

## **PROGRAMA 141M**

### **DIRECCIÓN Y SERVICIOS GENERALES DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN**

#### **1. DESCRIPCIÓN**

##### **1.1. Objeto**

Este Programa engloba dos áreas de actuación:

1. El área de alta dirección, desde la que se ejerce la planificación, dirección, coordinación y evaluación de la acción del Estado con proyección exterior y de la política de cooperación internacional, así como el fomento de las relaciones económicas, culturales y científicas internacionales.

2. El área instrumental, cuyo objeto es la prestación de los servicios generales indispensables para el cumplimiento de los objetivos que persiguen los programas finalistas. En concreto, se persigue garantizar aquellos recursos materiales, técnicos, humanos y formativos, así como la asistencia de carácter jurídico, administrativo, bibliográfico y documental y de tratamiento y difusión de la información que resulten necesarios.

#### **2. ACTIVIDADES**

##### **2.1. Alta dirección**

Las principales líneas de actuación de alta dirección son las siguientes:

– Planificar, dirigir y ejecutar la política exterior del Estado, impulsando y desarrollando las relaciones tanto bilaterales como multilaterales con otros Estados y Organizaciones Internacionales, así como la política de cooperación internacional para el desarrollo.

– Coordinar y realizar el seguimiento de las acciones de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales en el exterior, al objeto de garantizar la unidad y coherencia de la política exterior del Estado.

- Fomentar las relaciones económicas, culturales y científicas internacionales.
- Proteger a los españoles en el extranjero.
- Gestionar el Plan de Digitalización Consular incluido en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Preparar, negociar y tramitar los Tratados Internacionales.
- Asumir la representación institucional.

## **2.2. Área Instrumental**

Engloba las actividades generales de apoyo a la alta dirección y la prestación de los servicios generales del Departamento.

### **2.2.1. Gestión de recursos humanos**

- Gestión de los recursos humanos (personal funcionario y laboral) y optimización del empleo de dichos recursos para cumplir los objetivos del MAUC, procediendo a la publicación y su posterior tramitación de las diferentes convocatorias de ofertas de empleo público y provisión de puestos de trabajo para el personal diplomático, funcionario y personal laboral.
- Tramitación de las nóminas de los empleados públicos.
- Gestión de los pasaportes, tanto de servicio como diplomáticos, encargándose de todo el proceso de tramitación.
- Coordinación de la formación, gestionando la contratación de cursos que permitan el desarrollo y mejora de las competencias del personal en los Servicios Centrales, mediante formación tanto presencial como on-line.
- Elaboración del Plan de Acción Social del MAUC, así como la tramitación de las solicitudes presentadas por el personal y la concesión de las ayudas correspondientes.
- Gestión de la Seguridad Social del MAUC.
- Prevención de riesgos laborales.
- Gestión del contrato relativo al servicio de Medicina del Trabajo.

## 2.2.2. Gestión de medios materiales

En este apartado se incluyen las actividades dirigidas a facilitar los medios que necesitan las distintas Unidades del Ministerio para el cumplimiento de los objetivos previstos en los distintos programas presupuestarios:

- Gestionar el patrimonio, garantizando el estado operativo de los edificios adscritos a los Servicios Centrales del MAUC, así como asegurar los recursos materiales necesarios para que las Unidades del Departamento puedan desarrollar sus actividades. Cabe mencionar la ocupación efectiva de la sede de Marqués de Salamanca realizada a finales del ejercicio 2021. Además, en 2022, se han reiniciado las obras de rehabilitación y adecuación de los espacios del archivo documental del Ministerio en el Palacio de Santa Cruz, con objeto de garantizar la seguridad y la preservación de los documentos que se encuentren en el Archivo del MAUC; estas obras continuaran a lo largo del 2023.
- Realizar la gestión económico-financiera y de contratación administrativa inherente a los servicios prestados.
- Dotar a las Unidades del Departamento de los equipos y material de oficina necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Facilitar los desplazamientos al exterior del Ministro, así como de otros altos cargos del Departamento.
- Gestionar los servicios del Parque Móvil del Estado en actos de presentación de credenciales y con ocasión de las visitas oficiales a España, así como en los servicios de incidencias de las distintas Unidades del Departamento.
- Atender los gastos de los viajes oficiales y de Estado al exterior de la Familia Real, así como los de las visitas a España de altas autoridades extranjeras.
- Tramitar y liquidar las comisiones de servicio realizadas por el personal del MAUC que tengan su origen en España.
- Gestionar eficazmente la valija diplomática.
- Garantizar niveles adecuados de seguridad en la sede central del MAUC y en dependencias no ubicadas en el mismo.
- Dotar a las distintas Unidades del Departamento de medios bibliográficos necesarios para el desarrollo de sus funciones (libros de legislación, acceso a las bases de datos de legislación vigente, acceso a las revistas de carácter económico y de política exterior en modalidad *on line*, etc.).

- Dotar y mantener la infraestructura y equipamiento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones necesario para el desarrollo de las funciones de los Servicios Centrales.
- Actualizar los recursos de las redes ofimáticas instaladas en el Departamento y consolidar el uso de los servicios que ofrecen (correo electrónico, acceso a internet e intranet, repositorio de archivos y herramientas ofimáticas).
- Prestar soporte y asistencia técnica a los usuarios en el manejo de los sistemas informáticos del MAUC, y resolver las dudas e incidencias que se presenten.
- Suministro de fungibles y accesorios necesarios para el funcionamiento de los equipos de oficina y de movilidad.
- Ejecutar el Plan de Actualización y Evolución de Infraestructuras y Sistemas de Información.
- Dotar de certificados digitales de firma electrónica a los empleados del Ministerio para su uso en la tramitación de procedimientos administrativos digitales.
- Desarrollar las aplicaciones que permitan la tramitación electrónica completa de procedimientos administrativos del Departamento, en aplicación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como nuevas aplicaciones informáticas solicitadas por las unidades del Departamento.
- Llevar a cabo el diseño, desarrollo, mantenimiento, explotación y acreditación de los sistemas que manejan información clasificada, nacional, OTAN y UE.
- Gestionar la protección de la información, ya que la Política de Seguridad de la Información exige con mayor frecuencia que se modernicen los equipos informáticos y los programas de software, especialmente, aquellos destinados a la prevención de los ataques informáticos que busquen vulnerar la confidencialidad de la información.
- Atender el servicio de telefonía terrestre y satelital para los Servicios Centrales y para sus comunicaciones con el exterior.
- Mantener el sistema de videoconferencia para establecer sesiones entre los Servicios Centrales y las Representaciones en el Exterior y extenderlo a un mayor número de Representaciones.
- Garantizar la calidad y seguridad en las comunicaciones entre las Representaciones en el Exterior y el Ministerio y entre las distintas sedes del MAUC, así como asegurar la disponibilidad de las líneas de comunicaciones.

- Realizar las funciones asignadas al subregistro principal de la Organización del Tratado del Atlántico Norte (OTAN)/UE, que incluye el manejo de información clasificada y supervisar la seguridad de su funcionamiento.
- Realizar el control de los recursos informáticos del Departamento.
- Asegurar la disponibilidad de plataformas de formación en línea y de cursos formativos para potenciar la transformación digital del MAUC.
- Gestionar los procesos de gestión, tecnológicos y de control y supervisión, elaborando y midiendo el Nivel de los Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones proporcionados por distintos proveedores.
- Desarrollar las asistencias técnicas para la gestión de oficinas para la ejecución de los Planes de Transformación Digital y la Gestión de los Fondos de Seguridad Interior.
- Asegurar la disponibilidad de plataformas de formación en línea y de cursos formativos para potenciar la transformación digital del MAUC.
- Finalizar la provisión del equipamiento electrónico de red, sistemas wifi y sistemas de videoconferencia colaborativa para el nuevo edificio de Marqués de Salamanca, así como para el Palacio de Santa Cruz.

### **2.2.3. Gestión presupuestaria**

- Elaborar el anteproyecto anual de Presupuesto.
- Realizar el seguimiento y la evaluación de la ejecución presupuestaria.
- Tramitar las modificaciones de crédito necesarias para la consecución de los objetivos del Departamento.
- Elaborar informes económico-presupuestarios.

### **2.2.4. Asistencia técnica, jurídica, administrativa y en materia documental y bibliográfica**

- Tramitar las disposiciones de carácter general que promueva el departamento y, cuando así esté previsto, su elaboración.
- La elaboración y propuesta del Plan Anual Normativo del Departamento y la coordinación e impulso de su ejecución.

- Informar los asuntos que otros Departamentos sometan al Consejo de Ministros y a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, así como tramitar y coordinar las actuaciones relativas a los asuntos propuestos por los órganos del Departamento para la deliberación del Consejo de Ministros, de las Comisiones Delegadas del Gobierno y de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.
- Emitir los informes contemplados en el procedimiento de elaboración de normas con rango de ley y reglamentos, previstos en el artículo 26 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno y la tramitación de aquellos referidos en la disposición adicional cuarta de la Ley 25/2014, de 2 de noviembre, de Tratados y otros Acuerdos Internacionales.
- Tramitar la publicación de disposiciones y actos administrativos del Departamento en el Boletín Oficial del Estado.
- Dirigir y coordinar la actividad editorial y difusora de las publicaciones del Departamento, especialmente la propuesta de su plan editorial.
- Conservar el patrimonio documental del Departamento, gestionar los servicios de biblioteca y documentación y del archivo general y su coordinación con los restantes archivos y bibliotecas del Departamento.
- Realizar la tramitación, seguimiento, custodia y publicación de los Tratados Internacionales de los que España sea parte, así como responder a consultas y emitir informes en relación con dichos Tratados.
- Realizar la tramitación, el seguimiento, el informe, la custodia de una copia y, en su caso, la publicación de los acuerdos no normativos que se suscriban con entidades extranjeras por la Administración General del Estado (AGE) y sus organismos públicos, así como por los órganos de otras Administraciones Públicas.
- Tramitar los convenios que celebre el Departamento.
- Coordinar y realizar el seguimiento de la actividad exterior de los Departamentos Ministeriales y organismos públicos de la AGE, de las restantes Administraciones públicas y de los órganos constitucionales.
- Realizar el informe y seguimiento de los actos y disposiciones de las Comunidades Autónomas que afecten a las competencias del Departamento.
- Tramitar el informe preceptivo del Ministerio, previsto en el artículo 5 del Real Decreto 23/2015, de 23 enero, en relación con la creación y funcionamiento de Agrupaciones Europeas de Cooperación Territorial (AECT), así como emitir informes

relativos a los convenios de cooperación transfronteriza y la llevanza del registro de las AECT que se constituyan bajo la normativa española.

- Tramitar las solicitudes de sobrevuelos y escalas de aeronaves y buques de Estado extranjeros en España y españoles en el extranjero y comunicar la decisión que aquéllos adopten, así como tramitar las autorizaciones diplomáticas permanentes en esta materia.

- Tramitar la previa conformidad respecto a la autorización para la participación española en eventos deportivos internacionales en los términos establecidos en el Real Decreto 2075/1982, de 9 de julio, sobre actividades y representaciones deportivas internacionales.

- Realizar la tramitación y propuesta de resolución de los recursos administrativos, de los procedimientos de revisión de oficio y de declaración de lesividad de los actos administrativos del Departamento, de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial derivadas del funcionamiento de sus servicios, así como ocuparse de las relaciones con los órganos jurisdiccionales.

- Ejercer las funciones atribuidas al Ministerio en materia de traducción al castellano o a otras lenguas extranjeras de tratados y convenios internacionales y otros documentos de carácter diplomático, consular o administrativo; el cotejo de traducciones de los mismos; la interpretación en actos en que intervengan representantes de los órganos superiores de la AGE, la participación en conferencias o comisiones internacionales en las que se negocien Tratados, Acuerdos y Convenios internacionales; y el otorgamiento de los títulos de Traductor-Intérprete Jurado y la gestión del registro de estos profesionales.

- Ejercer las funciones inherentes a la Unidad de Información y Transparencia del Departamento.

- Prestar apoyo en la coordinación de las iniciativas en materia de gobierno abierto en el ámbito del Ministerio.

#### **2.2.5. Asistencia en materia de información y comunicación**

- Elaborar la estrategia de comunicación del MAUC.

- Elaborar planes de acción coadyuvantes a la proyección de la posición exterior de España.

- Actuar como portavoz oficial único del MAUC.

- Informar al titular del Departamento de las noticias obtenidas a través de los diversos canales informativos y facilitar la información solicitada por las Embajadas extranjeras acreditadas en España, por las de España en el exterior y por representantes de Organismos Internacionales en Madrid.
- Preparar las conferencias de prensa del Ministro y de los altos cargos del Ministerio.
- Ostentar la responsabilidad de la imagen institucional del MAUC y de su proyección sobre la opinión pública, mediante campañas institucionales.
- Elaborar, coordinar y realizar el seguimiento de los programas relativos a viajes oficiales de SS. MM. los Reyes y demás miembros de la Casa Real, así como de las visitas oficiales a nuestro país de Jefes de Estado y de diferentes personalidades extranjeras.
- Proporcionar el material impreso necesario a las Unidades del Departamento.
- Gestionar las cuentas oficiales del MAUC en las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube y LinkedIn) así como la ordenación general de las cuentas en redes sociales de Embajadas y Consulados.
- Actualizar de manera permanente la página web del Ministerio y apoyar a las Embajadas y Consulados en los contenidos de sus páginas web.

#### **2.2.6. Formación en materia de relaciones internacionales, funciones diplomática y consular y acción exterior del Estado**

La Escuela Diplomática es el centro de formación del personal del Servicio Exterior del Estado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 58 de La Ley 2/2014, de 25 de marzo, de la Acción y del Servicio Exterior del Estado. En cumplimiento de las funciones atribuidas tanto por esta Ley como por el Real Decreto 1475/1987, de 27 de noviembre, por el que se reorganiza la Escuela Diplomática, la Escuela realiza las siguientes actividades, tanto de forma presencial como *on-line*:

- Curso Selectivo de los Funcionarios en Prácticas de la Carrera Diplomática. Se imparte de manera presencial y a jornada completa, durante un periodo aproximado de seis meses, e incluye la realización de prácticas durante un mes, así como visitas a diferentes instituciones y varios viajes, dentro y fuera de España.
- Máster Interuniversitario en Diplomacia y Relaciones Internacionales, impartido durante un periodo de nueve meses a un máximo de cien alumnos entre

extranjeros y españoles. Para estos últimos existe un programa de becas de ayuda al estudio mientras cursan el Máster, y otro de prácticas remuneradas en Servicios Centrales y en Representaciones en el exterior una vez que han obtenido el título.

- Cursos de formación continua para funcionarios de la Carrera Diplomática.
- Cursos de idiomas destinados a funcionarios del servicio exterior, tanto diplomáticos como no diplomáticos del MAUC.
- Cursos para funcionarios del Servicio Exterior de cara a su incorporación a nuevos destinos en el exterior.
- Cursos de incorporación a Representaciones en el exterior para funcionarios de otros Ministerios.
- Formación en idiomas e incorporación al destino para familiares de funcionarios del Servicio Exterior.
- Ejercicio de reflexiones sobre política exterior en colaboración con instituciones como Naciones Unidas, el Consejo de Europa, Comité Español de Representantes de Personas con Discapacidad, la Oficina de Naciones Unidas para la Coordinación de Asuntos Comunitarios, el Instituto Universitario Europeo o la Revista Política Exterior, para potenciar la Escuela Diplomática como centro de estudio de relaciones internacionales, debatiendo temas de actualidad y relevancia de política exterior, mediante las siguientes iniciativas: convocatoria de un debate amplio e inclusivo con ponentes destacados y medios de comunicación sobre el tema, buscando su mayor difusión en medios digitales; y ejercicio de reflexión restringido a funcionarios gubernamentales y representantes de la sociedad civil expresamente escogidos para elaborar un informe de síntesis con recomendaciones al Gobierno.
- Programas multidisciplinares en el campo de las relaciones y la política internacionales, en materias como: cooperación al desarrollo, derechos humanos, preparación para el trabajo en Organismos Internacionales, diplomacia pública y comunicación, gestión de crisis, protocolo, UE, etc.
- Jornadas, seminarios, conferencias, coloquios, mesas redondas etc., sobre las relaciones internacionales en todas sus vertientes, en colaboración con entidades dedicadas a su estudio y poniendo especial énfasis en los aspectos económicos y en la imagen de España en el exterior.
- Curso de preparación de la oposición de ingreso a la Carrera Diplomática, dirigido a proporcionar a los participantes la formación elemental para preparar los ejercicios que componen la oposición de acceso a la Carrera Diplomática. En concreto,

incluye la preparación del test; ensayo y entrevista; idiomas inglés y francés; exposición de temas y preguntas y, en su caso, el ejercicio práctico.

- Promoción de la Carrera Diplomática (preparación, acceso, función y cometidos) mediante charlas y conferencias en centros educativos y universitarios.

- Organización de cursos ad hoc, tanto *online* como presenciales, para preparar la oposición de acceso a la Carrera Diplomática.

- Formalización y puesta en práctica de convenios de colaboración con Universidades y centros de formación, y de memorandos de entendimiento (MOU) con otras academias diplomáticas o instituciones homólogas o semejantes a la Escuela Diplomática, para la consecución de objetivos que estén en línea con las actividades citadas anteriormente o similares.

- Presentaciones de libros y publicaciones relacionados con el mundo de la diplomacia y/o editados por el propio MAUC.

- Adquisición y catalogación de obras para ampliar los fondos de la Biblioteca de la Escuela Diplomática, centrada en los ámbitos del Derecho y las Relaciones Internacionales y la diplomacia.

- Concesión de una subvención nominativa a la Fundación Privada Centro de Estudios Internacionales de Barcelona (CEI).

- Pago de la cuota anual por membresía en *DiploFoundation* y participación en el *International Forum on Diplomatic Training*.

- Actualización del temario orientativo de apoyo a la preparación de las oposiciones de ingreso a la Carrera Diplomática, accesible en la web de la Escuela Diplomática.

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

- Subsecretaría de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación.

- Subdirección General de Administración Financiera.

- Oficialía Mayor.

- Subdirección General de Asuntos Patrimoniales.

- Subdirección General de Personal.

- Vicesecretaría General Técnica.

- Subdirección General de Informática, Comunicaciones y Redes.
- Dirección General de Comunicación, Diplomacia Pública y Redes.
- Escuela Diplomática.

#### 4. OBJETIVOS E INDICADORES DE SEGUIMIENTO

OBJETIVO / ACTIVIDAD
1. Gestionar los recursos humanos y materiales que garanticen el adecuado funcionamiento de los servicios comunes y prestar el asesoramiento técnico a la política exterior

INDICADORES	2021		2022		2023
	Presu- puestado	Ejecución	Presu- puestado	Ejecución Prevista	Presu- puestado
<b>De resultados:</b>					
1. Viajes Presidente Gobierno y Ministro (Nº)	70	70	70	70	70
2. Transporte Mº Defensa (Nº viajes)	40	47	60	70	70
3. Transporte P.M.E. (Nº visitas/actos)	220	230	220	220	220
4. Comisiones de servicio (Nº)	2.250	1.440	2.250	2.250	2.250
5. Material transportado por valija exterior (Kg x 1000)	130	130	130	156	156
6. Obras realizadas sede del MAEC (Nº)	15	14	15	12	12
7. Gestión de instalaciones y servicios (Nº trabajos reparación atendidos)	7.000	7.140	7.000	7.000	7.000
8. Gestión de mobiliario y enseres (Nº peticiones atendidas)	3.500	4.231	3.730	4.500	4.500
9. Notas de prensa (Nº)	180	332	332	250	250
10. Comunicados de prensa (Nº)	180	124	124	120	150
11. Sesiones informativas (Nº)	70	122	122	100	100
12. Líneas de prensa (Nº mensual)	50	50	50	70	70
13. Teletipos (Nº diario)	125	3.500	3.500	3.500	3.500
14. Fichas-País (Nº actualizaciones)	195	312	195	250	250
15. Seguidores redes sociales (Nº)	450.000	552.028	552.028	592.642	615.000
16. Visualizaciones en canales Youtube (Nº)	---	322.900	322.900	341.583	385.000
17. Pasaportes diplomáticos y de servicio expedidos (Nº)	6.400	6.400	6.400	6.400	6.400
18. Formación del personal en Servicios Centrales (Nº Cursos)	45	30	40	30	40
19. Acción Social (Nº ayudas concedidas)	2.000	1.652	1.700	1.650	1.700
20. Provisión puestos trabajo (personal diplomático) (Nº puestos convocados)	250	207	250	210	250

INDICADORES	2021		2022		2023
	Presu- puestado	Ejecución	Presu- puestado	Ejecución Prevista	Presu- puestado
21. Provisión puestos trabajo (personal funcionario no diplomático) <b>(Nº puestos convocados)</b>	331	309	350	310	350
22. Puestos de teletrabajo (Acceso Escritorio) <b>(Nº)</b>	700	990	1.300	1.500	2.000
23. Incidencias informáticas y peticiones de servicio resueltas <b>(Nº)</b>	25.000	24.000	25.000	27.558	30.000
24. Equipos informáticos suministrados <b>(Nº)</b>	700	700	1.500	500	700
25. Actualización de aplicaciones informáticas <sup>1</sup> <b>(Nº versiones)</b>	500	336	400	350	---
26. Eventos de seguridad gestionados en la red de información administrativa <b>(Nº)</b>	22.000	32.000	40.000	38.000	50.000
27. Videoconferencias <b>(Nº)</b>	1.200	4.900	3.000	2.000	2.500
28. Curso selectivo de Funcionarios en Prácticas de la Carrera Diplomática <b>(Nº Cursos)</b>	1	1	1	1	1
(Escuela Diplomática) <b>(Nº Horas)</b>	450	350	500	450	800
29. Máster Interuniversitario en Diplomacia y Relaciones Internacionales <b>(Nº Cursos)</b>	2	2	3	3	3
(Escuela Diplomática) <b>(Nº Horas)</b>	1.800	1.700	1.800	1.800	1.800
30. Curso sobre la Unión Europea <b>(Nº Cursos)</b>	3	3	3	3	3
(Escuela Diplomática) <b>(Nº Horas)</b>	180	150	180	150	180
31. Cursos de Formación Continua para Funcionarios de la Carrera Diplomática (Escuela Diplomática) <b>(Nº Cursos)</b>	14	15	15	15	15
<b>(Nº Horas)</b>	825	800	850	850	850
32. Idiomas <b>(Nº Cursos)</b>	4	5	6	5	6
(Escuela Diplomática) <b>(Nº Horas)</b>	400	420	450	400	450
33. Otros cursos <b>(Nº Cursos)</b>	12	10	12	12	12
(Escuela Diplomática) <b>(Nº Horas)</b>	600	500	600	500	600
34. Otras Actividades de Formación (Escuela Diplomática) <b>(Nº)</b>	8	7	10	10	10
35. Actividades Externas (Escuela Diplomática) <b>(Nº)</b>	50	30	50	30	50
36. Tramitación de expedientes de modificación presupuestaria <b>(Nº)</b>	51	53	47	36	32
37. Informes económico- presupuestarios <b>(Nº)</b>	61	73	83	75	80
<b>De medios:</b>					
1. Viajes Presidente Gobierno y Ministro <b>(Miles €)</b>	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00
2. Transporte Mº Defensa <b>(Miles €)</b>	600,00	940,00	1.000,00	1.100,00	1.100,00

INDICADORES	2021		2022		2023
	Presu- puestado	Ejecución	Presu- puestado	Ejecución Prevista	Presu- puestado
3. Transporte P.M.E. (Miles €)	85,00	238,00	100,00	200,00	200,00
4. Comisiones de servicio (Miles €)	4.600,00	4.250,00	4.600,00	4.600,00	4.600,00
5. Aulas (Escuela Diplomática) (Nº)	14	14	14	14	13
6. Profesores (Escuela Diplomática)(Nº)	450	375	450	375	450

1 Indicador suprimido para los PGE de 2023 porque no refleja la realidad actual de la labor que se realiza en ese ámbito, sí queda reflejado en los restantes indicadores.