

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:
 - Secretaría General Técnica.
 - Gabinete Técnico de la Subsecretaría.
 - S. G. de Gestión Económica y Oficina Presupuestaria.
 - S. G. de Recursos Humanos e Inspección de Servicios.
 - S. G. de Servicios y Coordinación.
 - 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.

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. Con respecto al inventario de mobiliario, destacar 2 situaciones: la pérdida de información recabada durante 2021 debido al ciberataque sufrido el 9 de junio de ese año, que afectó a los ordenadores con los que se llevaba adelante el relevamiento. Además, la redistribución de efectivos efectuada durante el segundo semestre de 2021 y el primer semestre de 2022 entre el Ministerio de Trabajo y Economía Social y el Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones. Esta redistribución implicó el vaciado completo de 4 plantas del edificio de Paseo de la Castellana por parte del MISSM, 4 plantas en el edificio de María de Guzmán 52 por parte del MITES, la redistribución interna de personal de ambos ministerios entre las 8 plantas de Agustín de Betancourt 11 y el traslado de efectivos asignados a nuevas dependencias a las sedes de José Abascal, 39 y Jorge Juan, 59. Ambas situaciones aconsejaban postponer la realización del inventario de mobiliario hasta tanto el mismo se encontrara redistribuido entre ambos ministerios y situado en su ubicación definitiva. Por ello, durante 2023 se impulsarán los trabajos de asistencia técnica para evaluar la situación del patrimonio del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones. Esta evaluación constituye el primer paso para incorporar el patrimonio del Ministerio a la aplicación Inventario de Sorolla2. Ello exige el diagnóstico previo de la situación de inventario, su posterior volcado y, a partir de allí, el mantenimiento del sistema de inventario que permita cargar las compras de mobiliario del capítulo VI y el registro de los movimientos internos de mobiliario entre los edificios de sedes centrales.

Se continuará con las compras de mobiliario (nuevo y de reposición) a través de la tramitación de expedientes mediante segunda licitación, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Marco 1/2019 de suministro de mobiliario de despacho y complementario, de archivo, de bibliotecas, mamparas, clínico y geriátrico, y de laboratorio. La compra está asociada a la posterior dotación del puesto de trabajo: instalación del puesto de trabajo, traslado de enseres del funcionario si fuera necesario y puesta a punto en coordinación con las áreas de tecnologías de la información para el puesto informático y la empresa adjudicataria del servicio de mantenimiento de instalaciones para ocultamiento de cableados, etc. Se tramita también la dotación de puestos de trabajo con requerimientos específicos de funcionalidad, a petición de los interesados y previa consulta al servicio de prevención y salud laboral del departamento. La crisis de Ucrania ha supuesto un incremento de las peticiones de puestos de trabajo servidos, superando las previsiones establecidas en el presupuesto

2022 (258 puestos de trabajo servidos). En 2023, se prevé continuar con la actividad, aunque no con la intensidad registrada en 2022.

Se continuará con la ejecución de los contratos de mantenimiento y conservación de jardines y plantas de interior de los edificios de José Abascal, 39 y Valenzuela, 5 de Madrid (prevista su formalización para el mes de noviembre de 2022 y con un plazo de ejecución de 24 meses, más 24 meses de posibles prórrogas).

Durante el año 2023 se licitará el nuevo contrato de mantenimiento de impresoras multifuncionales para las dependencias de servicios centrales del Ministerio, para dar satisfacción a las demandas de impresión de documentación de las unidades que no requieren de los servicios específicos que brinda reprografía y que no se satisfacen mediante la compra de equipos multifuncionales nuevos, que tramita la SG de Tecnologías de la información y las comunicaciones.

Se ejecutará el contrato de suministro de publicaciones periódicas en formato impreso y digital para distintas unidades del Ministerio que tienen acceso a las mismas. Contrato actualmente en trámite de licitación, con fecha prevista de formalización el 1 de septiembre de 2022 y con una duración de un año, con la posibilidad de prórroga por un año más.

Se encuentra en fase de inicio de expediente la licitación para el contrato de servicios de traslado de mobiliario y enseres del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones. En la actualidad, el contrato se encuentra en fase de prórroga, al ser un contrato compartido con el Ministerio de Trabajo y Economía Social. Se prevé la formalización del nuevo contrato en el mes de abril de 2023, comenzado entonces la ejecución del nuevo contrato durante un periodo de 24 meses, más 24 meses de posibles prórrogas.

Se realiza la vigilancia de las condiciones de conservación de las obras de arte cedidas en préstamo por distintos museos. En la actualidad, se encuentra vigente una cesión de obras de arte del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía por el plazo de un año, obras que se exhiben en la sala de tránsito de la sede central del Ministerio, sita en José Abascal, 39. A tal fin, se contratan y suscriben las distintas pólizas de seguros y los enmarcados necesarios, con las especificaciones técnicas definidas por el Museo.

- Se tramitan mediante segunda licitación los contratos de suministro de energía eléctrica para sedes centrales, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Marco 23/2017. En la actualidad, el contrato de suministro de energía eléctrica de sedes centrales finaliza el 30 de noviembre de 2022. Se licitará el contrato para el periodo diciembre 2022-noviembre 2023. 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.

Para el año 2023, se prevé la licitación del suministro de material de oficina no inventariable, toda vez que el Acuerdo Marco 7/2016 no se encuentra vigente. En caso de que por parte del Ministerio de Hacienda se suscribiera un nuevo acuerdo marco, se tramitarían los expedientes mediante segunda licitación.

Se asume el control y seguimiento de los trabajos, certificaciones mensuales y ejecución de bolsas de horas, en su caso, del Servicio de limpieza integral de los edificios, locales y dependencias de la AGE ubicados en la Comunidad de Madrid – FASE III. Contrato centralizado por el Ministerio de Hacienda, incluye los inmuebles ocupados por el Ministerio en el ámbito geográfico de la Comunidad de Madrid. Estas tareas continuarán el próximo ejercicio, puesto que el contrato ha sido prorrogado hasta diciembre de 2023.

Se asume, asimismo, la gestión ordinaria de la escuela infantil del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, que da también servicio al Ministerio de Trabajo y Economía Social por el acuerdo de gestión suscrito en el año 2021. La gestión incluye la tramitación de las incidencias en materia de suministro de mobiliario, electrodomésticos para la cocina propia de la escuela, de mantenimiento edificio (que se cursan al servicio de mantenimiento o al servicio de contratación en caso de obras). Asimismo, se elaboran las bases para las convocatorias de ingreso, la admisión de alumnos, los listados provisionales y definitivos de admitidos y excluidos y la gestión de todas las incidencias en las que la Subsecretaría deba tomar conocimiento (inspecciones de las autoridades sanitarias, etc.), incluida la coordinación de la gestión educativa con la dirección del centro, que en la actualidad asume una empresa privada. Se encuentra en fase de inicio de expediente del nuevo contrato de gestión de la escuela infantil del Ministerio, que entrará en vigor durante el año 2023.

Se gestiona el servicio de contratación de compra de espacios para la difusión de campañas de publicidad institucional: se tramitan las segundas licitaciones para la compra de espacios en medios de comunicación, lotes 1 y 2 del Acuerdo Marco 50/2020. En la actualidad, se encuentran en trámite 2 expedientes de campañas informativas sobre el Ingreso Mínimo Vital (2.425.000 euros) y las Pensiones (2.850.000 euros). Se prevé en 2023 la inclusión de otras campañas de similar naturaleza e importe, y su reflejo en el Plan Anual de Comunicación Institucional.

Con respecto a los servicios de cafetería y comedor, el Ministerio cuenta con una cafetería en la sede de José Abascal, 39. En la actualidad, el contrato se encuentra prorrogado y es un contrato compartido con el Ministerio de Trabajo y Economía Social. Se encuentra en fase de inicio de expediente del nuevo contrato del servicio de cafetería y comedor únicamente para el Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, diseñado como un contrato de concesión de servicios, y que entraría en vigor en el año 2023, una vez ejecutadas las prórrogas del contrato vigente.

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:

- 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: El contrato está centralizado, y tiene una duración de dos años, desde el 22/04/2022 al 21/04/2024, pudiendo prorrogarse hasta dos años adicionales.
- Contratos de Seguridad: Inmuebles ubicados en Madrid: el Ministerio se sigue haciendo cargo de estas contrataciones con sus propios créditos presupuestarios, ya que no ha sido incluido en el contrato centralizado de servicios de seguridad. En la actualidad se ha procedido a iniciar la tramitación de un nuevo contrato de servicios de vigilancia y seguridad para los edificios del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones (sedes centrales) y mantenimiento de sus elementos de seguridad, toda vez que el contrato actual compartido con el Ministerio de Trabajo y Economía Social se encuentra prorrogado hasta el 14 de abril de 2023. Iniciada la tramitación, se espera su formalización el 15 de abril de 2023, con un plazo de ejecución de 24 meses, más 24 de posibles prórrogas.

Además, el servicio de seguridad lleva adelante el mantenimiento de arcos y escaneres de seguridad en los edificios centrales, continuando con el contrato vigente en el año 2023.

Por último, se encuentra en trámite la licitación del contrato de mantenimiento preventivo, correctivo y mejoras del sistemas de protección contra incendios de los edificios de sedes centrales del Ministerio para su ejecución durante el año 2023.

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 la modernización de espacios en los Servicios Centrales, continuando con el esfuerzo inversor en la sede de José Abascal, 39 realizado en el año 2020 para adaptar la planta 1 al mantenimiento de las distancias interpersonales de seguridad con motivo de la COVID-19. Además, se cuenta con el proyecto supervisado de obra de renovación de esta sede central en las plantas restantes (planta baja, 2, 3 y primera planta del edificio anexo). En 2023 se prevé la realización de esta obra, que implica un importante movimiento de personal, ya que el edificio administrativo de la sede central se encuentra en uso. En las restantes sedes de los Servicios Centrales se han realizado en el año 2022, un total de 28 actuaciones de reparación, mantenimiento o reforma y se prevé para el 2023 un total de 17 actuaciones de mejora de las instalaciones. Para el edificio de Jorge Juan, 59, dado el estado en que se encuentra, se prevé en el año 2023 su renovación integral, mediante la tramitación de un proyecto de obra y su ejecución.

Por último, se continuará con la ejecución el contrato de mantenimiento de edificios de las sedes centrales del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones. Este contrato, en la actualidad compartido con el Ministerio de Trabajo y Economía Social, tiene previstas prórrogas hasta noviembre de 2023, prórrogas que se prevé agotar mientras se licita en 2023 el contrato propio de mantenimiento de edificios de sedes centrales del Ministerio.

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:

A) 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.

B) 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:

- La elaboración de estudios económico-financieros y demográficos, así como informes preceptivos para la Comisión Permanente de Seguimiento y Evaluación de los Acuerdos Pacto de Toledo y para la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal.
- La participación en actividades relacionadas con el ámbito internacional, tanto en grupos de trabajo de protección social de la Comisión Europea y la OCDE 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, en su caso del informe estadístico, así como de la valoración del 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 y del anteproyecto de dichos Presupuestos, de conformidad con la política de protección social establecida por el Gobierno.
- 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 sus centros mancomunados, así como la tramitación de las modificaciones presupuestarias correspondientes a los mismos.
- 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 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), así como la gestión y seguimiento del programa FIPROS (Fomento de la investigación de la protección social).
- El tratamiento informático y de bases de datos de la Seguridad Social requerido para la gestión del sistema de reducción de las cotizaciones por contingencias profesionales a las empresas que hayan contribuido especialmente a la disminución y prevención de la siniestralidad laboral.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

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	2021		2022		2023
	Presu-puestado	Realizado	Presu-puestado	Previsto	Presu-puestado
1.De resultados:					
01. Selección personal funcionario (Nº puestos)	126	110	100	124	175
02. Selección personal laboral (Nº puestos)	66	196	150	83	65
03. Acciones de formación (Nº cursos)	60	60	70	70	75
04. Acción social, expedientes tramitados (Nº exptes.)	1.124	500	1.300	533	1.535

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

2021	2021		2022		2023
	Presu-puestado	Realizado	Presu-puestado	Previsto	Presu-puestado
1.De resultados:					
01.Revisión y actualización del inventario de locales y mobiliario (Nº m² revisados)	35.000	3.500	35.000	10.000	35.000
02. Gestión de mobiliario y enseres Servicios Centrales (Nº puestos de trabajo dotados y actualizados)	30	30	30	258	70
03. Gestión de instalaciones y servicios (Nº de trabajos de reparación atendidos)	3.500	3.500	3.500	668	1.000
04. Trabajos de acondicionamiento de instalaciones (Nº actuaciones)	350	350	350	28	17

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

INDICADORES (*)	2021		2022		2023
	Presu-puestado	Realizado	Presu-puestado	Previsto	Presu-puestado
1. De resultados:					
01. Transacciones soportadas (Número)	-	-	-	-	-
02. Aplicativos (mantenimiento y nuevos desarrollos) totales (Número)	-	-	-	-	-
03. Servidores de red renovados (Número)	-	-	-	-	-
04. Puestos de trabajo informatizados renovados (Número)	-	-	-	-	-
05. Impresoras (nuevas) (Número)	-	-	-	-	-
09. Dispositivos Copia de Seguridad (Número)	-	-	-	-	-
10. Ofimática (Número)	-	-	-	-	-
11. Electrónica de red (Número)	-	-	-	-	-
12. Incidencias/peticiones atendidas por el CAU (Número)	2.500	4.035	2.500	11.000	5.000
13. Videoconferencias soportadas (Número)	500	750	500	800	500
14. Aplicativos (mantenimiento) (Número total)	35	35	35	45	55
15. Informes de calidad (Número)	220	264	220	350	220
16. Servicios de infraestructura operativos (Número)	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. Realización del programa editorial del Departamento

INDICADORES	2021		2022		2023
	Presu-puestado	Realizado	Presu-puestado	Previsto	Presu-puestado
1. De resultados:					
01. Publicaciones unitarias (Nº títulos)	41	24	41	31	31
02. Publicaciones periódicas (Nº títulos)	14	9	14	10	10
03. Otras publicaciones (Nº títulos)	12	4	12	26	26

OBJETIVO / ACTIVIDAD
5. Actividades de carácter internacional

INDICADORES	2021		2022		2023
	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado	Previsto	Presu- puestado
1. De resultados: Asistencias técnicas en el marco de colaboraciones bilaterales (Número actuaciones)	10	9	15	16	20

OBJETIVO /ACTIVIDAD
6. 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	2021		2022		2023
	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)	620	650	620	560	600
04. Realización de estudios económicos y actuariales y estadísticos referidos a ingresos y gastos. (Nº informes)	400	487	400	500	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)	26.000	20.381	26.000	25.000	26.000
08. Seguimiento y control de partes anuales de patologías causadas o agravadas por el trabajo tramitadas a través del sistema PANOTRATSS. (Número)	4.800	14.588	9.000	9.500	4.800
09. Resolución de incidencias detectadas en la gestión de los expedientes de enfermedades profesionales y de patologías no traumáticas. (Número)	600	580	575	550	500
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)	1.000	1.350	1.000	1.000	800
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	38	75	40	40

INDICADORES	2021		2022		2023
	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.)	1.700	1.565	1.900	1.600	1.600
13. Elaboración de la memoria anual de la gestión realizada por las MCSS. (Nº informes)	2	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)	12.400	14.228	12.500	12.000	12.000
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)	50	50	50	60	60
25. Gestión y elaboración de informes mensuales sobre la distribución geográfica de las prestaciones. (Nº informes)	12	12	12	12	12

OBJETIVO /ACTIVIDAD
7. Ordenación y apoyo jurídico en las diversas áreas de la Seguridad Social

INDICADORES	2021		2022		2023
	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado	Previsto	Presu- puestado
1. De resultados:					
1. De resultados:					
01. Ordenación y sistematización de la normativa de la Seguridad Social (Nº actos)	370	264	400	250	250
02. Emisión de resoluciones, dictámenes y contestaciones a consultas (Nº actos)	400	1.192	1.000	1.200	1.200
03. Tramitación y resolución de procedimientos sancionadores por infracciones (Nº procedimientos)	200	118	200	100	100
03. Resolución de recursos en materia sancionadora (Número)	300	216	260	250	250
05. Asignación de coeficientes reductores de la edad de jubilación (minería) (Nº resoluciones)	270	183	245	238	310
(Nº escritos)	3.436	839	1.192	1.090	1.418

OBJETIVO /ACTIVIDAD
8. Reforma y acondicionamiento de edificios administrativos de sedes centrales

INDICADORES	2021		2022		2023
	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado	Previsto	Presu- puestado
1. De resultados:					
01. Actuaciones generales en edificios Administrativos (Nº de proyectos)	3		3	1	3