	2020		2021		2022
	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado	Previsto	Presu- puestado
1.De resultados:					
01.Revisión y actualización del inventario de locales y mobiliario (Nº m ² revisados)	35.000	1.000	35.000	2.500	35.000
02. Gestión de mobiliario y enseres Servicios Centrales (Nº puestos de trabajo dotados y actualizados)	30	30	30	30	40
03. Gestión de instalaciones y servicios (Nº de trabajos de reparación atendidos)	3.500	1.200	3.500	1.500	3.500
04. Trabajos de acondicionamiento de instalaciones (Nº actuaciones)	350	40	350	50	350

OBJETIVO /ACTIVIDAD

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

INDICADORES (*)	2020		2021		2022
	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado	Previsto	Presu- puestado
1. De resultados:					
01. Transacciones soportadas (Número)	350.000	350.000	-	-	-
02. Aplicativos (mantenimiento y nuevos desarrollos) totales (Número)	315	315	-	-	-
03. Servidores de red renovados (Número)	6	6	-	-	-
04. Puestos de trabajo informatizados renovados (Número)	100	100	-	-	-
05. Impresoras (nuevas) (Número)	2.088	2.088	-	-	-
09. Dispositivos Copia de Seguridad (Número)	-	-	-	-	-
10. Ofimática (Número)	2.948	2.048	-	-	-
11. Electrónica de red (Número)	20	20	-	-	-
12. Incidencias/peticiones atendidas por el CAU (Número)			2.500	4.035	2.500
13. Videoconferencias soportadas (Número)			500	750	500
14. Aplicativos (mantenimiento) (Número total)			35	35	35
15. Informes de calidad (Número)			220	264	220
16. Servicios de infraestructura operativos (Número)			4	4	4

(*) Se redefinen los indicadores de este objetivo, ya que los existentes hasta la fecha se integran en el marco de actuaciones a redefinir con cargo al programa 29KB.

OBJETIVO /ACTIVIDAD

4. Investigación de carácter sociolaboral, tratamiento de documentación administrativa y bibliográfica y elaboración de informes.

INDICADORES	2020		2021		2022
	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado	Previsto	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)	3.000		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)			3	-	3

OBJETIVO /ACTIVIDAD

5. Realización del programa editorial del Departamento

INDICADORES	2020		2021		2022
	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado	Previsto	Presu- puestado
1. De resultados:					
01. Publicaciones unitarias (Nº títulos)	42	10	41	24	41
02. Publicaciones periódicas (Nº títulos)	8	6	14	9	14
03. Otras publicaciones (Nº títulos)	20	6	12	4	12

OBJETIVO /ACTIVIDAD

6. Actividades de carácter internacional

INDICADORES	2020		2021		2022
	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado	Previsto	Presu- puestado
1. De resultados:					
Asistencias técnicas en el marco de colaboraciones bilaterales (Número actuaciones)	6	6	10	9	15

OBJETIVO / ACTIVIDAD

7. 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	2020		2021		2022
	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado	Previsto	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)	530	868	620	650	620
04. Realización de estudios económicos y actuariales y estadísticos referidos a ingresos y gastos. (Nº informes)	590	520	400	400	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)	25.000	18.400	26.000	24.000	26.000
08. Seguimiento y control de partes anuales de patologías causadas o agravadas por el trabajo tramitadas a través del sistema PANOTRATSS. (Número)	5.500	3.887	4.800	13.000	9.000
09. Resolución de incidencias detectadas en la gestión de los expedientes de enfermedades profesionales y de patologías no traumáticas. (Número)	675	600	600	700	575
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)	5.500	5.630	1.000	1.143	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	87	75	75	75

INDICADORES	2020		2021		2022
	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado	Previsto	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.)	1.400	1.935	1.700	1.900	1.900
13. Elaboración de la memoria anual de la gestión realizada por las MCSS. (Nº informes)	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)	14.250	14.684	12.400	12.500	12.500
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)	55	50	50	50	50
25. Gestión y elaboración de informes mensuales sobre la distribución geográfica de las prestaciones. (Nº informes)	12	12	12	12	12