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.

Al igual que para el resto de departamentos ministeriales, la organización de los diferentes actos con motivo de la Presidencia Española de la UE, va a suponer un esfuerzo presupuestario para este Ministerio.

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.

El ejercicio presupuestario de 2023 será muy relevante en el ámbito de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en este Departamento pues será durante 2023 cuando se culmine el proceso de independización y desconexión del Ministerio de Sanidad y del de Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática.

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		2022		2023
	Presupuestado	Realizado	Presupuestado	Ejecución prevista	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	48	50	60	60
02. Coordinación e impulso en materia normativa y asistencia técnica a las autoridades del Departamento (nº de disposiciones/año)	20	30	20	40	30
03. Elaboración de informes jurídicos de acuerdo con el artículo 26.5 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno. (horas técnico/año)	15.000	12.000	-	-	-
04. Elaboración de informes jurídicos de acuerdo con el artículo 26.5 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno. (nº de informe /año)	-	-	-	50	50

OBJETIVO /ACTIVIDAD
2. Gestión de personal

INDICADORES	2021		2022		2023
	Presupuestado	Realizado	Presupuestado	Ejecución prevista	Presupuestado
1. De actividad:					
01. Convocatoria de ofertas de empleo y provisión de puestos de trabajo (nº de puestos convocados)	150	80	100	70	60
02. Actuaciones administrativas de gestión (carrera administrativa) (nº de documentos)	500	800	500	950	1100
03. Gestión de licencias y permisos (nº de actuaciones)	700	800	700	750	900
04. Formación del personal de administración general, acción social y prevención de riesgos laborales. (Nº de actuaciones/año)	300	350	300	550	700
05. Tramitación de los expedientes de compatibilidad relativos al personal del Departamento. (Nº de expedientes tramitados/año)	5	0	5	0	5

OBJETIVO /ACTIVIDAD

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

INDICADORES	2021		2022		2023
	Presupuestado	Realizado	Presupuestado	Ejecución prevista	Presupuestado
1. De actividad:					
01. Actuaciones relativas al seguimiento, ejecución y modificación presupuestaria (Horas técnico/año)	20.000	10.000	20.000	12.800	11.200
02. Elaboración de expedientes de contratación e inversión (Nº expedientes/año)	50	80	100	98	120
03. Expedientes de gasto (Nº expedientes/año)	800	1.000	300	1.336	1.600
04. Nóminas (nº)	3.000	1.700	1.500	1.500	1.650
05. Informes diversos y certificaciones	200	220	200	245	330

OBJETIVO /ACTIVIDAD

4. Administración y conservación de los edificios, mobiliario y equipamientos

INDICADORES	2021		2022		2023
	Presupuestado	Realizado	Presupuestado	Ejecución prevista	Presupuestado
1. De actividad:					
01.Revisión y actualización del inventario de locales y mobiliario (Nº de m2 revisados)	6.402	6.402	6.402	9.329	9.329
02. Gestión de mobiliario y enseres (Nº puestos de trabajo dotados y actualizados)	150	250	170	250	100
03 Trabajos de acondicionamiento y mantenimiento de instalaciones (Nº de actuaciones)	200	300	200	400	300
04 Comprobación y tramitación facturas (nº)	1.000	600	1.000	556	1.000

OBJETIVO /ACTIVIDAD

5. Actividad Internacional

INDICADORES	2021		2022		2023
	Presupuestado	Realizado	Presupuestado	Ejecución prevista	Presupuestado
1. De actividad:					
01.Seguimiento de convocatorias e iniciativas: preparación de reuniones y estudio de documentación del Consejo, de la Comisión y de otros organismos en el ámbito de la UE y otros organismos internacionales (Horas técnico/año)	9.000	4.000	7.000	4.500	4.500
02.Seguimiento, 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	1.000	1.200	1.200	1.200
03.Coordinación de las aportaciones del Ministerio en informes solicitados por parte de otros ministerios y organizaciones internacionales (horas técnico/año)	500	150	-	-	-
04.Coordinación de las aportaciones del Ministerio en informes solicitados por parte de otros ministerios y organizaciones internacionales (nº informes/año)	-	-	300	300	300
05.Asistencia a reuniones de grupos y comisiones interministeriales con relación a materias del ámbito europeo e internacional (nº reuniones/año)	40	35	40	50	150

OBJETIVO /ACTIVIDAD

6. Otras actividades

INDICADORES	2021		2022		2023
	Presupuestado	Realizado	Presupuestado	Ejecución prevista	Presupuestado
1. De actividad:					
01.Gestión de la Unidad de Transparencia (Nº solicitudes atendidas/año)	300	500	250	257	300
02.Propuesta y ejecución del programa editorial anual del Departamento (nº publicaciones/año)	30	210	60	217	54
03.Tramitación de recursos administrativos y jurisdiccionales, así como la tramitación de las solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición (nº recursos)	40	30	25	60	40
04.Informe, archivo y custodia de los convenios que suscriba el Departamento (nº convenios/año)	30	20	30	21	30
05.Planificación, dirección y coordinación de los desarrollos de los sistemas de información (Horas técnico/año)	5.000	2.300	5.000	2.500	3.000
06.Prestación de servicios en materia de tecnologías de la información (nº actuaciones)	950	1.000	950	1.000	1.000