

PROGRAMA 321O

DIRECCIÓN Y SERVICIOS GENERALES DE UNIVERSIDADES

1. DESCRIPCIÓN Y FINES

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

Este programa se ejecuta por los servicios centrales del departamento; y comprende una diversidad de tareas típicas de la función administrativa de carácter general, entre las que caben destacar las propias de la dirección, coordinación, control, inspección, planificación y programación, gestión, presupuestación, y provisión de recursos materiales, humanos y técnicos.

2. ACTIVIDADES

En el ámbito de la dirección y coordinación de la política del Departamento se destacan las siguientes líneas de actuación:

- Dirección de la política del Departamento.
- 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 de las relaciones del departamento con el Congreso y Senado.
- Impulso y coordinación de las relaciones del departamento con los órganos jurisdiccionales, nacionales, con el Tribunal de Justicia de la Unión Europea a través de las comisiones y órganos de carácter interministerial al efecto, con los demás

departamentos de la Administración General del Estado, con las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y con los restantes órganos periféricos.

- 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 iniciativas departamentales en materia de Gobierno abierto y transparencia.

- Coordinación de las actuaciones del departamento en materia de igualdad de género.

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

- Planificación, impulso y coordinación de las estadísticas 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 del departamento, en el actual ámbito de competencias del mismo.

- Gestión de la contratación y gestión económico-financiera.

- Gestión patrimonial de los inmuebles que utiliza el departamento, así como de las inversiones necesarias en los mismos para su mejora y adecuación a las normas de seguridad, incluyendo la 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 y gestión del inventario.

- Elaboración de la política del personal del departamento, su planificación y gestión mediante la previsión de las necesidades de personal para su inclusión en las convocatorias de ofertas de empleo público y convocatoria de concursos y provisión de puestos de trabajo.

- Formación del personal, inspección de servicios, acción social y prevención de riesgos laborales.

- Funciones de habilitación y pagaduría del departamento.

- Organización, dirección y gestión del archivo central del departamento y conservación del patrimonio documental.

- Elaboración y ejecución del programa editorial del departamento.
- 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; así como la atención a usuarios e infraestructuras necesarias para las competencias del departamento.
- Gestión de la sede electrónica del departamento junto con la gestión de la atención al público y oficina de asistencia en materia de registro.
- 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.

3. ÓRGANOS ENCARGADOS DE SU EJECUCIÓN

- Subsecretaría de Universidades.
- Secretaría General Técnica.
- Gabinete de Ministro.

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.