

Plan de objetivos de la Subsecretaría de Hacienda 2025



GOBIERNO
DE ESPAÑA

VICEPRESIDENCIA
PRIMERA DEL GOBIERNO

MINISTERIO
DE HACIENDA

NIPO: 225-25-008-2

Edita:

© Ministerio de Hacienda

Secretaría General Técnica

Subdirección General de Documentación y Publicaciones

Centro de Publicaciones

ÍNDICE

	<i>Página</i>
1. Introducción	4
2. Marco normativo	5
3. Los planes de objetivos de la subsecretaría	6
3.1. ACTUACIONES PREVIAS A LA APROBACIÓN DE LOS PLANES DE OBJETIVOS	6
3.2. LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA	7
3.3. NÚMERO DE OBJETIVOS, INDICADORES Y SUBINDICADORES DE LOS PLANES DE OBJETIVOS DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA	7
3.4. PLANES DE OBJETIVOS DE LOS CENTROS DIRECTIVOS Y UNIDADES ASIMILADAS.....	8
3.5. PLANES DE OBJETIVOS DE LOS ORGANISMOS DE LA SUBSECRETARÍA	10
3.6. CONSEJERÍAS DE FINANZAS	11
4. Seguimiento, evaluación y publicidad de los objetivos	13
5. Aplicación informática de seguimiento	14
6. Anexo: Memorias y Cuadros	15
D.G. Patrimonio del Estado	16
6.1. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO	17
Inspección General	71
6.2. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA INSPECCIÓN GENERAL	72
D.G. Racionalización y Centralización de la Contratación (DGRCC)	80
6.3. MEMORIA PLAN DE OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	81
Secretaría General Técnica	93
6.4. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA	94
Departamento de Servicios y Coordinación Territorial	105
6.5. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL	106
Oficina Presupuestaria	139
6.6. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA	140

Fábrica Nacional de Moneda y Timbre -Real Casa de la Moneda-	150
6.7. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE – REAL CASA DE LA MONEDA (FNMT-RCM)	151
Parque Móvil del Estado	161
6.8. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DEL PARQUE MÓVIL DEL ESTADO	162
Comisionado para el Mercado de Tabacos	174
6.9. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DEL COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS	175
Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales	183
6.10. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES	184
Consejerías de Finanzas	191
6.11. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LAS CONSEJERÍAS FINANCIERAS .	192
CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS - ÁREA: FISCALIDAD DIRECTA E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN	195
CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS - ÁREA: FISCALIDAD INDIRECTA, MEDIOAMBIENTAL Y ENERGÍA	196
CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS - ÁREA GASTO: CONTRATACIÓN PÚBLICA, ANTIFRAUDE Y OTROS	197
CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS - ÁREA: ADUANAS	198
CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS - ÁREA TRIBUTARIA: COMPETENCIA FISCAL, INFRACCIONES Y AYUDAS DE ESTADO	199
CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS - ÁREA GASTO: PRESUPUESTO UE, MARCO FINANCIERO PLURIANUAL, FONDOS ESTRUCTURALES Y RECURSOS PROPIOS	200
CONSEJERÍA FINANCIERA: BRASILIA	201
CONSEJERÍA FINANCIERA: LONDRES	203
CONSEJERÍA FINANCIERA: WASHINGTON	205
CONSEJERÍA FINANCIERA: GINEBRA	207
CONSEJERÍA FINANCIERA: PANAMÁ	209
CONSEJERÍA FINANCIERA: PARÍS	211
CONSEJERÍA FINANCIERA: PEKÍN	213

1. INTRODUCCIÓN

La Subsecretaría de Hacienda, consciente de la importancia de la planificación y dirección estratégica en las administraciones públicas y, en particular, en el ministerio, se rige por un sistema de dirección por objetivos en los centros directivos y unidades asimiladas de ella dependientes.

En el ejercicio 2025 está previsto que se aprueben planes de objetivos en los centros directivos y unidades asimiladas siguientes:

- Dirección General del Patrimonio del Estado.
- Inspección General.
- Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación.
- Secretaría General Técnica.
- Departamento de Servicios y Coordinación Territorial.
- Oficina Presupuestaria.

También, está prevista la aprobación de planes de objetivos en los siguientes organismos dependientes de la subsecretaría:

- Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.
- Organismo Autónomo Parque Móvil del Estado.
- Comisionado para el Mercado de Tabacos.
- Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales.

Por último, este marco de planes de objetivos se completa con los de las consejerías de finanzas siguientes:

- Bruselas-Fiscalidad directa e intercambio de información.
- Bruselas-Fiscalidad indirecta, medioambiental y energía
- Bruselas-Aduanas.
- Bruselas-Presupuesto UE, marco financiero plurianual, fondos estructurales y recursos propios
- Bruselas-Contratación Pública, Antifraude y Otras
- Bruselas-Competencia fiscal, infracciones, ayudas de Estado
- Brasilia.
- Londres.
- Washington.
- Ginebra.
- Panamá.
- París.
- Pekín.

En conjunto, el sistema de dirección por objetivos comprende un total de 3.064 empleados y empleadas, correspondiendo 2.264 a los organismos autónomos y entidades públicas, 775 a los centros directivos y unidades asimiladas y 25 a las consejerías de finanzas en el exterior.

2. MARCO NORMATIVO

La aprobación de planes de objetivos responde al mandato del artículo 103 de la Constitución Española y 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante Ley 40/2015), que indica que “Las administraciones públicas sirven con objetividad los intereses generales y actúan de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la Constitución, a la Ley y al Derecho”. Además, en el citado artículo 3 de la Ley 40/2015, se recogen, entre otros, los principios de “planificación y dirección por objetivos y control de la gestión y evaluación de los resultados de las políticas públicas”, de “eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados” y de “eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos”.

Asimismo, la Ley 40/2015, en la letra b) del artículo 61 establece que corresponde a los ministros “fijar los objetivos del ministerio, aprobar los planes de actuación del mismo y asignar los recursos necesarios para su ejecución”; y, de acuerdo con la letra e) del mismo artículo, “evaluar la realización de los planes de actuación del ministerio por parte de los órganos superiores y órganos directivos y ejercer el control de eficacia respecto de la actuación de dichos órganos y de los organismos públicos dependientes”. A tal fin, y como igualmente dicta la Ley 40/2015, en su artículo 63, los ministros cuentan para esta tarea con la asistencia de los subsecretarios.

Por su parte, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (en adelante Ley 19/2013), establece en su artículo 6.2 que “las administraciones públicas publicarán los planes y programas anuales y plurianuales en los que se fijen objetivos concretos, así como las actividades, medios y tiempo previsto para su consecución. Su grado de cumplimiento y resultados deberán ser objeto de evaluación y publicación periódica junto con los indicadores de medida y valoración, en la forma en que se determine por cada Administración competente. En el ámbito de la Administración General del Estado corresponde a las inspecciones generales de servicios la evaluación del cumplimiento de estos planes y programas”.

En desarrollo de lo indicado anteriormente, en el ámbito del Ministerio de Hacienda, de acuerdo con el artículo 15 del Real Decreto 206/2024, de 27 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda, corresponde a la Inspección General, entre otras funciones, la evaluación del cumplimiento de los programas de objetivos.

A los efectos del presente plan, debe considerarse lo dispuesto en la Instrucción de 14 de julio de 2016 por la que se regulan los planes de objetivos en la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas.

La Inspección General de este departamento realiza todas las actuaciones previas y necesarias para la aprobación de los planes de objetivos de los distintos órganos y organismos de la subsecretaría y verifica el cumplimiento de los planes aprobados.

3. LOS PLANES DE OBJETIVOS DE LA SUBSECRETARÍA

3.1. ACTUACIONES PREVIAS A LA APROBACIÓN DE LOS PLANES DE OBJETIVOS

Desde la Inspección General se requirió a los órganos y organismos de la Subsecretaría de este ministerio la preparación de sus planes de objetivos con la antelación suficiente para evaluar su acomodación a la referida Instrucción de 14 de julio de 2016 y facilitar su elevación a la Subsecretaría del departamento para su consideración y aprobación dentro del año 2024.

Las propuestas recibidas incluyen un conjunto de objetivos e indicadores que toman como referencia los criterios establecidos en la instrucción cuarta (características de los objetivos) y en la instrucción quinta (indicadores) de la instrucción de 14 de julio de 2016.

Las memorias de los planes de objetivos de los distintos centros están homogeneizadas con carácter general e incluyen los siguientes apartados:

1. Identificación de órgano
2. Ejercicio de la memoria
3. Funciones
4. Actividades a realizar para la consecución de los objetivos del plan
5. Medios disponibles para cumplir los objetivos y valoración de su suficiencia
6. Tiempo previsto para el cumplimiento de los objetivos
7. Riesgos que condicionan el cumplimiento del plan
8. Análisis de condicionalidad del cumplimiento de los objetivos

Esta memoria se completa con dos cuadros: el primero, que contiene la definición de los objetivos e indicadores, y el segundo, que comprende la ponderación de los objetivos e indicadores y el valor que deben alcanzar o la fecha en la que deben ser cumplidos. Estos cuadros se incluyen en los anexos de este informe.

3.2. LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA

Las líneas estratégicas de la subsecretaría en 2025 despliegan una visión caracterizada por un propósito continuo de mejora y de prestación de servicios públicos eficaces, eficientes y de calidad, y se concretan en las siguientes:

- Optimización de los recursos, tanto personales como materiales.
- Mejora en la organización y en la gestión de los procedimientos.
- Utilización intensiva de las tecnologías de la información y comunicación.
- Impulso de los sistemas de dirección, coordinación y control.
- Mejora en la gestión patrimonial, rentabilizando el uso de los recursos existentes.
- Contratación rápida y eficaz.

3.3. NÚMERO DE OBJETIVOS, INDICADORES Y SUBINDICADORES DE LOS PLANES DE OBJETIVOS DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA

En desarrollo de las anteriores líneas estratégicas se han definido un total de 88 objetivos (37 correspondientes a los centros directivos y unidades asimiladas, 11 a los organismos y 40 a consejerías de finanzas), que comprenden 210 indicadores y 58 subindicadores. Esta última figura se ha utilizado para precisar el cumplimiento de aquellos indicadores que exigen un mayor grado de detalle.

A continuación, se desglosan numéricamente y por centros los objetivos e indicadores:

ÓRGANOS	N.º OBJETIVOS	N.º INDICADORES	N.º SUBINDIC.
DG DEL PATRIMONIO DEL ESTADO	8	28	1
INSPECCIÓN GENERAL	5	14	
DG RACIONALIZACIÓN	5	11	14
SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA	6	9	
DEPARTAMENTO SERVICIOS Y CT	9	21	39
OFICINA PRESUPUESTARIA	4	7	2
TOTAL ÓRGANOS	37	90	56
ORGANISMOS	N.º OBJETIVOS	N.º INDICADORES	N.º SUBINDIC.
FNMT-RCM	1	8	
PME, O.A.	4	12	
CMT	3	8	
TACRC	3	6	
TOTAL ORGANISMOS	11	34	

CONSEJERÍAS DE FINANZAS	N.º OBJETIVOS	N.º INDICADORES	N.º SUBINDIC.
BRUSELAS- Fiscalidad directa	2	4	
BRUSELAS- Fiscalidad indirecta	2	4	
BRUSELAS- Aduanas	2	4	
BRUSELAS- Contratación	2	4	
BRUSELAS- Competencia Fiscal	2	4	
BRUSELAS- Marco Financiero	2	4	
BRASILIA	5	10	
LONDRES	4	7	
WASHINGTON	6	12	
GINEBRA	2	9	2
PANAMÁ	2	8	
PARÍS	4	8	
PEKÍN	5	8	
TOTAL CONSEJERÍAS DE FINANZAS	40	86	2
TOTAL SUBSECRETARÍA	88	210	58

3.4. PLANES DE OBJETIVOS DE LOS CENTROS DIRECTIVOS Y UNIDADES ASIMILADAS

A continuación, se enuncian los objetivos que tiene cada uno de los centros.

DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

- Objetivo 1.** Implantación de metodología BIM, certificaciones de sostenibilidad, reducción de plazos de supervisión de proyectos y emisión de informes de contenido económico y propuestas de optimización inmobiliaria.
- Objetivo 2.** Informes emitidos. Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado.
- Objetivo 3.** Agilización de gestiones en apoyo a las subdirecciones. Secretaría General.
- Objetivo 4.** Supervisión financiera de las empresas de la Dirección General del Patrimonio del Estado, a fin de asegurar la solvencia y equilibrio financiero que permita el cumplimiento de su respectivo objeto social. Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales.
- Objetivo 5.** Plan de movilización de inmuebles. Subdirección General de Patrimonio del Estado.
- Objetivo 6.** Tramitación de expedientes de clasificación iniciados a instancia del interesado. Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos.
- Objetivo 7.** Publicación de licitaciones en la Plataforma de Contratación del Sector Público y contratos tramitados electrónicamente. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica.

- Objetivo 8.** Emisión de los informes solicitados en materia de contratación pública a la Subdirección de Gobernanza y Coordinación de la Contratación Pública.

INSPECCIÓN GENERAL

- Objetivo 1.** Asistencia técnica y evaluación de objetivos.
Objetivo 2. Visitas de inspección y actuaciones especiales en el ámbito del Ministerio de Hacienda y del Ministerio de Economía, Comercio y Empresa.
Objetivo 3. Gestión de tributos cedidos.
Objetivo 4. Revisión y actualización de los procedimientos de la Inspección General.
Objetivo 5. Administración digital.

DIRECCIÓN GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- Objetivo 1.** Mejora de los sistemas informáticos.
Objetivo 2. Análisis y mejora del sistema estatal de contratación centralizada.
Objetivo 3. Mejora de los procedimientos de contratación de la Junta de Contratación de los servicios centrales del Departamento.
Objetivo 4. Integridad y lucha contra el fraude.
Objetivo 5. Capacitación y profesionalización en materia de contratación.

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

- Objetivo 1.** Homogeneización de los procedimientos de elaboración, tramitación y aprobación de normas de cara a la implantación de procesos de Inteligencia Artificial.
Objetivo 2. Publicación del catálogo del Archivo Central en el Portal del Ministerio de Hacienda.
Objetivo 3. Mejora de la aplicación para ingreso de expedientes en el archivo electrónico.
Objetivo 4. Análisis y selección de documentación del Portal Web para la accesibilidad de los documentos publicados.
Objetivo 5. Captura de datos de líneas fundamentales del presupuesto de las entidades locales en formato XML.
Objetivo 6. Reducción de los plazos en la tramitación de procedimientos.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL

- Objetivo 1.** Plan de implantación de la metodología BIM en la actividad del área técnica del Departamento de Servicios y Coordinación Territorial. Fase II.
Objetivo 2. Optimización de los inmuebles ocupados por los servicios centrales del Ministerio de Hacienda.
Objetivo 3. Optimización de la contratación y la gestión económico-financiera.
Objetivo 4. Optimización del inventario de bienes muebles y tecnológicos del Ministerio de Hacienda y procedimiento de mejora.
Objetivo 5. Impulso de la coordinación de las Delegaciones de Economía y Hacienda.

- Objetivo 6.** Mejora de los procedimientos de gestión recaudatoria de los recursos públicos no tributarios ni aduaneros de las Delegaciones de Economía y Hacienda.
- Objetivo 7.** Optimización de infraestructuras TIC y digitalización de procedimientos.
- Objetivo 8.** Agilización del pago de las obligaciones económicas derivadas de procedimientos judiciales.
- Objetivo 9.** Mejora en la gestión de Recursos Humanos.

OFICINA PRESUPUESTARIA

- Objetivo 1.** Cumplimiento del plazo de elaboración de los presupuestos.
- Objetivo 2.** Tramitación con agilidad de los expedientes de modificación presupuestaria.
- Objetivo 3.** Publicación con agilidad de los informes de seguimiento de ejecución del presupuesto vigente.
- Objetivo 4.** Tramitación con agilidad de los informes sobre iniciativas parlamentarias.

3.5. PLANES DE OBJETIVOS DE LOS ORGANISMOS DE LA SUBSECRETARÍA

A continuación, se indican los objetivos que tienen cada uno de los organismos dependientes de la subsecretaría:

FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE - REAL CASA DE MONEDA

- Objetivo 1.** Desarrollo del Plan Director de Nueva Planta.

PARQUE MÓVIL DEL ESTADO

- Objetivo 1.** Incorporación de nuevo personal conductor en la plantilla.
- Objetivo 2.** Renovación de la flota con criterios sostenibles.
- Objetivo 3.** Módulo de autorización de aparcamiento en la sede del organismo.
- Objetivo 4.** Módulo de necesidades de gasto del organismo.

COMISIONADO DEL MERCADO DE TABACOS

- Objetivo 1.** Nueva sede electrónica.
- Objetivo 2.** Alta de procedimientos electrónicos.
- Objetivo 3.** Revisión de estancos inactivos.

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES

- Objetivo 1.** Reducir el plazo de resolución de los recursos.
- Objetivo 2.** Mantener la calidad del funcionamiento del tribunal.
- Objetivo 3.** Reducir el plazo de publicación de las resoluciones en la web.

3.6. CONSEJERÍAS DE FINANZAS

A continuación, se indican los objetivos que tiene cada consejería de finanzas:

BRUSELAS-Fiscalidad directa e intercambio de información

- Objetivo 1.** Grado de satisfacción alto de los centros directivos y demás organismos institucionales o agentes externos con las actuaciones de la consejería.
- Objetivo 2.** Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional.

BRUSELAS-Fiscalidad indirecta, medioambiental y energía

- Objetivo 1.** Grado de satisfacción alto de los centros directivos y demás organismos institucionales o agentes externos con las actuaciones de la consejería.
- Objetivo 2.** Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional.

BRUSELAS-Aduanas

- Objetivo 1.** Grado de satisfacción alto de los centros directivos y demás organismos institucionales o agentes externos con las actuaciones de la consejería.
- Objetivo 2.** Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional.

BRUSELAS-Competencia fiscal, infracciones y ayudas de Estado

- Objetivo 1.** Grado de satisfacción alto de los centros directivos y demás organismos institucionales o agentes externos con las actuaciones de la consejería.
- Objetivo 2.** Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional.

BRUSELAS-Presupuesto UE, Marco financiero plurianual, fondos estructurales y recursos propios

- Objetivo 1.** Grado de satisfacción alto de los centros directivos y demás organismos institucionales o agentes externos con las actuaciones de la consejería.
- Objetivo 2.** Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional.

BRUSELAS-Contratación Pública, antifraude y otros

- Objetivo 1.** Grado de satisfacción alto de los centros directivos y demás organismos institucionales o agentes externos con las actuaciones de la consejería.
- Objetivo 2.** Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional.

BRASILIA

- Objetivo 1.** Responder satisfactoriamente a las demandas de los centros directivos y demás organismos institucionales en cuanto a las actividades de la consejería.
- Objetivo 2.** Satisfacer las necesidades y requerimientos de los agentes locales, empresarios, contribuyentes y demás contactos.
- Objetivo 3.** Mejorar la presencia de España en el país y en su área de influencia.
- Objetivo 4.** Seguimiento e implantación de los estándares internacionales del G20 en el país de sede.
- Objetivo 5.** Difusión de políticas estratégicas de naturaleza tributaria, presupuestaria y catastral.

LONDRES

- Objetivo 1.** Maximizar la utilidad de la consejería para el ministerio.
- Objetivo 2.** Responder a las necesidades de la embajada de España en Reino Unido.
- Objetivo 3.** Responder a las necesidades y requerimientos de los agentes locales, empresarios, contribuyentes y otras instancias.
- Objetivo 4.** Coordinación en asuntos relacionados con la Unión Europea tras el Brexit.

WASHINGTON

- Objetivo 1.** Responder satisfactoriamente a las demandas de los centros directivos y demás organismos institucionales en cuanto a las actividades de la consejería.
- Objetivo 2.** Satisfacer las necesidades y requerimientos de los agentes locales, empresarios, contribuyentes y demás contactos.
- Objetivo 3.** Mejorar la presencia de España en el país y en su área de influencia.
- Objetivo 4.** Seguimiento y análisis de la realidad fiscal de EEUU.
- Objetivo 5.** Difusión de políticas estratégicas de naturaleza tributaria y presupuestaria.
- Objetivo 6.** Coordinación con las restantes consejerías.

GINEBRA

- Objetivo 1.** Incrementar el grado de satisfacción de los centros directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la consejería.
- Objetivo 2.** Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional.

PANAMÁ

- Objetivo 1.** Incrementar el grado de satisfacción de los centros directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la consejería.
- Objetivo 2.** Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional.

PARÍS

- Objetivo 1.** Incrementar el grado de satisfacción de los centros directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la consejería.
- Objetivo 2.** Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional.
- Objetivo 3.** Coordinación con las restantes consejerías.
- Objetivo 4.** Proporcionar información y asistencia a empresas y ciudadanos.

PEKÍN

- Objetivo 1.** Responder satisfactoriamente a las demandas de los centros directivos y demás organismos institucionales en cuanto a las actividades de la consejería.
- Objetivo 2.** Satisfacer las necesidades y requerimientos de los agentes locales, empresarios, contribuyentes y demás contactos.
- Objetivo 3.** Mejorar la presencia de España en el país y en su área de influencia.
- Objetivo 4.** Seguimiento y análisis de la realidad fiscal en China.
- Objetivo 5.** Difusión de políticas estratégicas de naturaleza tributaria, aduanera y presupuestaria.

La actividad de las consejerías de finanzas se somete a encuestas de satisfacción a cumplimentar por los usuarios, cuya puntuación máxima son cinco puntos y que se entiende alcanzan una valoración del 100% cuando se obtienen al menos cuatro puntos.

4. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y PUBLICIDAD DE LOS OBJETIVOS

El seguimiento, evaluación y publicidad de los objetivos se realizará en los términos contenidos en la Instrucción de 14 de julio de 2016 de la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se regulan los planes de objetivos en su ámbito. Dicha instrucción se basa en los siguientes principios:

- Existencia de un responsable con rango de subdirector general o asimilado, encargado de la programación, modificación, seguimiento y evaluación primaria del plan, así como de la comunicación con la Inspección General.
- Cada objetivo debe tener asignado un responsable con nivel orgánico de subdirector general o asimilado. Los objetivos de las consejerías de finanzas serán responsabilidad de los consejeros respectivos.
- Seguimiento permanente del cumplimiento del plan por cada centro, que deberá remitir un informe de evaluación trimestral a la Inspección General en el que se analicen las causas de las desviaciones y se comprometan medidas para corregirlas.
- Evaluación continuada por la Inspección General, con la emisión de informes trimestrales para la subsecretaría y de un informe anual.

- Seguimiento global del cumplimiento de objetivos mediante una aplicación informática.
- Publicidad de los planes y de su evaluación por la Inspección General, en los términos del apartado 3 del artículo 6 de la Ley 19/2013.

5. APLICACIÓN INFORMÁTICA DE SEGUIMIENTO

La Subdirección General de Estadística de los Servicios de la Inspección General es la unidad responsable de la aplicación informática de seguimiento de los objetivos. Su ubicación reside en la Intranet del ministerio.

A la aplicación se accede mediante certificado digital validado contra la plataforma @firma.

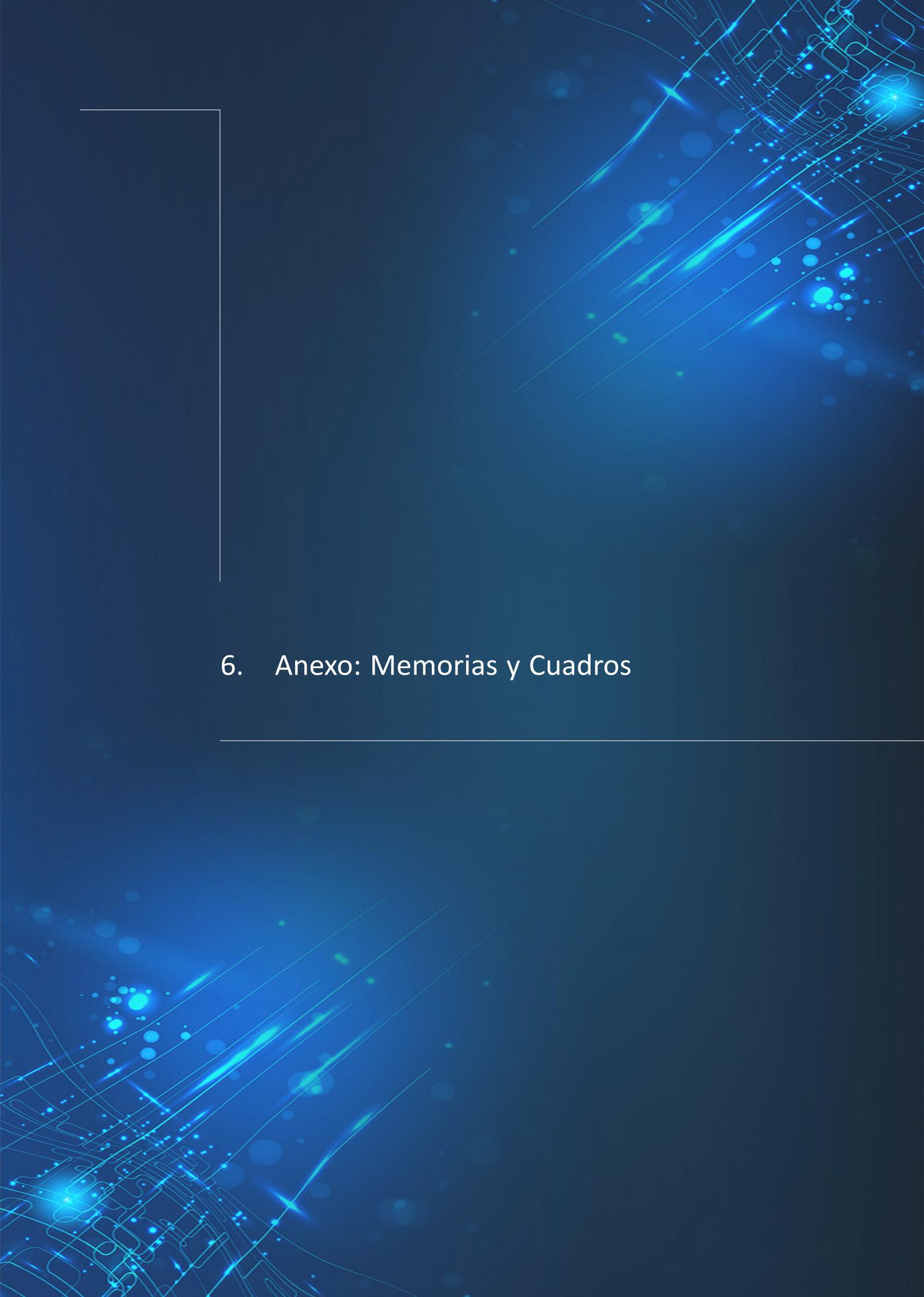
Los objetivos e indicadores pueden tener subindicadores e hitos de primer y segundo orden sin restricciones. Los datos asociados a objetivos, indicadores y sus divisiones pueden ser de tipo numérico o literal de tipo fecha.

Con respecto a los datos numéricos, las unidades envían sus datos con frecuencia mensual, trimestral o anual.

Asociado a cada objetivo e indicador, se encuentra habilitado un enlace donde las unidades deben justificar, en el mes que se produzca, la falta de cumplimiento de los mismos, así como las medidas correctoras para conseguir el cumplimiento de los objetivos en el periodo vigente.

El sistema ofrece estados de seguimiento agregado de cada centro que ofrece información intuitiva de seguimiento para su inmediata interpretación global y de detalle.

En tiempo real, el sistema facilita a los centros gráficos globales e individualizados de cada uno de los objetivos programados.



6. Anexo: Memorias y Cuadros



D.G. Patrimonio del Estado

6.1. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

Identificación del órgano: Dirección General del Patrimonio del Estado

Ejercicio: 2025

6.1.1. Funciones

De acuerdo con lo establecido en el RD 206/2024 de 27 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda conforme al apartado 1 del art. 14, las funciones de este centro directivo son ejercer las funciones que le atribuyen las disposiciones reguladoras del patrimonio del Estado y contratación pública y demás disposiciones vigentes y, en particular las siguientes:

- a) La administración, explotación, defensa, investigación, inventario y demás actuaciones previstas en la normativa reguladora de los bienes del patrimonio del Estado.
- b) La construcción, conservación, reforma y reparación de edificios administrativos y demás que se le encomienden. La conservación de bienes inmuebles patrimoniales. Los trabajos facultativos y la tramitación y gestión de los expedientes de contratación y gasto de dichas obras. La coordinación y optimización del uso de los edificios administrativos y la tasación y peritación en las adquisiciones, enajenaciones, permutas y arrendamientos de bienes del patrimonio del Estado. La supervisión de los proyectos de obras del departamento. La coordinación y supervisión de las actuaciones de las unidades que desarrollan funciones técnico-facultativas de las Delegaciones de Economía y Hacienda.
- c) La formulación de las propuestas de normas relativas a la contratación pública, así como de los informes y acuerdos que han de someterse a la consideración de los órganos de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado y de los órganos colegiados a ella adscritos.
- d) La tramitación de expedientes de clasificación de contratistas, la llevanza del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado y la llevanza del Registro de Contratos del Sector Público y el apoyo a la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado en el ejercicio de las competencias que le incumben en relación con el Comité Superior de Precios de Contratos del Estado.
- e) La gestión, tramitación e informe sobre los asuntos relacionados con las acciones y participaciones representativas del capital del Estado en empresas mercantiles y la actividad comercial e industrial del sector público.
- f) La coordinación de la implantación de la contratación electrónica, promoviendo la interoperabilidad de las aplicaciones en colaboración con Comisión de Estrategia TIC y la gestión de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

- g) La gestión económica y de los medios personales, materiales y presupuestarios a ella asignados, así como la realización de estudios sobre las funciones y actividades por ella desarrolladas.
- h) Ser el punto de referencia para la cooperación con las Instituciones de la Unión Europea y las de otras Organizaciones Internacionales; la elaboración de los informes en materia de contratación pública a remitir a la Unión Europea en virtud de las Directivas sobre contratación pública; el análisis permanente de la información estadística sobre contratación pública de los distintos sectores públicos; la prestación de asistencia recíproca en materia de contratación pública al resto de Estados Miembros de la Unión Europea para garantizar el intercambio de información; y el cumplimiento del resto de obligaciones en materia de Gobernanza establecidas en las Directivas de contratación pública, sin perjuicio de las funciones que pudieran corresponder a la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación en virtud de los apartados 9 y 13 del artículo 332 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- i) El seguimiento y análisis jurídico de las disposiciones normativas de las Comunidades Autónomas en materia de contratación pública.

El ejercicio de dichas funciones es realizado mediante los siguientes órganos con nivel orgánico de Subdirección General, especificándose asimismo las funciones atribuidas a cada órgano conforme a lo establecido en el párrafo anterior.

- a) La Subdirección General del Patrimonio del Estado, que ejercerá las funciones atribuidas en el párrafo a) del apartado 1.
- b) La Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas, que ejercerá las funciones atribuidas en el párrafo b) del apartado 1.
- c) La Secretaría de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado, que ejercerá las funciones atribuidas en el párrafo c) del apartado 1.
- d) La Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos, que ejercerá las funciones atribuidas en el párrafo d) del apartado 1.
- e) La Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales, que ejercerá las funciones atribuidas en el párrafo e) del apartado 1.
- f) La Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica, que asumirá las funciones atribuidas en el párrafo f) del apartado 1.
- g) La Subdirección General de Gobernanza y Coordinación de la Contratación Pública, a la que corresponde la coordinación general de las funciones sobre contratación pública de competencia de la Dirección General, ejercidas por los órganos relacionados en los párrafos c), d), f) del presente apartado, y que ejercerá, así mismo, las funciones atribuidas en los párrafos h) e i) del apartado 1.
- h) La Secretaría General, que ejercerá las funciones atribuidas en el párrafo g) del apartado 1.

6.1.2. Actividades a realizar para la consecución de los objetivos del plan

Las líneas estratégicas de actuación de la Dirección General del Patrimonio del Estado para el ejercicio 2025, deben encuadrarse dentro del conjunto de actuaciones del Departamento, asumiendo especialmente aquellas que afecten a su ámbito competencial.

Ante la actual situación las actuaciones de la Dirección General, conforme a las directrices del Departamento, deben encuadrarse dentro de las líneas de evitar duplicidades, simplificar procedimientos, favorecer y dinamizar la contratación pública.

Las líneas estratégicas de la Dirección General deben constituir las medidas a alcanzar a medio plazo, mediante el establecimiento de objetivos y realización de actuaciones concretas para lograrlos, estableciendo, asimismo, unos indicadores que permitan obtener información del grado de ejecución de las estrategias y logros de los objetivos vinculados a ellas.

Por lo tanto, como estrategias de la Dirección General se establecen las siguientes:

1. Especial atención a aquellas actuaciones señaladas por el Departamento como prioritarias.
2. Simplificación de procedimientos y reducción de los plazos de respuesta a la solicitud de actuaciones de gestión a petición de terceros.
3. Calidad en los trabajos de la Dirección y coordinación interna.
4. Optimización de los escasos medios personales y equipos disponibles.
5. Establecimiento de un sistema adecuado de control interno.

1. Actuaciones prioritarias

Las líneas estratégicas asignadas por el Departamento a la Dirección General con una especial trascendencia y cuyo periodo de ejecución son superiores a un año y de acuerdo con lo reflejado en el ejercicio precedente, son las siguientes:

- a) Colaboración con las Comunidades Autónomas en materia de ROLECSP y Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP), realizando actuaciones tanto de formación como de desarrollo, para facilitar tanto la implantación como la utilización de dichos procedimientos.
- b) Actividades del Comité de Cooperación en materia de contratación pública y desarrollo de trabajos en colaboración con el resto de las administraciones Públicas. Se ha de proceder igualmente a la convocatoria de su Pleno y de sus respectivas Secciones y grupos de trabajo. lo que supone todo un reto teniendo en cuenta que esta Dirección General tiene legalmente atribuido un importante papel de liderazgo y representación en dicho Comité. Estas reuniones habrán de ser frecuentes, dado que es preciso impulsar el amplio elenco de ambiciosas actuaciones previstas en la Estrategia Nacional de Contratación (ENCP). Concretamente en 2025 deben quedar establecidos los indicadores que servirán para evaluar el grado de im-

plementación de la ENCP, trascurridos dos años desde su aprobación (el 31/12/2022), y deben calendarizar iniciarse las actuaciones prioritarias. Todo ello en colaboración y previo acuerdo en el seno del Pleno del Comité.

- c) En el plano normativo se procederá a promover las modificaciones legislativas y los desarrollos reglamentarios que resulten precisos para adecuar el ordenamiento jurídico a las novedades introducidas por la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público y mejorar la contratación pública.

En lo referido a la contratación electrónica, mediante Orden Ministerial, conforme a la DA 16 de la Ley 9/2017, se trabajará en la definición de las especificaciones técnicas para la utilización de medios electrónicos en los procedimientos de contratación del Sector Público. Finalmente se realizarán las adaptaciones normativas correspondientes para adecuar la regulación de los anuncios electrónicos a lo establecido por el nuevo REGLAMENTO DE EJECUCIÓN (UE) 2019/1780 DE LA COMISIÓN de 23 de septiembre de 2019 por el que se establecen formularios normalizados para la publicación de anuncios en el ámbito de la contratación pública y se deroga el Reglamento de Ejecución (UE) 2015/1986 («formularios electrónicos»).

- d) Desarrollar lo previsto en el Plan de Ventas aprobado, acerca tanto de enajenación o puesta en el mercado de inmuebles innecesarios, especialmente bienes rústicos ociosos y de pequeñas dimensiones, así como de ahorro de arrendamiento de inmuebles y de optimización de espacios públicos.
- e) En el ámbito de la Dirección General relativo a la ejecución de obras y realización de proyectos de obras, cabe destacar las siguientes actuaciones, que incorporarán la metodología BIM en todas o alguna de sus fases:
- Impulsar la licitación de varios proyectos de optimización de ámbito territorial (Madrid, Santander y León) con el objetivo de construir o rehabilitar superficie para uso administrativo, logrando no sólo la amortización de arrendamientos sino la adaptación progresiva del parque inmobiliario estatal a los criterios de sostenibilidad, alta eficiencia energética y consumo casi nulo que exigen, entre otros, los Objetivos de Desarrollo Sostenible y metas de la agenda 2030.
 - Continuar desarrollando las actuaciones de modernización iniciadas en el ejercicio anterior de los edificios sede de órganos constitucionales (Consejo de Estado, Tribunal Constitucional o Tribunal de Cuentas) con el objetivo de actualización de las instalaciones y mejora del comportamiento energético, ya sea en fase de proyecto o de obra.
 - Continuar desarrollando las actuaciones de optimización de ámbito territorial ya iniciadas en el ejercicio anterior (Cádiz y Barcelona), una vez completadas las fases previas.
 - Finalizar la fase de redacción de proyectos ya licitados, en el marco de la política de vivienda del Gobierno.

2. Simplificación de procedimientos y reducción de los plazos de respuesta

Una de las prioridades de la acción de la Dirección General es la simplificación de los procedimientos en los cuales se ejercen competencias propias, buscando reducir los tiempos de respuesta a la solicitud de informes o de actuaciones a instancias de terceros.

En tal sentido por parte de la Dirección General se están estudiando modificaciones normativas de todo tipo tanto en la contratación pública como en la Ley de Patrimonio del Estado, para intentar suprimir trámites innecesarios, con el fin de dinamizar la contratación pública y la gestión inmobiliaria.

En la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público así como en el Real Decreto-ley 3/2020, de 4 de febrero, de medidas urgentes por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español diversas directivas de la Unión Europea en el ámbito de la contratación pública en determinados sectores; de seguros privados; de planes y fondos de pensiones; del ámbito tributario y de litigios fiscales, destaca el objetivo de reducir cargas administrativas y agilizar los procedimientos de contratación pública, apostando decididamente por la utilización de medios electrónicos, informáticos y tecnológicos.

Asimismo, por parte de la Dirección General se intentará reducir los plazos relativos a los informes de supervisión de proyectos inmobiliarios, así como de elaboración y validación de tasaciones e informes técnicos de arrendamientos en el ámbito inmobiliario.

Durante el ejercicio 2025 se deberá a llevar a cabo/consolidar tres importantes líneas de actuación en el ámbito de la contratación pública:

- a) **Contratación Electrónica:** La Dirección General del Patrimonio del Estado ha instrumentado la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) no sólo como un mecanismo para dar publicidad a las licitaciones, sino como herramienta de tramitación por medios íntegramente electrónicos de los procedimientos de licitación pública, convirtiéndose en una herramienta fundamental para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de contratación electrónica que establecen las nuevas Directivas de contratación pública y la LCSP, poniendo estos servicios a disposición de todas las Administraciones Públicas, empresas y ciudadanos. La PLACSP ofrece un servicio de licitación electrónica de forma totalmente gratuita a todos los órganos de contratación de todas las administraciones y entidades que publican su perfil de contratante en la misma y a las empresas. El sistema de licitación electrónica ha sido diseñado para dar soporte a la totalidad de los procedimientos de licitación de una gran variedad de órganos de contratación vinculados o dependientes de cualquier Administración, estatal, autonómica o local, sea cual sea su naturaleza jurídica, con el objetivo de que pueda ser utilizado por cualquier organismo del Sector Público. El objetivo perseguido por la Dirección General del Patrimonio del Estado es la reducción de tiempos y costes asociados a los procedimientos de contratación pública tanto para los organismos del Sector Público como para los operadores económicos.

El sistema se encuentra plenamente operativo desde 2016 habiéndose realizado, hasta octubre de 2024, más de 444.000 licitaciones de manera totalmente electrónica. No obstante, la PLACSP se encuentra en continua evolución debiendo realizarse adaptaciones adicionales derivadas tanto de la entrada en vigor de nuevas disposiciones normativas, como de las nuevas demandas de sus cientos de miles de organismos y empresas usuarios, así como de otros organismos públicos. Por otra parte, aún queda tarea por hacer para alcanzar el objetivo de la tramitación completamente electrónica de los procedimientos de contratación. Sin ir más lejos, hay dos actuaciones que van a suponer un paso adelante y que están muy vinculadas con la coordinación de la contratación electrónica que ejerce la SGCCE, y son la interconexión entre la PLACSP y la aplicación AUNA para la gestión integrada de los contratos basados en Acuerdos marco y derivados de SDA, proyecto que ya se ha iniciado y un proyecto a más largo plazo de la futura conectividad entre la PLACSP y el Registro de Contratos, para garantizar el principio de coordinación, que ofrecerá múltiples ventajas en términos de eficiencia a los, órganos de contratación.

Existe además un entorno de formación y pruebas a disposición de los usuarios de la PLACSP con el fin de que se vayan familiarizando con el sistema de licitación electrónica, todo ello con el fin de facilitar el cumplimiento de la obligatoriedad, en cuanto a su utilización, que establecen tanto las Directivas Europeas como la LCSP.

- b) Centralización en un único Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público (ROLECSP), de la información existente tanto en las Comunidades Autónomas como en la Administración General del Estado, permitiendo a los órganos de contratación acceder a dicha información, cualquiera que sea su ubicación y administración dependiente y permitiendo que los licitadores presenten una sola vez la documentación necesaria que acredite su condición, ya que posteriormente, sólo deberán remitir a la dirección de interconexión en el ROLECE o presentando el certificado correspondiente.

Hasta la fecha se ha culminado la integración de los Registros de Licitadores de ocho comunidades autónomas, por lo que durante el ejercicio 2025 se deberán realizar las pruebas para la puesta en funcionamiento de un único registro de ROLECE con el resto de las Comunidades Autónomas que han mostrado su conformidad al respecto mediante la formalización del oportuno Convenio de Colaboración en materia de Contratación Pública.

3. Calidad en los trabajos de la Dirección y coordinación interna

Con el fin de mejorar la calidad de los trabajos de la Dirección, así como favorecer la coordinación interna se realizarán reuniones de coordinación tanto internas como externas, con el fin de poder mejorar la gestión de las actuaciones de las Unidades de la Dirección.

4. Optimización de los medios personales y equipos disponibles

Dada la actual coyuntura en el ámbito de las Administraciones Públicas marcada por una política de reducción del gasto y eliminación de duplicidades, exige que, por parte de los gestores públicos, se utilice de la mejor forma posible los escasos equipos y medios personales disponibles, intentando alcanzar los mayores logros, teniendo en cuenta criterios de eficacia y eficiencia.

Dentro de esta estrategia se incluiría la optimización en la ejecución y gestión de los fondos presupuestarios puestos a disposición de la Dirección General.

Junto a ello, como punto adicional, se ha de considerar la necesidad de dotar a las unidades de los medios necesarios para cumplir sus funciones y, en particular, para cubrir los puestos de trabajo actualmente vacantes.

5. Establecimiento de un sistema adecuado de control interno

Para vigilar el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como para realizar un seguimiento de la gestión de las diferentes Unidades de la Dirección, desde hace tiempo, la Dirección General tiene establecidos unos Indicadores de Actividad Mensual de las diferentes Subdirecciones Generales que permite un seguimiento del trabajo que se realiza en las mismas, así como de la medida en que son alcanzados los objetivos establecidos.

El seguimiento de dichos Indicadores se realiza comparando los resultados mensuales, con la media de los del ejercicio anterior, así como con la media de los objetivos obtenidos anualmente para cada Subdirección General.

Con el fin de evitar duplicidades innecesarias y trabajos reiterativos se está trabajando para armonizar dichos indicadores con los que se remiten a la Inspección General del Departamento, ya que ambos inciden sobre lo mismo, ser un baremo de la actividad de las Subdirecciones, verificando el cumplimiento de los objetivos establecidos, de tal forma que los mismos datos sean susceptibles de aplicarse a ambas finalidades.

Como grandes líneas de actuación y principales novedades respecto al plan de objetivos 2024 destacan las siguientes:

En la Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas, se incorpora el objetivo “Análisis - Propuestas de optimización inmobiliaria AGE capitales de provincia”, en el marco de las funciones de coordinación y optimización del uso de los edificios administrativas atribuidas a esta Subdirección, y como impulso del principio de gestión patrimonial de planificación global e integrada de las necesidades de inmuebles. Se establece como objetivo realizar estudios y propuestas de mejora de la situación inmobiliaria en dos municipios.

Asimismo, se intensifica el objetivo de “Implantación de la metodología BIM” ampliando el ámbito objetivo con “obtención de certificaciones de sostenibilidad medioambiental y efi-

ciencia energética” e incrementando el número de actuaciones previstas a seis. Se pretende con ello reforzar el compromiso con la metodología BIM en licitaciones de obras y servicios, acciones formativas y desarrollo de documentos técnicos BIM, como vector de transformación digital, y el desarrollo de edificios basados en criterios de sostenibilidad ambiental; y ejercer así una función referente desde las administraciones públicas.

En relación con la “Reducción de plazos de emisión de informes de supervisión de proyectos”, se mantiene el objetivo de diez días hábiles, por debajo del plazo de un mes previsto en la ley, si bien condicionado a la actividad relacionada con el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Respecto al objetivo de “Reducción de plazos de emisión de informes de contenido económico”, tarea que constituye una de las principales actividades de la unidad, se mantiene el objetivo de 15 días hábiles.

En el ámbito de la Subdirección General del Patrimonio del Estado se mantiene el objetivo denominado “Depuración de bienes en el inventario CIBI”, con código 5.4, distribuido entre las diferentes Delegaciones de Economía y Hacienda, así como los objetivos prioritarios 5.1, 5.2, y 5.3; si bien a partir de los resultados de ejercicios anteriores y de las previsiones del vigente plan de enajenaciones, se aumenta la cifra de los objetivos 5.1, 5.2, 5.3 y 5.4, respecto del ejercicio anterior, si bien es posible que en el marco del impulso a las políticas de vivienda se determine la necesidad de su revisión.

En la Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica se mantienen los tres objetivos del año anterior, a saber “Mejora en el cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia de la contratación pública en la Plataforma de Contratación del Sector Público”, “Hacer efectiva la tramitación de los procedimientos de licitación pública por medios íntegramente electrónicos” y “Servir como elemento de base para la obtención de información con destino a los organismos que ejercen el control y supervisión en materia de contratación pública” y sus respectivos indicadores .

En la Subdirección de Empresas y Participaciones Estatales se mantienen un año más los objetivos “Consultas y Actuaciones en relación con la Instrucción Reguladora de las relaciones de las sociedades con la Dirección General del Patrimonio del Estado”, y “Recepción y análisis de documentación periódica necesaria para el control de la actividad de las sociedades”, y el objetivo introducido en 2023 “Informes y notas de seguimiento ordinario sobre aspectos específicos de las sociedades”, ya que los tres indicadores permiten evaluar el cumplimiento de los objetivos que tiene encomendada la Subdirección de forma global.

Se añade un nuevo objetivo “Elaboración de Informes de seguimiento mensual sobre los asuntos tramitados o en tramitación en el ámbito de las competencias de la Subdirección”, como órgano coordinador de diferentes materias en su relación con las Sociedades del Grupo Patrimonio.

En la Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos se mantienen los objetivos e indicadores establecidos el ejercicio anterior, reajustando los indicadores para tener en cuenta la experiencia acumulada y las tendencias observadas en el ritmo de entrada de solicitudes de diversos tipos, tanto de clasificación de empresas como de inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público (en adelante ROLECS) dentro del trabajo de la Unidad.

En 2023 se definió un nuevo indicador relacionado con la elaboración de informes sobre estructuras de costes y fórmulas de revisión de precios de contratos, función ejercida en apoyo al Comité Superior de Precios del Estado, para recoger la creciente importancia de esta actividad en la carga de trabajo de la Subdirección. No obstante, dicho indicador, al valorarse en función de los informes emitidos, no tuvo el comportamiento esperado. En 2024 se retiró el indicador para comprobar su comportamiento, y en este momento se está estudiando su posible inclusión en el futuro.

La Secretaría de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado mantiene el objetivo relativo a informes y consultas. Se han recibido hasta diciembre de 2024 un total de 58 peticiones formales de informe que se han respondido y se ha dado trámite a 145 consultas de carácter informal. Por otro lado, en 2024, se ha mantenido la demanda en actividades formativas por parte de la Secretaría de la Junta Consultiva, teniendo especial importancia el Curso de Alta Especialización en Materia de Contratación Pública, como principal actividad dentro de la profesionalización de la contratación pública.

Adicionalmente, la Secretaría de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado realiza la gestión de la publicación online de informes, recomendaciones e instrucciones de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado, previa adaptación a las políticas de accesibilidad. Por ello se mantiene el indicador relativo al número de informes, recomendaciones e instrucciones publicados online de manera accesible.

En relación con las prohibiciones de contratar, hasta noviembre de 2024 se ha abordado por esta Secretaría la tramitación de un total de 71 expedientes, se estima, que a cierre de ejercicio la tramitación total supere el centenar de expedientes

Por otro lado, las actividades derivadas de las funciones de Secretaría del Comité de Cooperación en Materia de Contratación Pública (conforme al artículo 329 de la Ley de Contratos del Sector Público) han tenido un elevado volumen de trabajo en el año 2024. Entre las tareas que asume la Secretaría de la Junta Consultiva, se encuentra realizar las convocatorias, organizar las reuniones, preparar la documentación y elaborar las actas tanto del Pleno como de cada una de las Secciones y grupos de trabajo. Además, forma parte de las funciones de esta Secretaría la convocatoria, gestión y llevanza de las reuniones de todos los órganos de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado, incluidos la Comisión de Clasificación de Empresas Contratistas del Estado y el Comité Superior de Precios de Contratos del Estado. Hasta noviembre de 2024 el número de reuniones celebradas, junto con

sus actas, convocatorias y documentación ha sido de 68 reuniones, estimándose que a final de año se alcance el número de 75.

En la Subdirección General de Gobernanza y Coordinación de la Contratación Pública se mantienen los indicadores de objetivos que se vienen utilizando desde 2020, los cuales han probado ser fiables y rigurosos a la hora de recoger la heterogeneidad y volumen de asuntos que se gestionan en esta Subdirección. Estos son los siguientes: porcentaje de informes emitidos en un plazo máximo de 30 días desde la entrada de su solicitud (salvo que se concediese uno mayor en la petición) relativos a asuntos nacionales; porcentaje de informes emitidos en un plazo máximo de 30 días desde la entrada de su solicitud (salvo que se concediese uno mayor en la petición) relativos a asuntos internacionales; número de estudios, informes, tablas, documentos emitidos internamente o a requerimiento del titular de la DGPE sobre cualquier materia propia de la Subdirección (análisis estadístico, jurídico, etc.).

Los indicadores reflejan el origen de la solicitud del trabajo realizado. De este modo se distinguen, por un lado, las solicitudes de emisión de informe, valoraciones, etc. (indicadores 1 y 2), y su origen nacional o internacional, de las tareas que, por otro lado, se realizan por iniciativa interna (indicador 3).

Esta distribución permite recoger en todos los indicadores tareas de distinta naturaleza que integren la actividad de las áreas mencionadas arriba, y cubrir adecuadamente el conjunto de actuaciones de la Subdirección en ejercicio de sus funciones (incluidas las actuaciones en las que se procede de oficio).

Los dos primeros indicadores mantienen el objetivo de cumplir con el plazo establecido en el 90% de los casos, estableciéndose para el caso del indicador 3 (que no responde a una solicitud formal), un número de asuntos fijado en 35 mensuales (salvo en el mes de agosto que se fija en 15). Este último objetivo se ha establecido sobre la base de los objetivos de años anteriores. Sin embargo, nada obsta a que el número de asuntos reales sea mayor en un mes o menor en otro.

A continuación, se presenta una breve exposición de las actividades a realizar por cada una de las Subdirecciones Generales para la consecución de los Objetivos del Plan.

a) Subdirección General del Patrimonio del Estado

De acuerdo con las funciones citadas en el apartado anterior, y siguiendo las prescripciones de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, le corresponde a la Dirección General del Patrimonio del Estado, a través de la Subdirección General del Patrimonio del Estado, la incoación y tramitación de los expedientes para la enajenación de los bienes inmuebles de la Administración General del Estado, así como la explotación de los bienes y derechos patrimoniales y su afectación a un uso general o a un servicio público.

El Plan de Objetivos incide, siguiendo la directriz aprobada por la Comisión de Coordinación de Actuaciones Inmobiliarias y Patrimoniales (CCFAIP) en el pleno de 8 de abril de 2013, en la “Puesta en valor de los activos inmobiliarios del Estado”, con la finalidad de incrementar los ingresos públicos mediante la enajenación u ocupación de los inmuebles ociosos.

En consecuencia, las actividades a realizar tienen por objeto realizar las actuaciones necesarias para la puesta en el mercado de bienes inmuebles innecesarios, o en casos excepcionales, su explotación o afectación a un uso general o servicio público, entendiendo por puesta en el mercado la oferta de los bienes en subasta pública o, en los casos en que así lo posibilite la legislación patrimonial, su adjudicación directa.

Con este objetivo se aprobó, con fecha 21 de febrero de 2023, el Plan de Objetivos de enajenaciones para el periodo 2023-2030, que establece para cada Delegación de Economía y Hacienda un calendario de la puesta en el mercado de los bienes de carácter patrimonial, que debe ser revisado y actualizado con carácter anual.

En todo caso, estos objetivos deberán conciliarse con la política de vivienda a desarrollar por iniciativa del Gobierno.

Para facilitar la depuración de la situación de los bienes existentes en el Inventario CIBI, se mantiene el objetivo, establecido en ejercicios anteriores, consistente en la verificación de los datos catastrales y registrales existentes en ese inventario, distribuyéndose dicha actuación entre las diferentes Delegaciones de Economía y Hacienda.

b) *Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas*

Las actividades que realiza esta Subdirección General para la consecución de los Objetivos del Plan son las siguientes:

1. Impulso de actuaciones dirigidas a la implantación de la metodología BIM y a la obtención de certificaciones de sostenibilidad medioambiental y eficiencia energética: lo que incluye la incorporación de requisitos BIM y de sostenibilidad y eficiencia energética en los pliegos de las licitaciones públicas que promueve, tanto de servicios como de obras, la contratación de asistencias técnicas y redacción de documentos técnicos de referencia en la materia de su aplicación en los trabajos técnicos de la Subdirección, así como las acciones formativas necesarias dirigidas al personal responsable de la elaboración y gestión de la documentación, expedientes y contratos.
2. Supervisión de proyectos: revisión de documentación, elaboración de informes de requerimientos, para la subsanación de deficiencias y de informes favorables de supervisión.
3. Emisión de informes de contenido económico ligados a operaciones patrimoniales: convalidación de tasaciones emitidas por las Delegaciones de Economía y Hacienda, emisión de informes sobre propuestas de arrendamiento, uso o explotación de

inmuebles patrimoniales, así como tasaciones en el curso de expedientes patrimoniales de adquisición, enajenación, permuta, defensa patrimonial o cualquier otro que implique determinar el valor del bien o derecho.

4. Análisis y propuesta de optimización inmobiliaria de sedes de unidades administrativas de la Administración General del Estado en capitales de provincia.

c) *Secretaría de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado*

Las actividades a realizar por la Junta Consultiva para lograr los objetivos previstos son:

1. Elaboración de informes jurídicos para su aprobación por la Comisión Permanente de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado.
2. Elaboración de propuestas de prohibición de contratar para su elevación a la Comisión Permanente de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado y posterior remisión a la persona titular del Ministerio de Hacienda.
3. Elaboración de informes jurídicos sobre contratación pública a petición de los órganos de la Dirección General del Patrimonio del Estado.
4. Convocatoria, gestión y llevanza de las reuniones de todos los órganos de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado, incluidos la Comisión de Clasificación de Empresas Contratistas del Estado y el Comité Superior de Precios de Contratos del Estado, así como el Comité de Cooperación en materia de contratación pública y sus Secciones y grupos de trabajo.
5. Gestión de la publicación online de los dictámenes, recomendaciones e instrucciones de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado en formato accesible.
6. Participación en la actividad internacional de la Junta Consultiva de Contratación Pública de Estado en el ámbito de la Comisión Europea, la OCDE y en otros ámbitos internacionales, incluyendo la asistencia a reuniones, la preparación de documentos, la respuesta de cuestionarios y de solicitudes de información, así como ser el equipo editorial de e-Certis en el Reino de España.

d) *Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos*

Para el desempeño de las funciones atribuidas a esta subdirección general, las actividades más importantes a realizar, y al mismo tiempo las de mayor trascendencia externa por su repercusión sobre los principales actores de la contratación pública (empresarios y órganos de contratación) son las propias de la tramitación de los expedientes incluidos en su ámbito de competencias: expedientes de clasificación y de revisión de clasificación como contratistas de obras y de servicios, y expedientes de inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público (en adelante ROLECSP).

d1) Procedimiento de Clasificación de Empresas

Este procedimiento incluye tanto la tramitación de expedientes iniciados de oficio como a instancia de parte, así como el control de las justificaciones periódicas del mantenimiento

de la solvencia económica y financiera (anual) y de la solvencia técnica y profesional (cada tres años) de las entidades clasificadas. Al igual que en el año anterior se ha considerado como objetivo más representativo y de mayor repercusión externa de la actividad de la Subdirección la tramitación de los expedientes iniciados a solicitud del interesado, tanto de obras como de servicios.

La elección está motivada tanto por la mayor relevancia externa de la resolución de los expedientes iniciados a solicitud de los empresarios como por el carácter más objetivo, independiente y representativo que tiene su número frente al de los expedientes iniciados de oficio, dado que su tramitación se inicia como consecuencia de una decisión exógena y no a iniciativa de la propia Subdirección General. No obstante, debe tenerse en cuenta que, como ya sucedió en ejercicios anteriores, la eventual necesidad de tramitar de oficio mayor número de expedientes de revisión de clasificación en un periodo determinado (principalmente por no justificación en plazo del mantenimiento de la solvencia económica y financiera o técnica del interesado) puede ir en detrimento del indicador elegido, pues tanto los procedimientos iniciados de oficio como los iniciados a solicitud del interesado han de ser resueltos por el mismo equipo de instructores.

d2) Procedimiento de inscripción en el ROLECSP

En el ámbito de la gestión del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público, el extraordinario incremento experimentado por las solicitudes de inscripción desde la entrada en vigor de la nueva Ley de Contratos del Sector Público y la necesidad de aumentar la capacidad y ritmo de tramitación de dichas solicitudes recibidas, hace aconsejable mantener como objetivo relevante de la Subdirección la tramitación y resolución de dichos expedientes.

d3) Otras actividades no incluidas entre los objetivos elegidos

Además de las actividades aquí descritas, relacionadas con la tramitación de los expedientes de clasificación de empresas y con la gestión del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público (ROLECSP), durante el año 2025 tendrá relevancia las líneas de actuación como órgano soporte del Comité Superior de Precios del Estado, tales como la tramitación de los índices mensuales de revisión de precios de los elementos de coste de los contratos de obra, de los contratos de suministro de armamento y equipamiento y de los contratos de servicio de transporte de viajeros por carretera, la emisión de los informes preceptivos a los que se refiere el apartado 7 del artículo 9 del Real Decreto 55/2017, de 3 de febrero, por el que se desarrolla la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española, y el diseño de fórmulas-tipo para la revisión de precios de contratos públicos habituales de larga duración, en cumplimiento de lo previsto en la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española, así como la gestión del Registro de Contratos del Sector Público.

En el ámbito de la gestión del ROLECSP deberán continuarse los trabajos encaminados a la consolidación en este registro de los asientos registrales inscritos en los Registros de Licitadores de las Comunidades Autónomas que opten por dicha integración, así como la armonización del modelo de datos del propio ROLECSP con el del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) en sus nuevas versiones de su modelos de datos (ESPD-EDM) diseñadas por la Comisión Europea (versión 3 y siguientes del ESPD-EDM), al objeto de facilitar a los empresarios inscritos la cumplimentación de sus DEUC a partir de los datos obrantes en el ROLECSP. Adicionalmente, deben tramitarse las inscripciones en el ROLECSP de las prohibiciones de contratar cuya inscripción en dicho registro es encomendada por la Ley de Contratos del Sector Público.

e) *Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales*

Las actividades a realizar por esta Subdirección General para la consecución de los Objetivos del Plan serán las siguientes:

Objetivo 1: Consultas y actuaciones en relación con la Instrucción Reguladora de las relaciones de las sociedades con la Dirección General del Patrimonio del Estado.

A través de las facultades que se reserva la Dirección General del Patrimonio del Estado respecto de las sociedades mercantiles estatales por ella participada mayoritariamente y sobre las que sin llegar a tener una participación mayoritaria ejerce el control. Tiene por objeto la supervisión de la toma de decisiones por los administradores de la sociedad, de acuerdo con lo que se establece en esa Instrucción.

Objetivo 2: Recepción y análisis de documentación periódica necesaria para el control de la actividad de las sociedades.

La documentación a analizar permite la supervisión de la actividad societaria a través del conocimiento de la información relevante de las sociedades.

Objetivo 3: Informes y notas de seguimiento ordinario sobre aspectos específicos de las sociedades, tanto a instancias de la Subdirección, como de las propias sociedades del grupo.

Objetivo 4: Elaboración de informes de seguimiento mensuales de los asuntos en tramitación por cada sociedad del grupo.

Como parte de un proceso de implantación de nuevas utilidades digitales que permitan mejorar el seguimiento de los expedientes tramitados por la Subdirección y agilizar las respuestas a los requerimientos de las sociedades en su ámbito de competencias, se van a elaborar informes de seguimiento mensuales de los asuntos tramitados o en tramitación por cada una de las sociedades del Grupo que permitan tener una visión global de la actividad que la Subdirección mantiene con cada una de las sociedades.

Del análisis de estos informes se podrán establecer mejoras en los procesos de tramitación de los expedientes.

f) Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica

Los objetivos y actuaciones de esta subdirección general son:

Objetivo 1. Mejora en el cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia de la contratación pública en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

El objetivo consiste en lograr que toda la información de las publicaciones sobre licitaciones públicas esté incorporada en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP), bien mediante el mecanismo de adhesión (publicación directa y completa de perfiles de contratante de los órganos de contratación en la PLACSP), o bien mediante la agregación de información sobre licitaciones de Comunidades Autónomas y, en su caso, de Entidades Locales y de sus organismos y entidades vinculados. En lo que respecta a este objetivo, la situación de partida se expone a continuación.

Para cumplir con lo establecido en la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público (LCSP), los perfiles de contratante de los órganos de contratación de todas las entidades del Sector Público Estatal deben alojarse de manera obligatoria en la PLACSP, gestionándose y difundándose exclusivamente a través de ésta, lo que conlleva la publicación de la totalidad de la información sobre sus licitaciones públicas.

Por otra parte, para dar la publicidad a sus perfiles de contratante, los órganos de contratación de las administraciones autonómicas pueden optar:

- Bien por alojar dichos perfiles de contratante en la PLACSP, publicando así toda la información sobre sus licitaciones directamente en la misma,
- o bien por alojarlos en los servicios de información similares a la PLACSP establecidos por dichas administraciones autonómicas con este fin, e interconectar dichos servicios mediante dispositivos electrónicos de agregación de información con la PLACSP para, de esta forma, compartir la información que publiquen sobre las licitaciones y adjudicaciones correspondientes a dichas administraciones.

A fecha de hoy, son siete las Comunidades Autónomas (Galicia, País Vasco, Navarra, La Rioja, Cataluña, Madrid y Andalucía) que mantienen plataformas de contratación propias para difundir los perfiles de contratante de sus organismos y entidades vinculadas y dependientes. Todas ellas publican en la PLACSP la información básica sobre las licitaciones y adjudicaciones correspondientes a dichas administraciones mediante los servicios de agregación de información que a tal fin les proporciona la PLACSP.

Los perfiles de contratante y, en consecuencia, la totalidad de la información de las licitaciones públicas, correspondientes a los órganos de contratación de los organismos y entidades de las doce Comunidades y Ciudades Autónomas restantes (Asturias, Cantabria, Aragón, Castilla y León, Castilla La Mancha, Valencia, Baleares, Murcia, Extremadura, Canarias, Ceuta y Melilla) se publica directamente en la PLACSP.

Finalmente, y de acuerdo con el artículo 347.4 de la LCSP, los órganos de contratación de las Administraciones locales, y los de sus entidades vinculadas o dependientes pueden optar, bien por alojar la publicación de sus perfiles de contratante en el servicio de información que a tal efecto estableciera la Comunidad Autónoma de su ámbito territorial, o bien por alojarlos en la PLACSP.

Dado que la mayoría las CCAA han optado por no mantener una plataforma de contratación propia, las EELL de su ámbito territorial solamente pueden difundir sus perfiles de contratante por medio de la PLACSP. Así, el número de perfiles de contratante de EELL alojados en la PLACSP se ha venido elevando significativamente desde 2018, al irse incorporando progresivamente los precedentes de diversas CCAA en la situación antes descrita.

Por otra parte, si bien algunas CCAA mantienen plataformas de contratación propias, en muchos casos, las EELL de su ámbito territorial han optado por incorporarse a la PLACSP.

Como consecuencia de lo anterior, la situación actual es la siguiente:

- Han desaparecido las plataformas de contratación de las EELL, las cuales, de forma mayoritaria, por una razón u otra, han optado por alojar su perfil del contratante en la PLACSP.
- 7 CCAA mantienen plataformas de contratación propias.
- 10 CCAA, además de Ceuta y Melilla, publican sus perfiles de contratante en la PLACSP.

Mediante el doble mecanismo (adhesión/agregación) anteriormente descrito, se consigue habilitar en la PLACSP un punto de búsqueda y acceso a la información y documentos sobre las licitaciones del Sector Público para los operadores económicos, ciudadanos y organismos públicos.

Este objetivo está muy vinculado con las tareas de colaboración entre Administraciones, para el intercambio de información y experiencias. Además, se completa y concreta en la participación de la Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica en el Comité de Cooperación en materia de Contratación Pública con el ejercicio de la Presidencia de una Sección, en concreto, la relativa a la contratación electrónica.

En relación con los indicadores, el “Número de accesos a la Plataforma”, sintetiza la actividad de la Plataforma por los diferentes colectivos usuarios de la misma: empresas, órganos de contratación, órganos de asistencia, organismos públicos de control y estudiosos e investigadores de la contratación. El indicador tendrá una ponderación del 2%.

Por otra parte, se mantiene el indicador “Licitaciones Estado”, que muestra la evolución en el número de licitaciones publicadas en PLACSP correspondientes al Sector Público Estatal, así como el indicador “Licitaciones resto AAPP”, que recoge el número de licitaciones publicadas en la PLACSP correspondientes al Sector Público no Estatal (CCAA y EELL).

Objetivo 2. Hacer efectiva la tramitación de los procedimientos de licitación pública por medios íntegramente electrónicos.

Con respecto al segundo objetivo de esta subdirección general, la tramitación de los procedimientos de licitación pública por medios íntegramente electrónicos es preciso señalar el extraordinario y sostenido crecimiento en el número de licitaciones públicas en las que se ha empleado la tramitación íntegramente electrónica en 2023, continuando con la tendencia iniciada tras la entrada en vigor de la Ley de Contratos del Sector Público el 9 de marzo de 2018.

Por ello, se mantienen los indicadores “Número de contratos licitados electrónicamente por la PLACSP”, los tramitados con los servicios de licitación electrónica de la PLACSP, y “Número de contratos licitados electrónicamente por otros sistemas de tramitación electrónica”.

Si se comparan los resultados de 2024 con el número de tramitaciones íntegramente electrónicas realizadas anualmente con anterioridad a la entrada en vigor de la LCSP, se aprecia que se ha pasado de centenares a decenas de miles. En el caso concreto del indicador “Número de contratos licitados electrónicamente por la PLACSP”, a fecha 31 de octubre, se han alcanzado los 85.682 procedimientos, manifestándose que, con total probabilidad, se superarán los 91.128 del 2023.

Los resultados obtenidos en 2024 en relación con los dos primeros objetivos planteados son fruto de un intenso trabajo articulado en torno a toda una serie de acciones de información, formación y apoyo técnico dirigidos tanto a los organismos públicos como a las empresas que complementan el trabajo diario, predominantemente técnico de esta subdirección general, que se basa en garantizar el correcto funcionamiento de los servicios de la PLACSP.

Las actividades formativas, dirigidas al personal de los órganos de contratación y de los órganos de asistencia (mesas de contratación), son esenciales para la adopción de la licitación electrónica como modo de tramitación preferente y obligatorio (en casi todos los casos) de los procedimientos de contratación pública. También resulta de extrema importancia para la capacitación profesional de los empleados públicos que asumen tareas de gestión de expedientes de contratación pública.

En este sentido, cabe mencionar que, durante este año 2024, se alcanzarán presumiblemente las 10 ediciones, a una media de 25 alumnos cada una de ellas. Adicionalmente, se han realizado cursos para el Banco de España, las Delegaciones de Economía y Hacienda y para Comunidades Autónomas, como La Rioja y Asturias. En estos casos se puede hablar de una media de 30 alumnos.

En cuanto a la formación en línea, se mantienen los cursos, básico, por un lado, que se centra en los servicios de publicación, y avanzado, orientado a detallar los servicios de licitación electrónica de la PLACSP, ambos en colaboración con el INAP y, de nuevo, con destino

a empleados públicos, existiendo una edición de cada uno de ellos. Cada edición cuenta con cerca de 120 alumnos. Por tanto, se ha logrado con medios propios la formación de, aproximadamente, 630 funcionarios.

Muchos de los organismos que se han incorporado a la PLACSP han optado por la integración sistémica B2B como mecanismo para utilizar los servicios de publicación de información proporcionándose este servicio desde el año 2008. Así, los órganos de contratación gestionan directamente sus procedimientos de contratación con sus propias herramientas informáticas (gestores de expedientes), publicando desde ellas la información necesaria en la PLACSP (anuncios y demás información y documentos) y recuperando de la PLACSP la información y documentos derivados de la realización de los procedimientos de licitación electrónica. Con ello se automatizan los procedimientos de contratación y se evitan errores derivados de la introducción de datos/documentos en múltiples sistemas informáticos.

Esta flexibilidad en el uso de la PLACSP conlleva en la práctica la necesidad de mantener dos plataformas: una para el acceso mediante un interfaz web clásico y otra para el acceso B2B. Esto tiene un impacto muy directo en las áreas de soporte técnico de la PLACSP, que soportan una elevada carga de trabajo, al tener que atender a un mayor número de organismos manteniendo simultáneamente dos plataformas tecnológicas.

Por otra parte, es preciso mencionar las actuaciones en el ámbito de asistencia a usuarios, dirigidas tanto a organismos públicos como a empresas, y que han experimentado un espectacular y sostenido crecimiento a raíz de la obligatoriedad del uso de la licitación electrónica en los procedimientos de contratación y a la incorporación constante de órganos de contratación del sector público local. Se trata, pues, de la atención a un número potencial de usuarios que se cuenta en el orden de magnitud de cientos de miles, si se considera de forma conjunta operadores económicos y órganos de contratación.

Merece la pena también resaltar la realización de informes con destino a juzgados y tribunales en relación con la posible existencia de incidencias técnicas en la tramitación electrónica de los procedimientos de contratación pública haciendo uso de la PLACSP

Objetivo 3. Servir como elemento base para la obtención de información con destino a organismos que ejercen el control y la supervisión en materia de contratación pública.

El mecanismo de obtención de información del que disponen los organismos de supervisión y control para ejercer sus competencias sobre la contratación pública es, indiscutiblemente, el conjunto de datos abiertos que se publican en la PLACSP, como principal fuente de datos en materia de contratación pública.

Constituyen una colección de 6 subconjuntos, que incluyen, 5 relativos a publicaciones y 1 sobre los órganos de contratación. Este último no reviste interés para los organismos de control, habida cuenta de que se trata de una información básica descriptiva de la natura-

leza y funciones de cada órgano de contratación que aloja su perfil del contratante en la PLACSP, pero no incluye información relativa a su actividad contractual.

Los restantes cinco se refieren a las publicaciones disponibles en la PLACSP, a saber, licitaciones, consultas preliminares, encargos a medios propios y contratos menores. En relación con las licitaciones, existen dos subconjuntos de datos abiertos, uno para las pertenecientes a perfiles alojados en PLACSP y otro para las agregadas (los que se publican en plataformas autonómicas).

Se plantea un nuevo indicador, que se denominará “Número de publicaciones disponibles en datos abiertos”, y que se refiere al conjunto de publicaciones (licitaciones PLACSP, licitaciones agregadas, contratos menores PLACSP, encargos a medios propios PLACSP y consultas preliminares PLACSP) que se incluyen en los subconjuntos de datos abiertos, de forma periódica, para su consulta.

Por su parte, debe significarse también que la Subdirección General de Coordinación de la Contratación realiza un conjunto de tareas no directamente relacionadas con los objetivos mencionados, pero necesarias para su funcionamiento y el de la propia Dirección General.

Así, se lleva a cabo la administración de todas las aplicaciones y sistemas informáticos de la DGPE, tanto internet como internos, aunque no tengan, necesariamente, una dependencia funcional de la subdirección general. Entre ellos, cabe mencionar ROLECSP y el Registro de Contratos, sin olvidar la propia PLACSP, en cuyo caso sí que existe la mencionada dependencia. Asimismo, se efectúa la asistencia microinformática a todo el personal de la Dirección General, lo que agiliza la resolución de incidencias en esta materia o la entrega de dispositivos tales como equipos portátiles, PC o dispositivos móviles.

La subdirección general gestiona entre 30 y 50 procedimientos de contratación anuales para la adquisición de bienes y servicios propios de las tecnologías de la información, lo que incluye la adquisición de servidores y equipos de electrónica de red, licencias de productos software y servicios de desarrollo de administración electrónica, entre otros. Ello supone, no sólo el seguimiento de su correcta ejecución, también la elaboración de toda la documentación para el inicio del expediente (pliegos, memorias, etc.), la fase de valoración de las ofertas y la propuesta de adjudicación, así como otros trámites, con la salvedad de aquéllos en materia de gestión económica que realiza la Secretaría General.

En relación con el gobierno de los datos en materia de contratación, la subdirección general se encarga de su definición, gestión y explotación. En este sentido, ha creado y mantiene el servicio de estadísticas de la PLACSP, a partir de los ficheros de datos abiertos; realiza informes y estadísticas, tanto para consumo interno, a nivel de la Dirección General, como con destino a terceros, entre los que se incluye la prensa o el propio Ministerio de Hacienda; aporta información para responder preguntas parlamentarias y elabora informes en materia de protección de datos, Gobierno Abierto o transparencia. Igualmente, mantiene una rela-

ción muy estrecha con la Oficina de Publicaciones de la UE, para el mantenimiento y evolución del servicio de envío de anuncios al Diario Oficial de la Unión Europea, al constituirse la PLACSP como uno de los dos únicos eSender que existen en España. Esta tarea es prioritaria y supone, junto con la tramitación electrónica de los procedimientos de contratación, un importante ahorro de tiempo a los órganos de contratación, evitando que hayan de introducir la misma información en dos medios, en cumplimiento del principio de “una sola vez”.

Como responsable de la coordinación de la contratación electrónica en el Estado, es la representante de España ante el Multi-Stakeholder Expert Group on eProcurement (EXEP) asistiendo periódicamente a reuniones, ejerciendo de anfitriona en la celebración anual del Workshop de contratación pública electrónica o informando sobre el estado de la contratación pública en España, por mencionar las más relevantes.

Finalmente, hay que informar que, la SGCCE forma parte de varios grupos de trabajo, como el grupo de trabajo de Transformación Digital, el grupo de trabajo del Documento Electrónico o una vocalía en la Comisión Ministerial de Administración Digital del Ministerio de Hacienda.

g) *Secretaría General*

La Secretaría General centraliza un conjunto de actividades de apoyo al resto de las subdirecciones generales de la Dirección General, actuando, principalmente, bajo demanda tanto de las subdirecciones generales como de otros centros directivos, delegaciones provinciales, entidades locales y terceros en general.

Dicha labor viene reflejada fundamentalmente en la realización de informes, gestiones de contratación, tramitación de tarifas de encargos, gestión de pagos tanto por anticipos de caja fija como a través de pagos a justificar y pagos en firme entre los que se pueden destacar los tributos locales, estudios y trabajos técnicos, ejecución de sentencias y tramitación de costas de expedientes judiciales.

También asume la gestión de los asuntos de personal, la tramitación presupuestaria y sus posibles modificaciones durante el ejercicio económico, la contestación puntual a las diferentes preguntas e iniciativas parlamentarias, así como la tramitación de la normativa legislativa.

Por ello, las actividades más relevantes a realizar para asegurar una respuesta adecuada a las demandas descritas se basan en los tres ejes principales que conforman el “Indicador de Actividad General”.

- Una gestión eficiente de los múltiples y variados expedientes y actuaciones administrativas que se producen en materia de personal.
- Agilidad en la elaboración de informes solicitados y contestaciones a las disposiciones normativas y preguntas parlamentarias.

- Diligencia en la tramitación de los expedientes de gasto relacionados con los conceptos presupuestarios de los Programas 923A y 467G ambos de la Sección 15 gestionados por este Centro Directivo.

El “Indicador de Actividad General” mide, por tanto, el porcentaje de dichas actuaciones realizadas en plazo sobre el total de actuaciones realizadas en el mes.

h) Subdirección General de Gobernanza y Coordinación de la Contratación Pública

La Subdirección General de Gobernanza y Coordinación de la Contratación Pública tiene una visión de conjunto de la actividad y de las funciones que despliega la dirección general en materia de contratación pública. Ello supone que adquiere conocimiento de las principales cuestiones, actuaciones, problemáticas y retos que en lo que respecta a la contratación pública, afronta la dirección general en cada momento.

Este conocimiento puede eventualmente concretarse en la detección de la necesidad de realizar actuaciones de coordinación, con la finalidad de garantizar la coherencia y eficacia de todas las actuaciones de la Dirección General en materia de contratación; incluido el puntual cumplimiento de las obligaciones que en materia de Gobernanza establecen las Directivas comunitarias y, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 9/2017, son de la competencia de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado.

En el plano nacional, como consecuencia de la actividad de seguimiento de las disposiciones de las comunidades autónomas, esta subdirección general emite informes jurídicos analizando la adecuación de la normativa autonómica al orden constitucional de distribución de competencias; participa en las reuniones mensuales de la comisión de seguimiento de disposiciones y actos de las comunidades autónomas; y, cuando no es posible resolver de otra manera un eventual conflicto con las bases estatales, participa activamente en el procedimiento del artículo 33.2 de la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional en representación del Ministerio de Hacienda, lo que suponen reuniones del grupo de trabajo entre el Estado y la comunidad autónoma creado al efecto, la elaboración y valoración de propuestas de acuerdo y negociación con la comunidad autónoma, y eventual revisión de la documentación necesaria para solicitar dictamen al Consejo de Estado y para interponer recurso de inconstitucionalidad, prestando así apoyo técnico-jurídico a la Abogacía General del Estado, si así se le requiere para ello.

Por otra parte, aporta criterio para contestar preguntas parlamentarias, informa borradores de normas de rango legal o reglamentario, mociones de Ayuntamientos y proposiciones de Ley. Igualmente desarrolla una intensa actividad de apoyo y asesoramiento a la propia Dirección General en una amplia gama de materias, dentro del ámbito de influencia de la normativa de la contratación pública.

En relación con ello se ha de mencionar el apoyo al Director General en la preparación y asistencia a reuniones con diversos agentes de la contratación pública, así como la partici-

pación en las reuniones de la Comisión Permanente de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado, la participación activa, en todas las Secciones y en el Pleno del Comité de Cooperación, y la presidencia de la Sección relativa a la información cuantitativa y estadística en materia de contratación pública; así como en la preparación y asistencia a reuniones de las Comisiones Interministeriales relacionadas con el ámbito de la Contratación Pública y actividades vinculadas a sus distintos Planes de acción (formativas, normativas, consultivas, etc.).

Entre estas Comisiones Interministeriales cabe destacar: la Comisión Interministerial para la incorporación de criterios ecológicos en la contratación pública, la Comisión Interministerial para la incorporación de la metodología BIM (Building Information Modeling) en la contratación pública y la Comisión Interministerial para la incorporación de criterios de innovación en la contratación pública y la Comisión Interministerial de Economía Circular.

En el plano internacional, la Subdirección ejerce funciones como “punto de referencia para la cooperación con las Instituciones de la Unión Europea y las de otras Organizaciones Internacionales”. Este papel tiene dos dimensiones fundamentales: por un lado, la participación en diversos grupos de trabajo y comités de todo orden que coordinan aspectos internacionales, tanto de carácter institucional como normativo (en este último caso, toda la negociación, desarrollo, aprobación y seguimiento de un instrumento normativo internacional. nace un grupo de trabajo interministerial en España, un consejo negociador en el Consejo de la UE y un grupo o Comité de seguimiento posterior en la Comisión Europea), así como el asesoramiento, evaluación y análisis de instrumentos normativos, cuestiones prejudiciales, informes jurídicos, cuestionarios e informes estadísticos, que pueden surgir en el seno de los grupos referidos o fraguarse de manera independiente.

En lo que a la participación en diversos grupos de trabajos se refiere, esta subdirección general participa en grupos específicos de contratación pública, como miembro del grupo de trabajo de contratación pública del Consejo, y del grupo de expertos de contratación pública creado por la Comisión en el seno del Comité superior de la contratación pública (EXPP) dando posición y apoyo a la Consejera de Hacienda en la REPER y a nivel de la OCDE; y en grupos de trabajo de instrumentos sectoriales (a día de hoy más de 50 expedientes internacionales aprobados o en trámite de aprobación), a nivel interministerial para dar apoyo a la negociación de instrumentos jurídicos sobre contratación pública o que incluyen disposiciones sobre contratación pública, y cuando ya están aprobados en su trasposición e implementación, de tal forma que se vele por el respeto al marco normativo de contratación pública en España; y a nivel internacional, en dos Comités o Foros de instrumentos de carácter sectorial (cuyo listado previsiblemente se irá ampliando, de manera paralela a la aprobación de instrumentos sectoriales con disposiciones en materia de contratación pública) como miembro de apoyo en materia de contratación pública del Comité Consultivo del Reglamento (UE) 2022/2560 del Parlamento Europeo y del Consejo de 14 de diciembre de 2022 sobre las subvenciones extranjeras que distorsionan el mercado interior, así como

la participación en el FORO de Diseño Ecológico del Reglamento (UE) 2024/1781 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de junio de 2024, por el que se insta un marco para el establecimiento de requisitos de diseño ecológico aplicable a los productos sostenibles; como expertos en contratación pública, para desarrollar de ahora en adelante los requisitos de diseño ecológico y la elaboración de planes de trabajo de los Reglamentos de 11 productos prioritarios detectados por la Comisión Europea, que se negociarán y aprobarán bajo el paraguas del Reglamento (UE) 2024/1781.

Adicionalmente como novedad en 2024, se está participando también en un nuevo grupo puesto en funcionamiento en el ámbito del Consejo, el denominado “Advisory Committee on Public Procurement”, en el que se están negociando actos de implementación de algunos Reglamentos sectoriales con disposiciones que afectan a la compra pública, como el Reglamento (UE) 2024/1735 del Parlamento Europeo y del Consejo de 13 de junio de 2024, por el que se establece un marco de medidas para reforzar el ecosistema europeo de fabricación de tecnologías de cero emisiones netas y se modifica el Reglamento (UE) 2018/1724.

También como novedad, en 2024 se ha puesto en marcha un subgrupo de trabajo del EXPP, sobre los criterios de pertinencia y valor añadido de la UE para la evaluación de las Directivas 2014/23, 2014/24, 2014/25, en el ámbito de la Comisión, para dar apoyo en el estudio de impacto de las Directivas de compra pública vigentes, estudio que preparará la futura revisión de las Directivas de 2014.

Por último, en 2024 hemos comenzado a participar también en el subgrupo de trabajo del Grupo de expertos denominado EXEP, dado que el mismo recientemente ha extendido su ámbito de trabajo al cálculo de indicadores estadísticos materia de la competencia de esta SG, y que también desempeñará un papel determinante en la revisión de las Directivas de contratación, identificando indicadores sobre transparencia e integridad, para el estudio que haga la CE, evaluando en qué medida las Directivas garantizan una transparencia suficiente en los procesos de elaboración de políticas a escala de la UE utilizando los datos del TED.

Como comentario general, en 2024 se ha producido una intensificación de la actividad de esta SG a nivel UE debido al proceso de estudio de impacto y revisión de las Directivas de contratación pública de 2014 que inició la Comisión Europea en julio de 2024. Es previsible que esta actividad aún se vea incrementada en mayor medida a lo largo de los próximos dos años.

También se hacen/reciben visitas a/de Instituciones de la UE (Comisión Europea, Consejo, Tribunal de Cuentas), OCDE, G-20, ONU, FMI o el Banco Mundial, entre otros Organismos Internacionales (OOII), en los que se debe velar por los intereses del Reino de España de tal manera que se logre proyectar una imagen de excelencia en contratación pública

En lo que a la dimensión de asesoramiento y evaluación de documentación internacional se refiere, conlleva un trabajo ingente de respuesta a peticiones de información, así como

la valoración de documentos de trabajo de revisión periódica, que se remiten con plazos muy sumarios, debiendo contestarse en su mayor parte en inglés. Además de toda la labor de análisis de instrumentos normativos a los que se alude más arriba, también se emiten informes, valoraciones o documentos, y se contestan cuestionarios que posteriormente dan lugar a publicaciones o encuestas oficiales de estos organismos internacionales. En estos documentos que se preparan en la Subdirección se vela por los aspectos cualitativos (de marco jurídico y praxis) y cuantitativos (mayormente estadísticos) vinculados a la contratación pública, desde una aproximación multidisciplinar.

Por otra parte, debe citarse la realización de informes referidos a cuestiones prejudiciales ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea (TJUE). En algunos casos, junto a la valoración general, se procede a realizar un proceso de documentación para proporcionar argumentos jurídicos elaborados y dar apoyo técnico a una posible actuación de la Abogacía General del Estado en el procedimiento en concreto ante el TJUE y ante el Tribunal de la EFTA. Igualmente, en el caso de cuestiones prejudiciales que cuestionan la compatibilidad de nuestra normativa nacional con las Directivas de contratación pública, cuando se considera oportuno, se inician contactos con otros Estados de la UE o de la EFTA para recabar apoyos, invitándoles a intervenir en el procedimiento ante el TJUE, coordinando con ellos la argumentación jurídica a presentar en defensa de los intereses del Reino de España.

Igualmente ejerce actuaciones de cooperación con otros Estados, tanto a nivel informal-documental, como en lo que se refiere a preparación de visitas o herramientas de colaboración. En particular, destaca la participación en eventos o reuniones para el intercambio de buenas prácticas con otros Estados, a menudo a petición de la Comisión Europea, pues suelen ser Estados no comunitarios en proceso de convergencia con la UE. También existen actuaciones de colaboración con delegaciones de contratación pública con otros países, por ejemplo, en 2023 cabe destacar la colaboración con la delegación de Albania o de Corea del Sur para el intercambio de buenas prácticas, relaciones que se espera que sigan siendo igual de estrechas en 2025.

Finalmente, y en lo que a la labor de explotación de información estadística se refiere, el artículo 14 del Real Decreto 206/2024, atribuye a la subdirección general la función de “análisis permanente de la información estadística sobre contratación pública de los distintos sectores públicos”. Asociado al mismo, se desarrolla no sólo un intenso trabajo de preparación en torno al desarrollo y conocimiento de las herramientas necesarias, la extracción y normalización de información cuantitativa desde diversas fuentes, y la generación de bases de datos propias, sino que se produce también un constante proceso de apoyo estadístico o documental tanto para la realización del resto de las funciones de la subdirección general, como para dar respuesta a solicitudes provenientes de diversos actores.

En concreto, parte de los informes, notas o valoraciones que se solicitan a la subdirección general llevan asimismo asociados información en materia estadística y cuantitativa. Para

ello se trabaja en la elaboración de un soporte de datos propio a través del cual pueda darse respuesta a estas solicitudes.

De esta forma, los trabajos realizados en este ámbito pueden clasificarse en las categorías siguientes:

- Actualización de base de datos de la SGGCCP a partir de los datos de Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) y Plataformas autonómicas de contratación agregadas.
- Actualización de base de datos de la SGGCCP a partir de los datos del TED (Tenders Electronic Daily).
- Adaptación y migración de la base de datos a los mismos aplicativos de tratamiento de información estadística desarrollados por la SGCCE para el cumplimiento del IV Plan de Gobierno Abierto.
- Atención a consultas de información estadística.
- Informes a remitir a la Unión Europea. En particular debe recordarse que la Subdirección General de Gobernanza y Coordinación de la Contratación Pública, como órgano de apoyo técnico a la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado tiene entre sus funciones el estudio y negociación del modelo de informe trienal, así como la planificación del proceso de recopilación de la información necesaria para elaborar el mismo.

Además, deben mencionarse las siguientes actuaciones:

A. INDICADORES DE LA UE

Junto con el Sistema de Indicadores del Informe trienal, la Comisión mantiene y publica los resultados de contratación pública basados en otros dos sistemas de indicadores de contratación pública:

- PPI, Public Procurement Indicators, desde 2015.
- SMSPP, Single Market Scoreboard policy area Public Procurement.

Estos indicadores son tenidos en cuenta no sólo por la UE con distintas finalidades, sino que también se hacen eco de ellos otras OOII, tales como el FMI, el Banco Mundial, la OCDE o el G-20. Por ello resulta fundamental contrastar las conclusiones que arrojan estos indicadores con los datos de los que dispone el Ministerio de Hacienda, con el objeto de entender cómo se calculan estos indicadores y poder así contrarrestar aquéllos que reflejan una peor imagen de nuestro sistema de compra pública.

B. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Para desarrollar sus funciones estadísticas y de análisis, desde este Centro Directivo se vienen consultando desde 2020, las plataformas, gestores y fuentes de datos de contratación pública disponibles para el análisis.

Desde 2021 en adelante, se identificaron y se ha venido trabajando en la explotación de las principales fuentes de información disponibles y de mayor interés estratégico, para el desarrollo de un Sistema de Información que cubra todas las necesidades actuales de medición, comparación e información de contratación pública y que son: la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP), Tender Electronic daily (TED), el Registro de Contratos del Sector Público (RCSP) y las plataformas de contratación y registros de contratos de las comunidades autónomas con plataforma y/o registro autonómico de contratos públicos.

C. MODELAJE DE DATOS

Respecto de la PLACSP y del RCSP y sistemas de información equivalentes a nivel autonómico, desde esta SG se va a prestar apoyo en el modelaje de la información cuantitativa que recogen estos sistemas de información, en ejecución de la ENCP. Los trabajos realizados en este ámbito pueden clasificarse en las categorías siguientes:

- Estudio y análisis de los datos que recogen la PLACSP, el RCSP, los nuevos formularios electrónicos de anuncios de la UE y los sistemas de información y gestores de expedientes de las CCAA; y diseño de un listado de datos relevantes en el marco de la ENCP, como paso previo para la integración del RCSP y la PLACSP y del incremento de datos que las CCAA publican por agregación en la PLACSP.
- Análisis de los formularios, normativa, gestión y bases de datos que manejan toda la información cuantitativa de Contratación Pública.
- Apoyo general al desarrollo y propuestas dirigidas a la integración de toda la información cuantitativa sobre contratación pública de la que es responsable este Centro Directivo.
- Apoyo al desarrollo de la fase 2 del objetivo E de la Estrategia Nacional de Contratación Pública (ENCP).
- Diseño de indicadores para el seguimiento de las actuaciones de la ENCP en las que esta Subdirección está explícitamente implicada.

6.1.3. Medios disponibles y su suficiencia

A continuación, se presentan una breve descripción acerca de las disponibilidades de medios por cada una de las subdirecciones generales dependientes de este centro directivo, para cumplir los objetivos aprobados, valorando así mismo su suficiencia.

a) Subdirección General del Patrimonio del Estado

Los medios personales asignados al cumplimiento específico de los objetivos de la Subdirección General del Patrimonio del Estado, respecto al total de medios de la Unidad, son un Jefe de Área y dos Jefes de Servicio, así como los funcionarios destinados en las Unidades de Patrimonio de las Delegaciones de Economía y Hacienda, según las competencias que la legislación patrimonial atribuye a cada uno.

En este sentido, hay que destacar lo reducido de la dotación de medios disponibles, especialmente en las Delegaciones de Economía y Hacienda.

Por otra parte, en lo que se refiere a los servicios técnicos encargados de la valoración de los inmuebles a enajenar, ha de destacarse la necesidad de colaboración del personal técnico de las Gerencias Territoriales del Catastro en estas tareas.

b) Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas

Los medios humanos disponibles para cumplir los objetivos asignados a esta Subdirección General son los siguientes:

- Servicios centrales. Área técnica: 10 arquitectos superiores, 7 arquitectos técnicos, 1 ingeniero técnico, 1 delineante. Área de Contratación: 4 puestos, estando vacante dos de ellos; y Servicios administrativos complementarios: 2 puestos.
- Servicios periféricos: se puede disponer, parcialmente y previa solicitud y autorización por el Gerente Regional del Catastro correspondiente, de la colaboración de técnicos que realizan funciones técnico-facultativas en las Gerencias Territoriales y Regionales del Catastro.

c) Secretaría de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado

Los medios de que dispone esta Subdirección General son dos técnicos de nivel A1: el Subdirector/Secretario de la Junta Consultiva y el Subdirector Adjunto. Se encuentran vacantes dos puestos de nivel 28.

También se cuenta con un técnico A2, nivel 26, Jefe de Servicio de Valoraciones en el área de las prohibiciones de contratar, incorporado en 2023, y un Jefe de Sección nivel 24, también incorporado en 2023.

Adicionalmente y desde julio de 2024 se ha incorporado una auxiliar de oficina de nuevo ingreso.

Desde abril de 2023 se ejecuta un encargo al medio propio personificado Tecnologías y Servicios Agrarios, S.A. (TRAGSATEC) para prestar tareas de apoyo en la iniciación y tramitación de expedientes de prohibición de contratar.

d) Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos

Los recursos humanos disponibles para la tramitación de los expedientes de clasificación de empresas han sido siempre muy ajustados, lo que en el pasado ha ocasionado situaciones recurrentes de acumulación de expedientes pendientes de resolución. En el año 2024 se han mantenido unos plazos de tramitación aceptables en los procedimientos de clasificación de contratistas como consecuencia de la reducción del número de solicitudes a instancia del interesado.

Como consecuencia de los cambios normativos, tecnológicos y otras circunstancias (en especial, por la entrada en vigor de la Ley de Desindexación y de la nueva Ley de Contratos del Sector Público), además del surgimiento de nuevas tareas, se ha producido un gran incremento en el número de procedimientos a tramitar, tanto en el ámbito de la clasificación de contratistas como en el de la inscripción en el ROLECS. La relación entre los medios disponibles y el volumen de las tareas a acometer durante el año 2025 dependerá en gran medida del impacto del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia sobre la actividad económica y la dinámica empresarial resultante. Así, cabe esperar que una fuerte recuperación económica y un aumento de la licitación de obra pública, induzca un incremento en las solicitudes de clasificación y de revisión de clasificación, especialmente de contratistas de obras, incremento que eventualmente puede verse compensado como consecuencia de la posible redistribución de las solicitudes de clasificación entre múltiples órganos de las comunidades autónomas, tras la sentencia del Tribunal Constitucional al efecto. En 2024 las empresas clasificadas por la JCCE representan el 85 % del total de las empresas clasificadas.

La gran dependencia de la actividad de la Subdirección respecto de los medios informáticos disponibles, así como los continuos y acelerados cambios a los que las tecnologías de la información están sometidas, y los nuevos riesgos que para la seguridad de los sistemas informáticos representa la creciente actividad de ciberdelincuencia organizada, junto con las nuevas exigencias derivadas tanto de la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, y de su desarrollo reglamentario, como de la nueva normativa de contratos públicos, obligan a una continua y costosa renovación tecnológica que exige un notable esfuerzo al personal en términos de ejecución de los contratos de renovación de aplicaciones.

Por otra parte, la implantación del nuevo modelo de teletrabajo exige una mayor disponibilidad y acceso a medios tales como videoconferencias, equipos informáticos individuales y mejores comunicaciones informáticas, que necesariamente deben mejorar para optimizar el desarrollo y la eficacia del teletrabajo. Es imprescindible poder gestionar videoconferencias ágiles que permitan conectar a todos los equipos de forma rápida con independencia de su localización.

Hay que destacar una clara dependencia para algunas funciones del personal administrativo, destinado a la organización y control de la ingente cantidad de documentación que se recibe, ya que a pesar de que la mayor parte es electrónica, dicha documentación debe ser descargada y gestionada para la tramitación de los diferentes tipos de expedientes cuya gestión corresponde a esta subdirección general. También resulta muy exigente la práctica y control de los varios de miles de notificaciones electrónicas anuales que llevan aparejados los diferentes procedimientos al haber eliminado totalmente el papel del procedimiento de clasificación en el año 2024.

e) *Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales*

Desde hace algunos años, se ha visto reducido el número de efectivos destinados en la Subdirección, pasando los puestos asignados en la relación de puestos de trabajo de 22 efectivos en 2020 a 19 en la actualidad.

Todo ello, supone un aumento de la carga de trabajo, tanto técnico como administrativo, a desarrollar por cada efectivo.

f) *Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica*

Se cuenta básicamente con seis áreas y un conjunto reducido de personas, vinculadas con la secretaría de la persona titular de la subdirección general.

En relación con el objetivo de lograr que todos los procedimientos de contratación del Sector Público estén publicados en la PLACSP, ya sean los correspondientes a perfiles del contratante alojados, ya sea mediante mecanismos de agregación, hemos de indicar que, en el primer caso, se precisa un proceso de tramitación del alta del perfil, para el cual se cuenta con una administrativa, que realiza la supervisión de la documentación de alta, registra los datos en la PLACSP y ofrece asistencia a los órganos contratación, en la tareas de la administración. Este proceso de alta, ciertamente, ya no tiene el ritmo vertiginoso de los primeros meses después de entra en vigor la LCSP, pero es constante y cuando hay modificaciones en los gobiernos, especialmente en el central y en los autonómicos, se produce un pico que impacta de forma importante en la SGCCE, teniéndose que destinar personal de otras áreas para ayudar a agilizar los procesos de alta.

Algunos de los órganos de contratación que alojan sus perfiles del contratante en la PLACSP usan servicios de interacción sistémica, lo que requiere un apoyo especializado.

Algo similar ocurre con el segundo caso, es decir, el soporte a aquellos organismos que han decidido mantener sus propias plataformas e interconectarlas con PLACSP, mediante mecanismos de agregación. A todos ellos se les proporciona, además de apoyo técnico, una serie de herramientas desarrolladas por la propia SGCCE para facilitar las tareas de integración técnica. Todo este conjunto de tareas las realiza el área integración sistemática, formado por un jefe de área, 3 jefes de servicio y 2 analistas programadores, con el apoyo externo, que forma parte del encargo al medio propio que se ha articulado para suplir las carencias en un área que precisa de personal altamente cualificado.

Esta área de interacción sistémica también es responsable de la interconexión entre la PLACSP y los diarios oficiales, la gestión de los datos abiertos, la explotación de datos en materia de contratación pública y la generación de estadísticas para terceros, pero también para consumo propio y, sobre todo, la evolución de CODICE.

CODICE es la arquitectura de componentes y documentos electrónicos estándar para el desarrollo de aplicaciones de contratación pública electrónica española de conformidad con

los procedimientos y prescripciones de la Directivas 2014/23/UE; 2014/24/UE; 2014/25/UE; 2009/81/CE y de la normativa española en materia de contratación pública, así como con los estándares y recomendaciones internacionales aplicables a la identificación, denominación, definición y construcción de dichos componentes.

La arquitectura CODICE proporciona una biblioteca de componentes estándar, reutilizables y extensibles o adaptables a diversos contextos o necesidades de contratos públicos específicos (cuya extensión o adaptación a dichos contextos y necesidades especiales queda fuera del ámbito del proyecto), para satisfacer las necesidades de información de los documentos y mensajes intercambiados a lo largo del ciclo completo de los procedimientos electrónicos de contratación contemplados en las Directivas. Igualmente proporciona una biblioteca con los documentos electrónicos estandarizados básicos o comunes utilizados en dichos procedimientos.

La obligatoriedad que establece la LCSP de la utilización de la Licitación Electrónica para todos los procedimientos de contratación a partir del 9 de marzo de 2018, ha supuesto desde entonces un aumento muy significativo de la demanda de servicio tanto de atención y asistencia técnica a usuarios (organismos públicos y empresas), como de formación del personal de los órganos y mesas de contratación. Ello trae como consecuencia inmediata la intensa carga de trabajo que tiene esta área de la SGCCE, formada por 5 funcionarios de diversos niveles, una jefa de área y un coordinador de área. Por un lado, tiene gran impacto la circunstancia de la gran rotación entre el personal que se encarga de la gestión de la contratación en los diferentes organismos públicos, lo que supone el tener que reiterar la atención y la asistencia técnica de manera constante. Por otro lado, de forma mayoritaria, los servicios de licitación electrónica de la PLACSP se vinculan con el ejercicio del derecho a licitar, lo que sitúa a la administración prestadora, en este caso la SGCCE, en una posición muy exigente, porque se debe ejercer de garante de un derecho que no siempre se puede asegurar al 100%, sobre todo porque la PLACSP está obligada a incorporar el empleo de herramientas y servicios comunes que demandan de un cualificado servicio de soporte.

Si bien esto permite que el uso de la PLACSP incluya nuevos servicios o amplíe funcionalidades ya existentes, se precisa un cambio de paradigma acorde con las nuevas tecnologías reinantes hoy en día. Por tal razón, se ha iniciado un contrato de consultoría para estudiar la modernización de la PLACSP, en el que se encuentran implicadas dos jefes de área, el subdirector adjunto y la subdirectora general.

En cuanto a la formación, a lo largo del año 2024 se han realizado 10 actividades formativas presenciales en colaboración con el IEF, de 20 horas de duración y 25 alumnos cada una de ellas, 2 en línea, en colaboración con el INAP, de servicios básicos de la PLACSP (30 horas) y otra de licitación electrónica (40 horas), celebrándose una edición por semestre de cada una de ellas, participando 120 alumnos por edición. Ello supone la formación de 720 alumnos en el manejo avanzado de la PLACSP. Para la ejecución de las tareas formativas se ha conta-

do con personal de la SGGCE sin importar su adscripción a un área determinada, si bien el personal que ha ejecutado la formación presencial ha sido, mayoritariamente, del área de licitación electrónica y de interacción sistémica, por su mayor conocimiento del negocio.

El área de licitación electrónica también es la responsable de la atención a los usuarios, debiendo coordinar un Centro de Atención a Usuarios (CAU), formado por 8 operadores y un encargado del CAU, todos ellos personal externo, que forman parte de un encargo a medio propio.

Mención especial merece el equipo de explotación de la SGCCE que, entre otras tareas, garantiza el funcionamiento de los aplicativos de la DGPE, tales como PLACSP, ROLECSP, EXCLAEM, WEBCLAEM, etc. con la máxima disponibilidad y rendimiento. El equipo consta actualmente de cinco personas, habiéndose sufrido la pérdida del jefe de área. El trabajo que realizan es de una especial criticidad, dada la naturaleza de 24*7 que tiene la PLACSP o ROLECSP.

Adicionalmente, están involucrados en un proyecto de más de 29 meses de duración que implica la actualización tecnológica de la infraestructura software que sustentan la PLACSP.

g) Secretaría General

Los principales medios disponibles se pueden clasificar en dos categorías: recursos humanos y recursos técnicos.

En la actualidad prestan servicio en esta Secretaría General 12 efectivos.

De entre todas ellas, y en relación con las tareas relacionadas directamente con los Indicadores de actividad, una persona se ocupa de la gestión de personal, otra persona coordina la elaboración de informes y contestaciones relativas a disposiciones normativas, así como la elaboración de respuestas a las iniciativas parlamentarias, en lo que están implicados tanto personas de esta Unidad como de las otras Subdirecciones. El inicio y la tramitación de los expedientes de gastos relacionados con los expedientes de contratación de las distintas Subdirecciones, la gestión y la tramitación de los pagos directos, anticipos de caja fija y pagos a justificar y la ejecución presupuestaria involucran a otras 4 personas.

El resto de los efectivos se encarga: una persona de la dirección de la Unidad, una persona para la revisión jurídica de los expedientes patrimoniales, dos personas para la elaboración de tarifas y suscripción de encargos, dos para labores de registro y apoyo administrativo y análisis de sentencias.

En cuanto a los recursos técnicos, todos los efectivos están dotados de medios materiales suficientes para el desarrollo de las tareas y actividades que tienen encomendadas, incluido el software específico diseñado a esos fines como son los programas SIC 3, y SORROLA2 en lo que se refiere a la gestión económica y GESPER para la gestión de los recursos humanos, siendo también necesarias otras aplicaciones como CIBI, CoreNET y CONECTA PATRIMONIO para la tramitación y consulta de dichas tareas.

h) Subdirección General de Gobernanza y Coordinación de la Contratación Pública

Los medios humanos con los que cuenta la Subdirección General para el cumplimiento de sus objetivos son 8 efectivos, consistentes en una Subdirectora, un Vocal Asesor, un nivel 29, 3 niveles 28, un nivel 26, un nivel 22, dos efectivos de nuevo ingreso del subgrupo A2 y un nivel 15.

En 2024 se han incorporado nuevos efectivos, que suman para la dotación de medios personales destinados a tareas relevantes, en especial, el trabajo vinculado a las reuniones de las Comisiones interministeriales (especialmente ecológica e innovadora, que en 2025 pretende aprobar un Catálogo y un Plan respectivamente); sus funciones de seguimiento de disposiciones y actos de las CCAA y, en especial, de punto único de contacto (por la actividad y reuniones que se están intensificando a nivel de UE y que irá creciendo a medida que avancen los trabajos de revisión de la Directiva de 2014), toda vez que consumen una gran cantidad de tiempo, pues implican numerosas reuniones e incluso desplazamientos internacionales. Además, la normativa sectorial (tanto nacional como comunitaria) cada vez incorpora más disposiciones con impacto en la contratación pública, lo que ha multiplicado el trabajo (antes se informaban fundamentalmente normas de contratación pública). Adicionalmente, las funciones de informe jurídico (a petición de la SGT, previa a CDGAE o a Consejo de Ministros; o a enmiendas parlamentarias) a menudo van asociadas a plazos muy breves, a veces incluso de horas, coincidiendo la demanda de esta reacción rápida con la celebración de reuniones con CCAA o con OOII.

Es preciso señalar además la gran dificultad técnica de la materia de contratación, lo que, unido a los escasos plazos, a la exigencia de estudiar ex novo normativa sectorial para valorar adecuadamente su impacto en la contratación pública, y a la necesidad de revisar/elaborar documentos jurídicos en inglés, hasta la fecha ha venido imposibilitando atender debidamente los asuntos con los recursos humanos actuales.

En cuanto a recursos técnicos, gracias al apoyo de la Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica, esta subdirección general se va dotando de los medios informáticos necesarios para atender las funciones de la Subdirección a nivel de análisis estadístico y cuantitativo.

6.1.4. Tiempo previsto para su cumplimiento

La planificación temporal para el cumplimiento de los objetivos aprobados por la Dirección General del Patrimonio del Estado para el Ejercicio 2025, se encuentran recogida en la distribución mensual que se establece en este plan.

6.1.5. Posibles riesgos que condicionen el cumplimiento del plan

A continuación, se presentan en función de las diferentes Subdirecciones Generales dependientes de este Centro directivo, los principales riesgos que determinan o condicionan el cumplimiento del Plan.

a) Subdirección General del Patrimonio del Estado

Los mayores riesgos en el plan, y por tanto queda condicionado a su efectiva superación, que se prevén en la consecución de sus objetivos, radican en la necesaria participación de otras unidades como las Gerencias del Catastro.

Además, la puesta en el mercado de los bienes exige como presupuesto que tenga una calificación urbanística que les atribuya un uso lucrativo. En el caso de inmuebles calificados como dotacionales por el planeamiento, el cambio de calificación depende de otras Administraciones (municipal y autonómica).

También la incertidumbre sobre la situación de la economía y de la situación internacional son otros factores que condicionan la consecución de los objetivos fijados, por sus efectos sobre el mercado inmobiliario, lo que aconseja hacer estimaciones prudentes sobre los ingresos derivados de enajenaciones.

Por último, la política que está implementando el Gobierno puede determinar la necesidad de adaptar los objetivos planteados en este ámbito

b) Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas

Se considera que el cumplimiento de los objetivos del plan y, en particular, de los 4 indicadores propuestos, estará condicionado por los siguientes riesgos:

- Indicador 1.1.0. Impulso de actuaciones dirigidas a la implantación de la metodología BIM y a la obtención de certificaciones de sostenibilidad medioambiental y eficiencia energética.
 - Impacto de cambios introducidos como consecuencia del desarrollo normativo que regule la incorporación de la metodología BIM en contratos públicos, más allá del marco normativo actual contenido en el apartado 6 de la DA 15ª de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, (LCSP). Así como impacto de cambios en los estándares de sostenibilidad, o cambios en los manuales técnicos de los certificados medioambientales y de eficiencia energética que se prevén obtener.
 - Falta de desarrollo tecnológico necesario para la gestión de las herramientas asociadas a la metodología BIM y capacidad de adaptación de los medios técnicos a la evolución de los softwares.
 - Dificultad de adaptación del personal técnico al cambio que implica la metodología BIM en los procesos conocidos.
- Indicador 1.2.0. Reducción del plazo de supervisión de proyectos respecto al recogido en la Ley.
 - Entrada simultánea de múltiples solicitudes de supervisión de proyectos en un plazo reducido de tiempo. Gran parte de las solicitudes son remitidas desde distintas Administraciones y/u organismos autónomos, atendiendo a sus propias dinámicas de trabajo, resultando imposible planificar su envío con antelación.

- Heterogeneidad de los expedientes: el plazo de emisión de informes puede incrementarse para aquéllos con un alto grado de complejidad, debido a su dificultad técnica y al volumen de información superior a los ordinarios.
- Eventual reducción de medios personales en periodos vacacionales. Aunque los servicios prestados por la Subdirección están garantizados todo el año, resulta inevitable una reducción de su personal en los periodos vacacionales que puede afectar al cumplimiento de los objetivos previstos de los plazos de supervisión si surge la demanda en ese período.
- Indicador 1.3.0. Reducción del plazo de emisión de informes de contenido económico.
 - Entrada simultánea de múltiples solicitudes de operaciones en un plazo reducido de tiempo. Gran parte de las solicitudes son remitidas desde distintas Administraciones y/u organismos autónomos, atendiendo a sus propias dinámicas de trabajo, resultando imposible planificar su envío con antelación.
 - Heterogeneidad de los expedientes: el plazo de emisión de informes puede incrementarse para aquéllos con un alto grado de complejidad, debido a su dificultad técnica y al volumen de información superior a los ordinarios.
 - Eventual reducción de medios personales en periodos vacacionales. Aunque los servicios prestados por la Subdirección están garantizados todo el año, resulta inevitable una reducción de su personal en los periodos vacacionales que puede afectar al cumplimiento de los objetivos previstos, máxime teniendo en cuenta la especialización requerida del personal que realiza estas funciones, si surge la demanda en ese período.
- Indicador 1.4.0. Análisis-propuestas de optimización inmobiliaria AGE en capitales de provincia económico.
 - Eventual sobrecarga de trabajo en otros contenidos de la Subdirección que pueda comprometer el cumplimiento de este objetivo, teniendo en cuenta la gran extensión y dedicación, incluyendo visitas in situ que requieren la elaboración de un informe de optimización inmobiliaria.
 - Necesidad de informes, de datos o de informaciones complementarias que suelen ser suministrados por las Unidades técnico-facultativas que dependen funcional y orgánicamente de las Gerencias Regionales del Catastro. Además, se requiere la colaboración de los responsables de las unidades administrativas dependientes de todos los Departamentos ministeriales de una localidad.

c) *Secretaría de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado*

Se considera que el cumplimiento de los objetivos del plan, así como de los indicadores propuestos, se encuentra condicionado por los siguientes riesgos:

- La dotación de medios humanos de la propia Subdirección.
 - Se requiere personal técnico-jurídico especializado en la elaboración de informes y dictámenes.
 - Se requiere personal cualificado para atender las funciones derivadas del Comité de Cooperación y sus secciones dentro de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado. Cabe destacar que esta Secretaría ostenta la Presidencia en la Sección relativa a la regulación de la contratación, así como en los Grupos de Trabajo que abordan el Reglamento de Funcionamiento interno del Comité de Cooperación y el análisis de las posibles modificaciones de la LCSP, requiriendo por tanto una capacidad de liderazgo en las funciones a desarrollar.
 - La gestión de estas funciones puede suponer un riesgo para el cumplimiento de los objetivos de la unidad. La realización de actas y convocatorias de este órgano en el que la Secretaría de la Junta Consultiva de contratación Pública realiza todas las labores de secretaría del órgano supone una gran carga de trabajo para el personal de la subdirección.
- La gestión de expedientes de prohibición de contratar a través de la aplicación PROCONTRA. El principal obstáculo con el que se ha encontrado esta Junta de Contratación Consultiva ha sido la dificultad de realizar notificaciones electrónicas a través de la aplicación PROCONTRA al carecer de una dirección electrónica. Por ello, la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado tiene que tramitarlos de forma tradicional. En numerosos casos la dificultad de poder acceder a información que permita una notificación telemática está dificultando la tramitación de dichos expedientes, llegando en muchos casos a la caducidad de éstos.

d) *Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos*

El principal riesgo consiste en el impacto de los cambios normativos en materia de clasificación y registro de empresas y de procedimiento administrativo sobre el número y distribución temporal de solicitudes a tramitar.

En particular, factores que influirán en la consecución de los objetivos son:

- Distribución desigual de la entrada a lo largo del año de las solicitudes de clasificación como consecuencia de cualquier modificación reglamentaria en la materia.
- Incrementos en las solicitudes de inscripción sucesiva en el ROLECSP. Como consecuencia del crecimiento continuo experimentado en el número de empresas inscritas en el ROLES, se incrementan continuamente tanto el número de solicitudes de inscripción de datos de periodicidad anual (cuentas anuales, volumen de negocio, periodo medio de pago a proveedores, pólizas de responsabilidad, etc.) como el número de las ocasionadas por variaciones experimentadas en las circunstancias inscribibles de cada empresa (cambios en administradores, apoderados y demás cir-

cunstancias sociales inscribibles y susceptibles de variación a lo largo de la vida de una sociedad). Por el contrario, el número de solicitudes de inscripción inicial (mucho menos costosas de tramitación con los actuales procedimientos y herramientas) muestra una lógica tendencia a disminuir de forma continua.

- Implantación de sistemas eficientes de notificación electrónica a los interesados, y su integración con los actuales sistemas de información de tramitación de expedientes. En 2023 se implantó la notificación electrónica en los procedimientos de clasificación de contratistas y a lo largo de 2025 se mejorará en el resto de las aplicaciones que notifican electrónicamente.
- Impacto de la coyuntura económica, en general, y de la contratación pública, en particular, sobre la solvencia de las empresas clasificadas y sobre los incentivos empresariales para estar clasificados y/o inscritos en el ROLECSP y su traslación a incrementos en el número de procedimientos de inscripción y de clasificación o revisión de clasificación que deban iniciarse tanto a instancia del interesado como de oficio como consecuencia de variaciones en la solvencia financiera o en la solvencia técnica de las sociedades clasificadas (en particular, como consecuencia de los efectos de la recuperación económica postpandemia y del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia).
- Cobertura rápida y satisfactoria de las vacantes que se producen. En 2024 se produjeron 3 bajas por jubilación, sumadas a otras 3 del año 2023, lo que supone una gran pérdida para la Subdirección General.
- Éxito en la renovación, implantación y aceptación de nuevos sistemas técnicos para la tramitación de clasificación de empresas. Se están haciendo muchos esfuerzos en este sentido, pero hay una gran resistencia y todavía no se pueden implantar todos los cambios que son necesarios para la mejora de la gestión de la tramitación.

e) *Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica*

Los principales obstáculos para la consecución de los objetivos tienen que ver con tres circunstancias de naturaleza heterogénea, pero igualmente crítica o adversa:

- Ineficiencias en los procedimientos de contratación de servicios y suministros: la SGCCE y, en especial, la PLACSP dependen en gran medida de la ejecución de procedimientos de contratación para el desarrollo de servicios de administración electrónica o la adquisición de infraestructura física o licencias de software. Algunas veces, las dificultades son internas, en el sentido de que el día a día es de tal intensidad que impide una ejecución planificada de los procedimientos de contratación. No obstante, la principal dificultad tiene un carácter externo y se refiere a la lentitud que se experimenta, en ocasiones, en la obtención de informes favorables que conforman la tramitación de un expediente.
- Empleo de herramientas y servicios comunes: la imposición del empleo de las herramientas y servicios comunes de la AGE supone un grave perjuicio a la PLACSP en

no pocas ocasiones. Si bien la PLACSP es un aplicativo de uso generalizado, contando con más de 500.000 de usuarios registrados y cerca de 7 millones de sesiones IP únicas mensuales, no es de ningún modo <<común>>. Su uso intensivo, su carácter 24x7 y, sobre todo, la naturaleza de las funciones que sustenta, muy vinculadas al ejercicio del derecho a licitar, la sitúan en una situación muy crítica cuando no funcionan esas herramientas comunes, carentes además de un servicio de soporte eficiente o cuando se pretende contratar o desarrollar una solución personalizada, que se sabe más adecuada y menos comprometedora para un eficaz desempeño de sus funciones.

- Efectivos disponibles: se trata de una circunstancia de especial relevancia cuando afecta a una unidad administrativa, que debe, por un lado, mantener un sistema crítico como la PLACSP, con más de medio millón de usuarios y, a su vez, licitar numerosos contratos públicos para evolucionar la propia plataforma.

f) *Secretaría General*

El principal riesgo es la disminución de efectivos de personal debido a las jubilaciones. En la actualidad existe una vacante de nivel 28, dos vacantes de nivel 26 y una vacante de nivel 16, secretaría de Subdirector.

g) *Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales*

El principal riesgo para el cumplimiento de las tareas asignadas es la reducción del número de efectivos que se viene produciendo en los últimos años, tanto de personal que desarrolla trabajo técnico como de gestión.

Todo ello supone una mayor carga de trabajo por efectivo, lo que conlleva, por un lado, dilatar los tiempos de respuesta a los requerimientos de las sociedades, así como la disminución de la productividad real de los efectivos, dado que deben destinar parte de su tiempo a realizar labores puramente administrativas en detrimento de labores técnicas.

h) *Subdirección General de Gobernanza y Coordinación de la Contratación Pública*

El principal riesgo existente es el incremento de la carga de trabajo y la dificultad para afrontarla con los recursos existentes, por los siguientes motivos:

- Comunidades autónomas
 - En 2024 ha continuado llegando un gran número de proyectos normativos nacionales y autonómicos y se espera que se continúen remitiendo nuevos proyectos para valoración tras la intensa actividad normativa desplegada a nivel autonómico para hacer frente a los trabajos de reconstrucción tras las DANA de este verano y, en especial, del otoño. En relación con dichas normas, el principal riesgo sigue siendo el establecimiento de plazos sumarios o perentorios para la emisión de los informes, que impide atender otros asuntos de igual o

mayor importancia que aquéllos (incluidas reuniones), ya sea en materia nacional o internacional y que son competencia de la Subdirección.

- El creciente compromiso para procurar un desarrollo sostenible y el incremento de los esfuerzos para alcanzar los objetivos que recoge la Agenda 2030, especialmente tras la presentación del Pacto Verde Europeo y de diferentes estrategias y planes de acción, sobre biodiversidad, economía circular o igualdad que desde entonces se han presentado, ha puesto la atención sobre la contratación pública como herramienta para favorecer el cumplimiento de objetivos sociales, ambientales, laborales o de investigación. Esto se ha traducido en una cada vez más intensa producción normativa, tanto a nivel nacional como autonómico, para tratar de incorporar objetivos y criterios fundamentalmente medioambientales. Estas normas sectoriales y muy técnicas requieren de un detallado análisis para tratar de garantizar el adecuado equilibrio entre la consecución de dichos objetivos y el respeto del Derecho de la Unión Europea sobre contratación y de principios esenciales que rigen la contratación pública, como la libre circulación de mercancías y de prestación de servicios, igualdad de trato y no discriminación, etc. Es previsible que la intensa actividad normativa (y/o de implementación de normas ya aprobadas) en esta materia se mantenga o, incluso, se intensifique a lo largo de 2025 y de los años siguientes.
 - Procede además atender a toda la litigiosidad que trae causa de los informes evacuados en 2022 y 2023.
- **Gobernanza**

En diciembre de 2022 se aprobó la Estrategia Nacional de Contratación Pública (ENCP). A lo largo de 2024 se ha venido trabajando en su ejecución y en 2025 debería abordarse su evaluación tras sus dos primeros años de vigencia. La ENCP comprende un amplio elenco de actuaciones sumamente ambiciosas y que deberán ser implementadas en coordinación y estrecha cooperación con las CCAA, lo que viene requiriendo una intensa labor de coordinación, siendo previsible que deban celebrarse reuniones del Comité de cooperación a todos los niveles con frecuencia también en 2025. Particularmente, en la Sección de Información Cuantitativa y Estadística, cuya presidencia ostenta esta Subdirección, se seguirá trabajando para dar apoyo a los trabajos informáticos de desarrollo de un modelo para el intercambio de datos entre el Estado y las CCAA, a partir del “Listado final de datos relevantes” acordado en esta Sección. Estos datos deberán quedar armonizados, para que sean agregables y comparables; y, siempre que proceda, la información deberá estar sistematizada siguiendo los formatos y estándares adoptados por la UE en sus formularios electrónicos. Se pretende potenciar la celebración de reuniones periódicas de esta Sección, así como de las secciones de contratación pública electrónica y la relativa a la supervisión del funcionamiento del ROLECS, en espe-

cial, aquéllas de carácter técnico que prioricen la articulación práctica de lo acordado. Esta SG ostenta una vocalía en todas las Secciones del Comité de Cooperación, por lo que además se ve involucrada en el avance de todas las actuaciones que contempla la ENCP.

- Comisiones interministeriales

Está previsto que las Comisiones Interministeriales [ecológica, criterios innovadores y BIM (Building Information Modeling)] den continuidad a los actuales grupos de trabajo en los cuales esta Subdirección está llamada a participar, lo que nos exigirá hacer aportaciones concretas (trabajos de pre regulación, redacción de cláusulas para pliegos, guías de aplicación de la Ley de Contratos, seguimiento de la aplicación de los Planes sectoriales, elaboración del catálogo del artículo 31 de la Ley de Cambio Climático, elaboración de un Plan para introducir criterios innovadores en la compra pública, etc.). Por otra parte, está previsto que la Comisión interministerial de Economía Circular trabaje sobre la información de contratación pública verde con criterios de economía circular.

- Normativa internacional.

En el plano internacional, en los tres últimos años han proliferado las normas comunitarias que incluyen disposiciones en materia de contratación pública. Actualmente hay más de 50 expedientes internacionales aprobados o en estado de aprobación inminente, con consideraciones en materia de contratación pública. Se han clasificado los instrumentos normativos en seis bloques temáticos:

- BLOQUE DE RECIPROCIDAD -Reglamento (UE) 2022/2560 de 14 de diciembre de 2022, sobre las subvenciones extranjeras; Reglamento (UE) 2022/1031 de 23 de junio de 2022, sobre el acceso de los operadores económicos, bienes y servicios de terceros países a los mercados de contratos públicos y de concesiones de la unión, así como sobre los procedimientos de apoyo a las negociaciones para el acceso de los operadores económicos, bienes y servicios de la unión a los mercados de contratos públicos y de concesiones de terceros países (Instrumento de contratación internacional-ICI); Reglamento (UE) 2023/2675 de 22 de noviembre de 2023, relativo a la protección de la unión y de sus estados miembros frente a la coerción económica por parte de terceros países (ACI).
- BLOQUE DE CONTRATACIÓN PÚBLICA ECOLÓGICA: Reglamento 2024/1781 de 13 de junio de 2024, de requisitos de diseño ecológico; Reglamento relativo a las pilas y baterías y sus residuos y por el que se deroga la Directiva 2006/66/CE y se modifica el Reglamento (UE) 2019/1020; Directiva 2023/1791 del Parlamento Europeo y del Consejo de 13 de septiembre de 2023, relativa a la eficiencia energética y por la que se modifica el Reglamento (UE) 2023/955; Reglamento por el que se establecen condiciones armonizadas para la comercialización de productos de construc-

ción, se modifica el Reglamento (UE) 2019/1020 y se deroga el Reglamento (UE) n.º 305/2011; Propuesta de la Comisión Europea de envasados y residuos, por la que se deroga la Directiva 94/62/EC; Reglamento (UE) 2024/1252 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de abril de 2024, por el que se establece el marco para garantizar un suministro seguro y sostenible de materias primas fundamentales y por el que se modifican los Reglamentos (UE) n.º 168/2013, (UE) 2018/858, (UE) 2018/1724 y (UE) 2019/1020; Reglamento (UE) n.º 2024/1157, de 11 de abril de 2024, relativo a los traslados de residuos (modificación y derogación); Reglamento 2024/1610 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 14 de mayo de 2024, por el que se modifica el Reglamento (UE) 2019/1248, en lo que respecta al refuerzo de las normas de comportamiento en materia de emisiones de CO₂ para vehículos pesados nuevos; Directiva (UE) 2024/1203, de 11 de abril de 2024, relativa a la protección del medio ambiente (modificación) mediante el derecho penal; Reglamento (UE) 2023/1115 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 31 de mayo de 2023, relativo a la comercialización en el mercado de la Unión y a la exportación desde la Unión de determinadas materias primas y productos asociados a la deforestación y la degradación forestal; Propuesta de Directiva del Parlamento Europeo y del Consejo, relativa a la justificación y comunicación de alegaciones medioambientales explícitas (green claims).

- BLOQUE DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SOCIAL: Directiva 2022/2041, de 19 de octubre de 2022, sobre unos salarios mínimos adecuados en la Unión Europea; Directiva 2023/970 de 10 de mayo de 2023, de igualdad de retribución entre hombres y mujeres; Directiva (UE) 2019/882 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de abril de 2019, sobre los requisitos de accesibilidad de los productos y servicios; Directiva (UE) 2022/2381 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de noviembre de 2022, relativa a un mejor equilibrio de género entre los administradores de las sociedades cotizadas y a medidas conexas; Propuesta de Directiva por la que se modifica la Directiva 2009/38/CE en lo que se refiere a la constitución y al funcionamiento de los comités de empresa europeos y a la aplicación efectiva de los derechos de información y consulta transnacional; Directiva (UE) 2024/1760 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de junio de 2024, sobre diligencia debida de las empresas en materia de sostenibilidad y por la que se modifican la Directiva (UE) 2019/1937 y el Reglamento (UE) 2023/2859.
- BLOQUE DE INNOVACIÓN: Reglamento 2024/1735, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de junio de 2024, por el que se establece un marco de medidas para reforzar el ecosistema europeo de fabricación de tecnologías de cero emisiones netas y se modifica el Reglamento (UE) 2018/1724; Reglamento 2023/1781, de 13 de septiembre de 2023, por el que se establece un marco de medidas para reforzar el ecosistema europeo de semiconductores y por el que se modifica el Reglamento (UE) 2021/694 (Reglamento de chips).

- **BLOQUE DE SEGURIDAD Y SALUD:** Reglamento del Parlamento y del Consejo por el que se establece el Instrumento de Emergencia del mercado único (SMEI) y se deroga el Reglamento (CE) n.º 2679/98 del Consejo; Propuesta de Reglamento sobre el Espacio Europeo de Datos Sanitarios; Reglamento 2022/576 del Consejo, de 8 de abril de 2022, por el que se modifica el Reglamento n.º 833/2014 relativo a medidas restrictivas motivadas por acciones de Rusia que desestabilizan la situación en Ucrania; Reglamento (UE) 2023/1525 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 20 de julio de 2023, relativo al apoyo a la producción de municiones; Reglamento 2023/2418, de 18 de octubre de 2023, por el que se establece el refuerzo de la Industria Europea de Defensa (EDIRPA) mediante la Ley de adquisición común (EDIRPA); Propuesta de Reglamento del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se modifica el Reglamento (UE) 2018/1139, en lo relativo a la capacidad de la Agencia de la UE para la seguridad aérea para actuar como órgano de evaluación del rendimiento del cielo único europeo; Propuesta de Directiva del Parlamento Europeo y del Consejo, por la que se establecen normas mínimas para prevenir y combatir la ayuda a la entrada, a la circulación y las estancias irregulares en la Unión; Directiva (UE) 2024/1712, de 13 de junio de 2024, por la que se modifica la Directiva 2011/36/UE relativa a la prevención y lucha contra trata de seres humanos y a la protección de las víctimas; Propuesta Directiva del Parlamento Europeo y del Consejo sobre lucha contra la corrupción, por la que se sustituyen la Decisión Marco 2003/568/JAI del Consejo y el Convenio relativo a la lucha contra los actos de corrupción en los que estén implicados funcionarios de las CCEE de los EEMM de la UE; Directiva (UE) 2024/1226, de 24 de abril de 2024, relativa a la definición de los delitos y las sanciones por la vulneración de las medidas restrictivas de la Unión; Propuesta de Reglamento relativa a los requisitos horizontales de ciberseguridad para los productos con elementos digitales; Reglamento (UE) 2022/2372 del Consejo, de 24 de octubre de 2022, relativo a un marco de medidas para garantizar el suministro de contramedidas médicas pertinentes para la crisis en caso de emergencia de salud pública a escala de la Unión; Reglamento (UE) 2022/2371 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de noviembre de 2022, sobre las amenazas transfronterizas graves para la salud; Directiva (UE) 2019/713 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de abril de 2019, sobre la lucha contra el fraude y la falsificación de medios de pago distintos del efectivo.
- **BLOQUE “VARIOS”:** Reglamento (UE) 2024/1083, de 11 de abril de 2024, por el que se establece un marco común para los servicios de comunicación en el mercado interior y se modifica la Directiva 2010/13/UE; Propuesta de Reglamento sobre la lucha contra la morosidad en las transacciones comerciales; Reglamento (UE) 2024/900 del Parlamento Europeo y del Consejo de 13 de marzo de 2024 sobre transparencia y segmentación en la publicidad política.

Por último, y no menos importante, esta Subdirección General seguirá prestando apoyo en todo momento a la Representación Española en Bruselas a lo largo 2025 en todas las cuestiones relacionadas con contratación pública.

6.1.6. Análisis de condicionalidad

A continuación, se presentan aquellos objetivos correspondientes a este Centro directivo que se encuentran condicionados a la realización de otras actividades de otras unidades u organismos ajenos a este Centro directivo, indicando que el resto de los objetivos no relacionados no se encuentran condicionados a las actividades de otras unidades del Departamento.

De acuerdo con la presentación realizada a lo largo del presente documento los objetivos que se encuentran condicionados a las actuaciones de otras unidades del Departamento se presentan de acuerdo con las Subdirecciones Generales dependientes de este Centro directivo.

a) *Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas*

El cumplimiento en plazo del objetivo 1.1.0. (Impulso de actuaciones dirigidas a la implantación de la metodología BIM y a la obtención de certificaciones medioambientales y eficiencia energética) puede verse condicionado por la propia complejidad de las licitaciones de proyectos y obras, que depende de factores externos ajenos a la actividad de la Subdirección (otras unidades y administraciones, cambio en las necesidades, etc.), lo que, unido a la dificultad de gestión asociada a la introducción de una nueva metodología que cambia los procesos conocidos y a los nuevos requerimientos relacionados con la sostenibilidad medioambiental y eficiencia energética, puede llevar a retrasos en los objetivos temporales propuestos.

El cumplimiento en plazo de los objetivos 1.2.0. y 1.3.0. (supervisión de proyectos y emisión de informes de contenido económico) depende del volumen y complejidad de los proyectos de supervisión que se reciben o de las operaciones patrimoniales objeto de análisis, que no responden a una planificación previa, sino a la demanda generada por la propia dinámica de trabajo de las unidades y organismos que requieren el informe.

El cumplimiento del objetivo 1.4.0. (Análisis-propuestas de optimización inmobiliaria AGE en capiteles de provincia) fijado para esta Subdirección puede verse condicionado, fundamentalmente, por la insuficiencia de o falta de disponibilidad del personal técnico especializado en la elaboración de este tipo de informes.

b) *Secretaría de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado*

La realización de dictámenes se ve condicionada por la falta de personal técnico-jurídico para su elaboración. Ello redundará en el retraso en el plazo. Por lo que puede redundar en que otros órganos o unidades que requieren informes para poder aplicar y resolver aquellas dudas que se estén planteando en sus ámbitos encuentren su trabajo paralizado.

Finalmente, las funciones de la Secretaría de la Junta Consultiva influyen en el funcionamiento de otras Subdirecciones de la Dirección General de Patrimonio, como es el caso de la organización de la Comisión de Clasificación de Contratistas del Estado y del Comité Superior de Precios de Contratos del Estado, órganos que, como parte integrante de la Junta Consultiva, también presentan carácter interministerial.

c) *Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos*

- Implantación de medidas normativas, organizativas y técnicas que permitan una efectiva reducción de la dependencia de documentos en soporte papel y formato no normalizado y su efectiva sustitución por sus equivalentes electrónicos, aportados mediante canales telemáticos automatizados y normalizados.
- Dependencia de los sistemas, programas e instrumentos de identificación, autenticación y firma electrónica de interesados, representantes y terceros.
- Dependencia de los sistemas o servicios de notificación a los interesados por medios telemáticos con acreditación de recepción.
- Integración entre los Registros de Licitadores de las Comunidades Autónomas y el ROLECSP.

d) *Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica*

El empleo de la Licitación electrónica en la práctica totalidad de los procedimientos de contratación no será posible si, por una parte, no se desarrolla una labor de difusión y formación por parte de la DGPE, con la consiguiente necesidad de asignación de recursos para ello, y, por otra, una implicación directa de los responsables de los órganos de contratación del sector público y la toma de conciencia de que la tramitación íntegramente electrónica de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos resulta obligatoria en aplicación de la LCSP.

Por otra parte, existe una clara dependencia de los servicios de administración electrónica de terceros organismos para el funcionamiento de la PLACSP en diversos ámbitos, en especial, lo relativo a la Identificación y firma electrónica [Secretaría General de Administración Digital (SGAD) y al sellado de tiempo (FNMT-RCM, SGAD)].

Por último, es preciso señalar la necesidad de que en aquellos casos en los que se precise recurrir a la contratación externa, los servicios relacionados con la tramitación de los expedientes de contratación operen con la agilidad necesaria para responder a las demandas de un servicio con las características de la PLACSP.

e) *Secretaría General*

Los objetivos que se encuentran condicionados a la realización de otras actividades por organismos ajenos a este Centro directivo son:

- Solicitud de informes y certificados preceptivos previos al inicio de los Encargos, Contratación Centralizada, etc.

- Apoyo en la tramitación de disposiciones normativas en el ámbito competencial de la DGPE.

f) *Subdirección General de Gobernanza y Coordinación de la Contratación Pública*

Los objetivos se encuentran condicionados al nivel de demanda de informes, valoraciones, observaciones, análisis o estudios por parte de terceros a esta Unidad; y también se encuentran condicionados por la voluntad de terceros (CCAA, EELL, Plataformas de CCA, y otros actores del esquema de gobernanza que dibuja la Ley 9/2017) de cooperar y colaborar para dar puntual cumplimiento a las obligaciones de gobernanza que establecen las Directivas comunitarias.

Asimismo, este condicionamiento respecto a actores externos implica que la capacidad de respuesta a la cada vez mayor demanda de informes y actuaciones pueda verse limitada si se mantiene la dotación de personal actual.

g) *Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales*

Los objetivos 4.1. Consultas y actuaciones en relación con la Instrucción reguladora, 4.2. Recepción y análisis de documentación periódica para el control de actividad de las sociedades y 4.3. Informes y notas de seguimiento ordinario sobre aspectos específicos de las sociedades, se encuentran ligados directamente a las actividades desarrolladas por las sociedades, así como por la demanda de informes, estudios y análisis de su actividad solicitados por organismos ajenos a esta Unidad.

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2025

CENTRO DIRECTIVO: DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

1. Especial atención a aquellas actuaciones señaladas por el Departamento como prioritarias:
 - Colaboración con las CCAA en materia de Contratación Pública: ROLECE y PLACSP
 - Comisión de Coordinación Financiera de Actuaciones Inmobiliarias y Patrimoniales (CCFAIP)
2. Simplificación de procedimientos y reducción de los plazos de respuesta a la solicitud de actuaciones de gestión a petición de terceros
 - Contratación electrónica
 - Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público (ROLECE)
3. Calidad en los trabajos de la Dirección y coordinación interna
4. Optimización de los medios personales y equipos disponibles
5. Establecimiento de un sistema adecuado de control interno

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Implantación metodología BIM, certificaciones de sostenibilidad, reducción plazos supervisión de proyectos y emisión informes de contenido económico y propuestas de optimización inmobiliaria	Impulso de actuaciones dirigidas a la implantación de la metodología BIM y obtención de certificaciones de sostenibilidad medioambiental y eficiencia energética en el ámbito de la contratación de proyectos y obras, lo que incluye acciones formativas y elaboración de documentación técnica BIM; reducción del plazo de emisión de supervisión de proyectos sobre el plazo máximo de un mes que determina la normativa; reducción del plazo en emisión de informes de contenido económico en operaciones patrimoniales; y realización de informes de análisis y propuestas de optimización inmobiliaria en capitales de provincia.	
1.1.	Implantación de metodología BIM y obtención certificados de sostenibilidad	Número de contratos de servicios y obras, cuya consignación presupuestaria le está atribuida, incorporando la metodología BIM y la previsión de obtención de certificaciones de sostenibilidad medioambiental y eficiencia energética en la licitación; acciones formativas BIM y en materia de sostenibilidad; y emisión de documentos técnicos que puedan servir de referencia en materia BIM.	Plataforma de contratación del Sector Público y fuente propia
1.2.	Reducción plazo emisión informes supervisión proyectos	Reducción del plazo medio en la emisión de informe de requerimiento, subsanación de deficiencias e informes finales en los procedimientos de supervisión de proyectos inferior a 10 días hábiles, siendo de un mes el plazo máximo legal.	Fuente propia (aplicación GESEDA)

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.3.	Reducción plazos de emisión de informes de contenido económico en operaciones patrimoniales	Reducción del plazo medio en la emisión de informe de contenido económico (requerimiento, subsanación, validación o denegación) en operaciones patrimoniales inferior a 15 días hábiles.	Fuente propia (aplicación GESEDA)
1.4.	Análisis propuestas optimización inmobiliaria AGE capitales provincia	Número de informes de análisis y propuestas de optimización inmobiliaria de sedes de unidades administrativas de la Administración General del Estado en capitales de provincia	Fuente propia
2.	Informes emitidos. Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado	Informes emitidos por la Junta consultiva de Contratación Pública del Estado, conforme a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 así como la tramitación de los expedientes de prohibiciones de contratar conforme a la citada Ley y actividad formativa en la materia.	
2.1.	Elaboración de informes de la SJC	Conjunto de informes, notas y respuestas administrativas, que elabora la Secretaría de la Junta Consultiva a petición de la Secretaría General, del Director General y de otros solicitantes.	Fuente propia
2.2.	Prohibiciones de contratar		
2.2.1.	Finalización por la persona titular del ministerio	Conjunto de expedientes tramitados por la Secretaría de la Junta Consultiva y cuya finalización se realiza por resolución de la persona titular del Ministerio de Hacienda	Fuente propia
2.3	N.º reuniones Órganos JCCPE y Sectores profesionales	Número de reuniones de todos los órganos de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado y Sectores profesionales y/o grupos de interés	Fuente propia
3.	Agilización gestiones apoyo Subdirecciones. Secretaría General	El objetivo de la Secretaría General es agilizar el apoyo a los trámites de las Subdirecciones Generales, así como realizar en plazo razonable las actuaciones relativas a sus propias competencias.	Datos propios de la Secretaría General.
3.1.	Indicador de Actividad General	El indicador de Actividad General es un porcentaje que mide las actividades realizadas en plazo sobre el total de actividades. Se compone del indicador de informes en plazo de las competencias propias, así como del indicador de expedientes de personal en plazo y, por último, de los expedientes de pago en plazo tramitados a instancias de las Subdirecciones Generales. El total anual sería la media de los porcentajes mensuales.	SIC3, GESPER y SOROLLA2. Se asignan tres días para resolver los trámites de informes y de personal y de diez días para los expedientes de pago.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
4.	Supervisión financiera de las empresas de la DGPE a fin de asegurar la solvencia y equilibrio financiero que permita el cumplimiento de su respectivo objeto social. Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales	Gestión de la Cartera de Valores del Estado y ejercicio de sus derechos como accionista de las empresas participadas. Revisiones y análisis necesarios para el control de la actividad de las sociedades, y emisión de informes sobre los aspectos económicos y financieros de dicha actividad, así como en los supuestos previstos por la Instrucción reguladora de las relaciones de la DGPE con las Sociedades.	Manual. Aplicación Presupuestaria "ELIPSE" para los PEC y los PAIF. Cuadros EXCELL (Office) del PESCO y para el control de gastos.
4.1.	Actuaciones sobre instrucción reguladora de las relaciones con las Sociedades Estatales Participadas por la Dirección General del Patrimonio del Estado	La instrucción reguladora de la DGPE con la Sociedades Estatales participadas aprobada con fecha 1/03/2001 abarca aspectos tales como: 1° Principios reguladores de la DGPE con las Sociedades Estatales participadas 2° Atribuciones de la DGPE sobre las Sociedades Estatales participadas 3° Competencias del Consejo de Administración e información a suministrar al mismo 4° Programa Especial de Seguimiento y Control por Objetivos (PESCO) 5° Guía de funcionamiento de la Comisión de Auditoría y Control de las Sociedades Estatales participadas por la DGPE	Fuente propia
4.2.	Recepción y análisis de documentación periódica necesaria para el control de la actividad de las sociedades	Número de actuaciones realizadas durante el período, en relación con el control de la documentación periódica recibida de las sociedades del Grupo. Esta actuación incluye la revisión de la información periódica habitual, así como la revisión de documentos no habituales como proyectos de Planes estratégicos, auditorías de la IGAE o Tribunal de Cuentas, propuestas de instrucciones internas	Fuente propia
4.3.	Informes y notas de seguimiento ordinario sobre aspectos específicos de las sociedades	Dar respuesta al seguimiento de aspectos específicos de las sociedades, bien a demanda de estas y/o a solicitud de la subdirección	Fuente propia
4.4.	Elaboración de informes de seguimiento mensuales de expedientes tramitados o en tramitación	Informes de seguimiento de los expedientes en tramitación por sociedad, con objeto de evaluar los puntos de mejora de eficacia en la tramitación.	Fuente propia
5.	Plan de movilización de inmuebles. Subdirección General de Patrimonio del Estado	En cumplimiento de lo dispuesto por el Plan de Racionalización del Patrimonio Inmobiliario de la AGE acordado en el Pleno de la Comisión de Coordinación Financiera de Actuaciones Inmobiliarias y Patrimoniales de 8 de mayo de 2012, se articula un Plan para la puesta en valor de los bienes integrados en el patrimonio estatal, entendida como movilización de los inmuebles ociosos a través de su utilización o de su enajenación.	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
5.1.	N.º bienes puestos en valor	Se consideran bienes puestos en valor los bienes que se encuentran en alguna de estas situaciones: 1. Bienes puestos en el mercado (entendiendo por tales aquellos bienes que han sido objeto, al menos, de una subasta ya celebrada o que han sido adjudicados mediante Orden Ministerial en un procedimiento de adjudicación directa). 2. Bienes entregados en operaciones de permuta. 3. Bienes incluidos en el Plan de enajenación de fincas urbanas que han sido reafectados a servicios públicos. 4. Bienes puestos en explotación mediante arrendamientos.	Aplicación CIBI
5.2.	N.º de bienes adjudicados	Se contabiliza el número de los bienes adjudicados en procedimientos concursenciales y por Órdenes Ministeriales de adjudicación directa.	Aplicación CIBI
5.3.	Importe de las adjudicaciones (miles de €)	Se refleja el importe de las adjudicaciones en enajenaciones en los casos del indicador anterior.	Aplicación CIBI
5.4.	Depuración bienes inventario CIBI	Reducir el número de bienes en el sistema CIBI con datos catastrales o registrales irregulares	Aplicación CIBI
6.	Tramitación de expedientes. Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos	La tramitación de los expedientes de clasificación de empresas de obras y de servicios, así como de los expedientes ROLECE	Sistemas de Información de Clasificación de Empresas
6.1.	Plazo medio de tramitación expedientes de obras	Plazo medio de tramitación de los expedientes inferior a 120 días naturales. El plazo máximo es de 180 días.	Sistemas de Información de Clasificación de Empresas
6.2.	Plazo medio de tramitación expedientes de servicios	Plazo medio de tramitación de los expedientes inferior a 120 días naturales. El plazo máximo es de 180 días.	Sistemas de Información de Clasificación de Empresas
6.3.	N.º expedientes de inscripción en el ROLECE tramitados	Número de expedientes de inscripción en el ROLECE tramitados.	Sistema de Información del ROLECE

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
7.	Publicación Licitaciones Plataforma de Contratación Sector Público y contratos tramitados electrónicamente. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica	1º Lograr que toda la información sobre licitaciones del Sector Público esté incorporada en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP), bien mediante la publicación directa y completa de perfiles de contratante de los órganos de contratación en la PLACSP, o bien mediante la agregación de información sobre licitaciones de Comunidades Autónomas y Entidades Locales, y de sus organismos y entidades vinculados. 2º Habilitar la tramitación de los procedimientos de licitación pública por medios íntegramente electrónicos.	
7.1.	Accesos a la Plataforma	Este indicador permitirá evaluar el número de accesos y utilización de la Plataforma de Contratación del Sector Público a lo largo del 2021, sintetizando la actividad de la Plataforma por sus usuarios, empresas, órganos de contratación, ciudadanos, investigadores etc.	Plataforma contratación del Sector Público
7.2.	Licitaciones Estado	Este indicador mostrará la evolución del número de licitaciones publicadas correspondientes al Sector Público Estatal a lo largo de 2021	Plataforma contratación del Sector Público
7.3.	Licitaciones resto AAPP	Este indicador mostrará la evolución del número de licitaciones publicadas correspondientes al Resto del Sector Público (CCAA Y EELL) a lo largo de 2021	Plataforma contratación del Sector Público
7.4.	N.º contratos licitados electrónicamente por PLACSP	Este indicador permitirá evaluar el grado de avance de la implantación de la Licitación por medios totalmente electrónicos de acuerdo con la Directiva 24/2014 y la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP)	Plataforma contratación del Sector Público
7.5.	N.º contratos licitados electrónicamente por otros sistemas de tramitación electrónica	Este indicador permitirá evaluar el grado de avance de la implantación de la Licitación por medios totalmente electrónicos de acuerdo con la Directiva 24/2014 y la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP)	Plataforma contratación del Sector Público
7.6.	N.º publicaciones disponibles en datos abiertos	Este indicador permitirá medir la obtención de información con destino a organismos que ejercen el control y supervisión en materia de contratación pública	Plataforma contratación del Sector Público
8.	Emisión de informes sobre contratación pública por la Subdirección de Gobernanza y Coordinación de la Contratación Pública	Este objetivo permitirá mejorar los tiempos y la eficacia en la emisión de informes (en su sentido más amplio, ver Memoria) por parte de esta Subdirección, con vistas a conseguir alcanzar unos estándares de rendimiento adecuados.	Fuente propia

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
8.1.	% informes emitidos en 30 días desde la entrada sobre asuntos nacionales	Este indicador permitirá evaluar la eficacia de la Subdirección en lo que se refiere a la emisión de informes relacionados con asuntos nacionales (normas autonómicas, estatales, pliegos, preguntas parlamentarias...). Su cálculo será el resultado del porcentaje entre el número de informes emitidos frente al número de informes solicitados a la unidad.	Fuente propia
8.2.	% informes emitidos en 30 días desde la entrada sobre asuntos internacionales	Este indicador permitirá evaluar la eficacia de la Subdirección en lo que se refiere a la emisión de informes relacionados con asuntos internacionales (Unión Europea, OCDE, FMI, G20, otros Estados). Su cálculo será el resultado del porcentaje entre el número de informes emitidos frente al número de informes solicitados a la unidad.	Fuente propia
8.3.	N.º de informes emitidos sobre materias de la Subdirección	Este indicador permitirá cuantificar y valorar la actividad interna de la Subdirección en el cumplimiento de sus funciones cuando la iniciativa es adoptada por la propia DG o la SG.	Fuente propia

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

EJERCICIO 2025

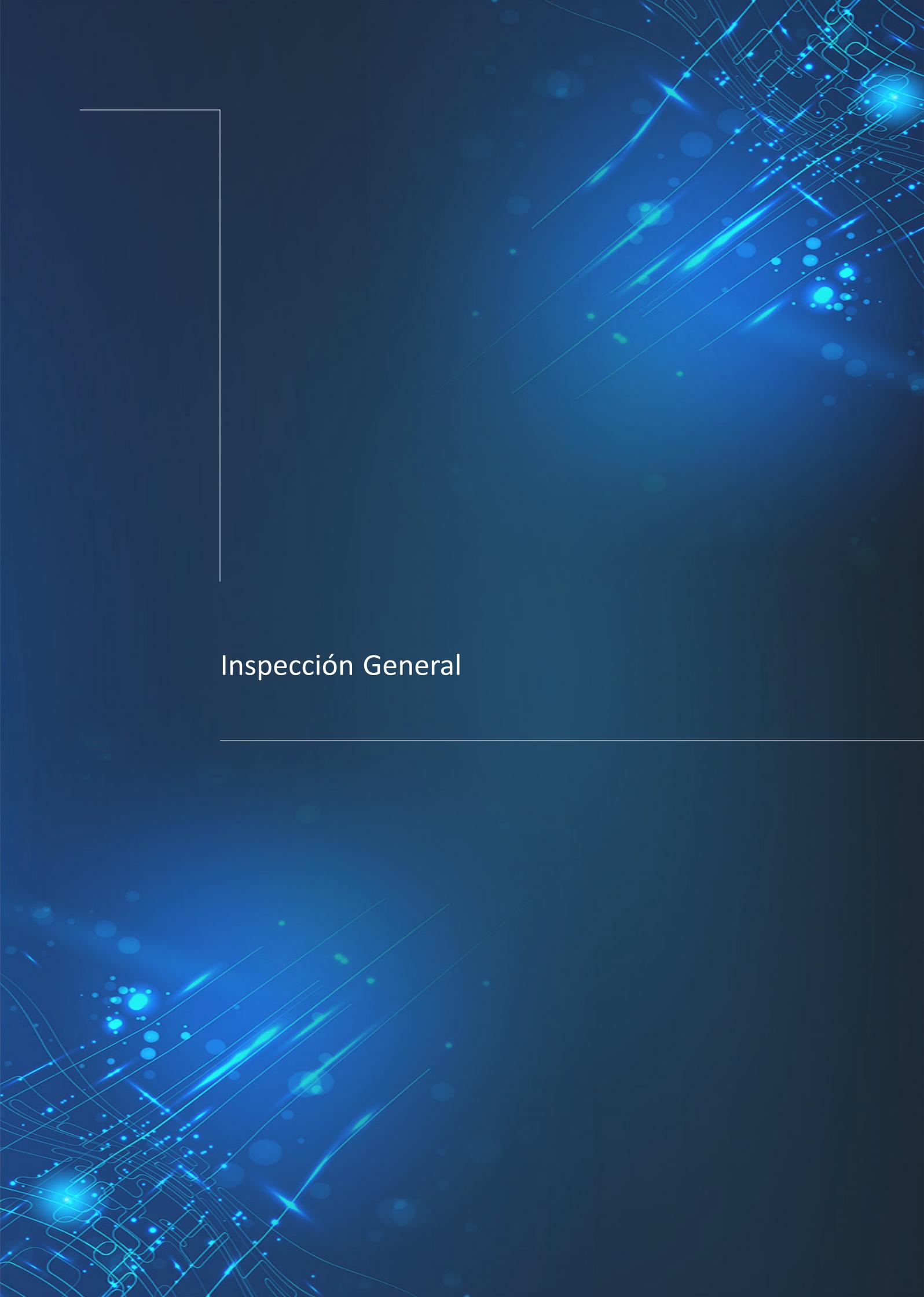
CENTRO DIRECTIVO: DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2025
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
1.	Implantación metodología BIM, certificaciones de sostenibilidad, reducción plazos supervisión proyectos y en emisión informes contenido económico, y propuestas de optimización inmobiliaria	14													
1.1.	Implantación de metodología BIM y obtención certificados de sostenibilidad	4				2					2			2	6
1.2.	Reducción plazo emisión informes supervisión proyectos	4	9	9	9	9	9	9	13	13	13	9	9	9	10
1.3.	Reducción plazos de emisión de informes de contenido económico en operaciones patrimoniales.	3	15	15	15	15	15	15	16	16	14	14	14	14	15
1.4.	Análisis-propuestas optimización inmobiliaria AGE capitales provincia	3			1							1			2
2.	Informes emitidos. Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado	13													
2.1.	Elaboración de informes de la SJC	6	30	32	30	35	30	30	20	25	21	10	25	25	313
2.2.	Prohibiciones de contratar	4													

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2025
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
2.2.1.	Finalización por la Sra. Ministra	4	5	5	20	4	5	5	20	0	20	6	6	20	116
2.3.	N.º reuniones Órganos JCCPE y Sectores profesionales	3	4	6	5	6	6	5	6	4	6	5	6	6	65
3.	Agilización gestiones apoyo Subdirecciones. Secretaria General	10													
3.1.	Indicador de Actividad General	10	95%	96%	96%	96%	97%	97%	97%	82%	96%	95%	96%	97%	95%
4.	Supervisión financiera de las empresas de la DGPA. Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales	13													
4.1.	Consultas y actuaciones sobre instrucción reguladora	3	30	27	23	28	25	37	23	4	40	39	31	43	350
4.2.	Recepción y análisis de documentación periódica para el control de la actividad de las sociedades	4	43	52	60	59	65	52	52	3	54	61	43	67	611
4.3.	Informes y notas de seguimiento ordinario sobre aspectos específicos de las sociedades	3	38	20	47	44	41	47	27	3	26	32	41	28	394
4.4.	Elaboración de informes de seguimiento mensuales de expedientes tramitados o en tramitación	3			25%			50%			75%			100%	100%

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2025
5.	Plan de movilización de Inmuebles Subdirección General de Patrimonio del Estado	16													
5.1.	N.º bienes puestos en valor	12	60	100	380	150	360	140	80	60	370	320	176	130	2.326
5.2.	N.º de bienes adjudicados	2	30	90	105	120	120	110	90	30	120	135	150	136	1.236
5.3.	Importe las adjudicaciones (miles €)	1	241	740	1.100	1.400	2.000	2.100	1.700	500	1.100	1.500	1.200	1.280	14.861
5.4.	Depuración bienes inventario CIBI	1					650							643	1.293
6.	Tramitación de expedientes. Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos	14													
6.1.	Plazo medio de tramitación expedientes de obras	4	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120
6.2.	Plazo medio de tramitación expedientes de servicios	3	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120
6.3.	N.º expedientes de inscripción en el ROLECE tramitados	7	1.400	1.600	1.600	1.700	1.800	1.800	1.000	1.600	1.600	1.600	1.800	1.500	19.000
7.	Publicación Licitaciones Plataforma de Contratación Sector Público y contratos tramitados electrónicamente. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica	12													

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2025
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
7.1.	Accesos a la Plataforma (en miles €)	2	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	24.000
7.2.	Licitaciones Estado	2	4.500	5.500	5.000	6.000	6.000	6.000	6.000	4.000	6.000	6.000	6.000	6.000	67.000
7.3.	Licitaciones resto AAPP	2	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	25.000	25.000	20.000	20.000	20.000	25.000	20.000	255.000
7.4.	N.º contratos licitados electrónicamente por PLACSP	3	3.000	3.000	3.000	3.500	4.000	4.000	4.000	4.000	4.500	4.500	4.500	450	42.450
7.5.	N.º contratos licitados electrónicamente por otros sistemas de tramitación electrónica	1	900	900	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	900	900	1.500	1.500	1.500	13.100
7.6.	N.º publicaciones disponibles en datos abiertos	2	30.000	30.000	50.000	45.000	50.000	50.000	50.000	30.000	40.000	50.000	50.000	40.000	515.000
8.	Emisión de informes jurídicos sobre contratación pública por la Subdirección de Gobernanza y Coordinación de la Contratación Pública	8													
8.1.	% informes emitidos en 30 días desde la entrada sobre asuntos nacionales	3	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
8.2.	% informes emitidos en 30 días desde la entrada sobre asuntos internacionales	3	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
8.3.	N.º informes emitidos sobre materias sobre de la Subdirección	2	35	35	35	35	35	35	35	15	35	35	35	35	400
TOTAL		100													



Inspección General

6.2. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA INSPECCIÓN GENERAL

Identificación del órgano: INSPECCIÓN GENERAL

Ejercicio: 2025

6.2.1. Funciones

El Real Decreto 206/2024, de 27 de febrero, adscribe la Inspección General a la Subsecretaría atribuyéndole la inspección de todos los servicios, órganos, organismos y entes dependientes o adscritos al Departamento, tanto centrales como territoriales. Además, según el artículo 45.2 de la Ley 22/2009, de 18 de diciembre, le corresponde la inspección del modo y eficacia de la gestión de tributos cedidos por el Estado a las Comunidades Autónomas. También se le atribuyen funciones en relación con el desarrollo de sistemas de información e indicadores para la evaluación permanente de la eficacia, el impulso de la política de mejora de la calidad y, en general, de apoyo a las autoridades del Ministerio en las materias que se le encomienden.

6.2.2. Actividades a realizar para la consecución de los objetivos del plan

Dentro del Plan de Inspección 2025 de la Inspección General se han considerado prioritarias una serie de actuaciones.

Se mantiene la consideración de estratégica para la organización el impulso del proyecto de establecimiento de un sistema de objetivos e indicadores de los órganos y centros directivos de la Subsecretaría del MINHAC. En dicho ámbito, la Inspección General define el documento metodológico para su establecimiento y asume el apoyo técnico a los referidos centros para llevarlo a cabo, además del mantenimiento de la aplicación informática diseñada para su control, la publicación en el portal de transparencia del informe anual de cumplimiento de objetivos del año 2024 y la evaluación del cumplimiento trimestral de objetivos como actuación que, adicionalmente, impacta en el control del teletrabajo.

Como segundo objetivo y el que mayor ponderación conlleva se destaca el cumplimiento del plan de visitas de inspección, eje central de las actuaciones de la Inspección General, contemplado en el Plan de Inspección 2025 de la misma. Como ya se hizo en el ejercicio anterior, en el Plan de Objetivos de la Inspección General en 2025 se incluyen dentro del objetivo de cumplimiento del plan las actuaciones de consultoría dado el relieve que las mismas tienen en el conjunto del referido plan.

Dentro del conjunto de actuaciones anuales de la Inspección General, destacan las visitas de inspección a los servicios tributarios de las comunidades autónomas de régimen común para elaborar el preceptivo informe anual sobre el modo y la eficacia en la gestión de los tributos cedidos por el Estado a las mismas. Aparte del cumplimiento en plazo de la rendi-

ción de los correspondientes Informes, cabe destacar para 2025 la adaptación de la información estadística de tributos cedidos al impuesto sobre residuos (2ª fase).

Las novedades legislativas de relieve aprobadas recientemente y con vigencia en 2025, singularmente Ley 11/2021, de 9 de julio, de medidas de prevención y lucha contra el fraude y Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para la economía circular, exigen una labor de adaptación de la información estadística que sirve la Inspección General tanto en sus informes periódicos como normativos. A tal efecto deben elaborarse nuevos cuadros para recoger por vía telemática la información recaudatoria en relación con el nuevo impuesto de residuos en vertederos realizada por las comunidades autónomas que lo apliquen modificando, al efecto, tanto los partes en los que se solicita dicha información como los cuadros estadísticos de las memorias e informe comparativo.

Los servicios y actuaciones tecnológicas que la Inspección General presta a través de la Subdirección General de Estadística de Servicios, en coordinación con la Subdirección General de Tecnologías de la Información, dan respuesta a la legislación existente en materia TIC (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones) y de administración digital y contribuyen a la transformación estratégica interna y externa de la eficiencia digital de la Inspección General.

Todo ello en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y del Plan de Digitalización de las Administraciones Públicas 2021-2025, elemento catalizador de la innovación tecnológica de nuestro país desde el ámbito público que se orienta a mejorar la eficacia, eficiencia y transparencia de la Administración Pública, la personalización de servicios, y a la experiencia de usuario y la automatización de la gestión orientada a la eliminación de trabas administrativas.

También debe tenerse en cuenta en el plano reglamentario, el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos en desarrollo de las leyes 39/2015 y 40/2015, es una pieza clave cuyas previsiones, garantizada la seguridad jurídica para todos los intervinientes, persiguen mejorar la eficiencia administrativa para hacer efectiva una Administración totalmente electrónica e interconectada, incrementar la transparencia de la actuación administrativa y la participación de las personas físicas y jurídicas en la Administración Electrónica y garantizar servicios digitales fácilmente utilizables.

Por ello, en este contexto del reto de la transformación digital, la Inspección General tiene que contar con los sistemas de información que permitan, de forma coordinada y colaborativa con el resto de unidades competentes, maximizar los resultados para empleados públicos y para la ciudadanía, mejorando la eficiencia y eficacia de las actuaciones en materia digital, agilizar la toma de decisiones, favorecer la generación de sinergias y la colaboración interadministrativa, y garantizar la sostenibilidad en el tiempo de las actuaciones que se realizarán en los próximos dos años.

6.2.3. Medios disponibles y su suficiencia

El personal en su conjunto de la Inspección General, con los correspondientes responsables designados, como coordinadores, para cada uno de los objetivos concretados, colabora en el cumplimiento de los mismos. Se estiman suficientes, en su conjunto, los medios disponibles para su cumplimiento en los plazos establecidos.

6.2.4. Tiempo previsto para su cumplimiento

Se ha fijado el calendario de cumplimiento de los objetivos fijados en el correspondiente modelo de previsión.

6.2.5. Posibles riesgos que condicionen el cumplimiento del plan

No se prevén riesgos que puedan condicionar su cumplimiento.

6.2.6. Análisis de condicionalidad

No se aprecian condicionantes ajenos a la Inspección General que puedan afectar al cumplimiento de dichos objetivos, si bien el indicador 1.3 depende de las actuaciones previas de otros órganos.

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2025

CENTRO DIRECTIVO: INSPECCIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO: Desarrollo de las funciones de Inspecciones de los Servicios para contribuir al cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia, calidad y legalidad en la gestión de las unidades dependientes de los Ministerios de Hacienda y Economía, Comercio y Empresa

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN
CÓDIGO	LITERAL	
1.	Asistencia técnica y evaluación de objetivos	Colaboración con los centros directivos y organismos de la Subsecretaría, y, en su caso, del resto de las Secretarías de Estado del Ministerio de Hacienda (MINHAC) y del Ministerio de Economía, Comercio y Empresa (MECE) en la definición de líneas estratégicas y la elección de objetivos y sus indicadores. Incluye también-tareas de consultoría permanente y evaluación periódica.
1.1.	Apoyo a la implantación y actualización de los objetivos	Colaboración con los centros directivos y organismos de la Subsecretaría, y en su caso, del resto de las Secretarías de Estado del MINHAC y del MECE en la definición de líneas estratégicas y la elección de objetivos y sus indicadores. Incluye también tareas de consultoría permanente de asistencia para la actualización.
1.2.	Adaptación de la herramienta de seguimiento de objetivos	Mantenimiento y actualización de la herramienta informática de seguimiento de los objetivos y construcción y adaptación del aplicativo de Objetivos de la Subsecretaría para otras unidades ministeriales de tal manera que sea estanco entre ellas.
1.3.	Evaluación trimestral del cumplimiento de los objetivos	Evaluación del cumplimiento de los objetivos por las unidades y organismos de la Subsecretaría y, en su caso, del resto de unidades de MINHAC y MECE que se determinen, en los plazos de la Instrucción de 14 de julio de 2016 y, en su caso, como indicador del cumplimiento de objetivos en el teletrabajo.
1.4.	Publicación en el Portal de Transparencia del informe de evaluación anual	De acuerdo con la Ley de Transparencia se realiza una evaluación anual del cumplimiento de objetivos que se publicará en el portal de transparencia.
2.	Visitas de inspección en el ámbito MINHAC y MECE	Dentro del Plan de Inspección del Centro, aprobado por las Subsecretaría MINHAC y MECE se marca la realización de un programa de Visitas de Inspección.
2.1.	Cumplimiento al 95%, a 31-12-2025 de programas de Visitas y Actuaciones Especiales previstas en el Plan de Inspección de la IG.	Realización a la fecha indicada del 95% de las Visitas y Actuaciones de Consultoría previstas en Plan.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN
CÓDIGO	LITERAL	
3.	Gestión de tributos cedidos	La inspección General (IG) tiene encomendado el análisis del modo y eficacia en la gestión de tributos a las comunidades autónomas de régimen común (Ley 22/2009, de 18/12).
3.1.	Entrega de informes Memoria antes 7/07/2024	Cumplimiento en la entrega de los 15 Informes Memoria antes de la fecha marcada para favorecer el cumplimiento de plazos en su entrega a la Dirección General de Presupuestos, adelantándose, una vez más, respecto de la fijada en el ejercicio anterior. Dicha medida se verá acompañada de otras para asegurar la entrega de los respectivos informes en un máximo de 45 días desde su inicio.
3.2.	Puesta a disposición de la documentación para las visitas de inspección de tributos cedidos	Con el fin de facilitar las visitas de tributos cedidos a realizar en 2025 se pondrá a disposición de los inspectores, en acceso electrónico, la documentación para su trabajo de campo en las correspondientes visitas que integre tanto la plantilla de informe como el guion de visita y documentación aneja adaptado a las exigencias de las visitas a realizar en 2025 (ejercicio 2024).
3.3.	Adaptación de la información estadística de Tributos Cedidos al impuesto sobre residuos (2ª Fase)	La Ley 7/2023, de 8 de abril, de residuos ha introducido nuevos conceptos (impuesto sobre residuos) que deben recogerse en la información estadística que sirve la IG y que se solicita a las comunidades generando los oportunos cambios en toda la información estadística en memorias e informe comparativo que genera la IG. En el ejercicio pasado ya se actualizaron los referidos cuadros en cuanto a su recaudación y en el presente, en una segunda fase, se incorporarán y modificarán nuevos cuadros relativos a la gestión e inspección del impuesto.
4.	Revisión y actualización de los procedimientos de la inspección general	Desarrollo de procedimientos homogéneos de actuación de las Inspecciones de los Servicios con base al RD 1733/1998.
4.1.	Evaluación de la generación inteligente de informes accesibles	El objetivo es facilitar a los usuarios de la IG la realización de tareas de la forma más automatizada posible cumpliendo con las directrices de accesibilidad de los informes firmados.
4.2.	Utilización de nuevas tecnologías: migración de entornos de desarrollo	Una vez que están migrados los entornos de desarrollo de la SGE (Subdirección General de Estadística de Servicios), se procederá al análisis, documentación y mejora de los procedimientos operacionales en el ámbito de la IG.
4.3.	Revisión y adaptación de las aplicaciones de la IG al ENS	El objetivo es adaptar las aplicaciones de la IG al Esquema Nacional de Seguridad (ENS).
4.4.	Analítica de datos	Desarrollo e implantación de instrumentos para la minería de datos y análisis de prospección
5.	Administración digital	Colaborar en la transformación digital en el MINHAC.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN
CÓDIGO	LITERAL	
5.1.	Realizar los informes de seguimiento mensual de la ejecución del Plan de Acción para la Administración Digital en el MINHAC	La Inspección General preside el Grupo de Trabajo creado para la transformación digital del MINHAC. Dicho Grupo de Trabajo mensualmente debe informar sobre las actuaciones y avances en la adaptación a las Leyes 29 y 40/2005 y a la estrategia TIC, delimitación de necesidades e Insuficiencias de todo tipo.
5.2.	Organización de 10 reuniones del Grupo de Trabajo para la transformación digital en el MINHAC	Para la realización de dichos informes debe convocarse y reunirse dicho Grupo de Trabajo por lo que al efecto se fija el objetivo de organizar 10 sesiones del mismo.

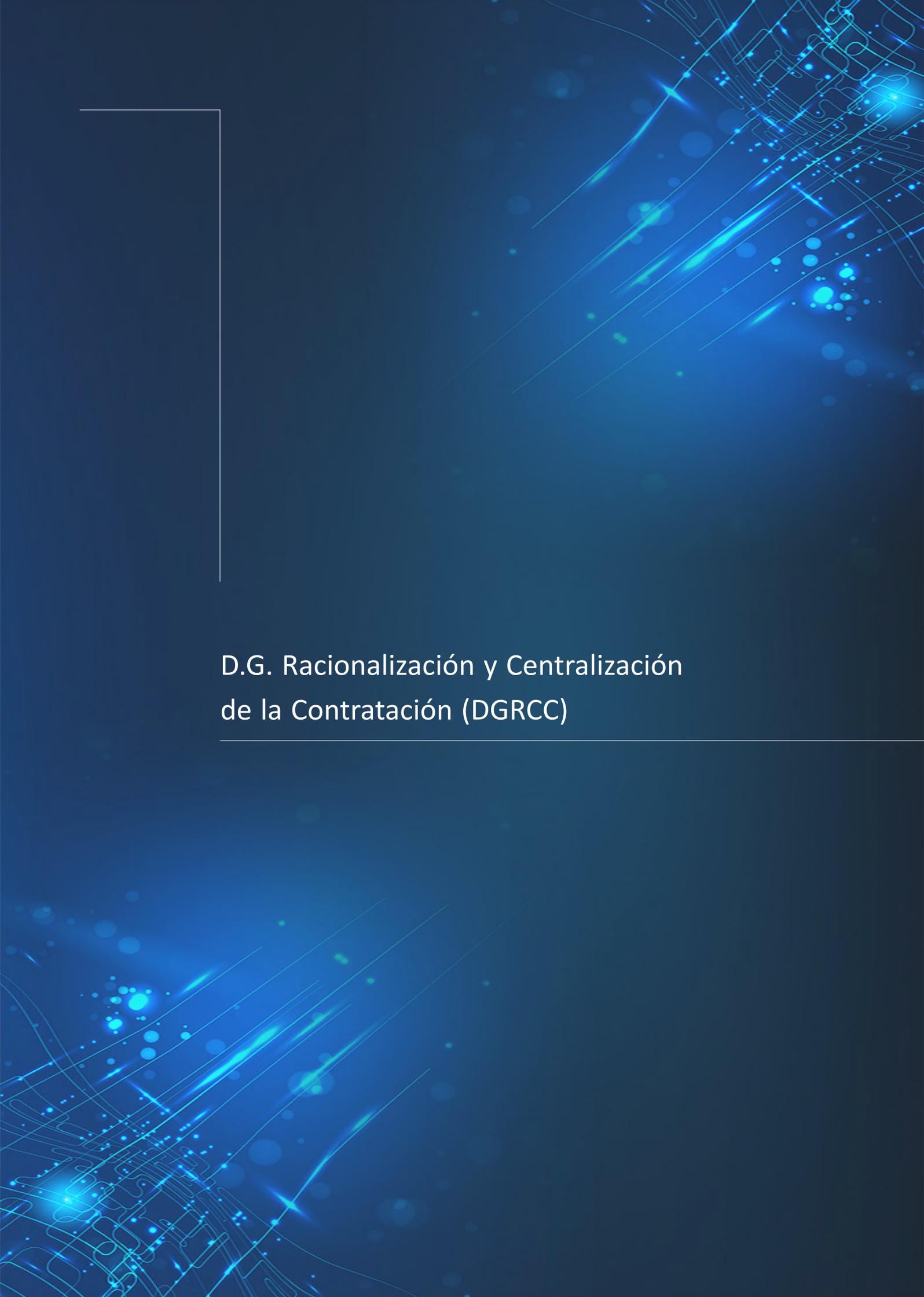
PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

EJERCICIO 2025

INSPECCIÓN GENERAL

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1.	Asistencia técnica y evaluación de objetivos	18												
1.1.	Apoyo a la implantación y actualización de los objetivos	8							X					X
1.2.	Adaptación de la herramienta de seguimiento de objetivos.	2			X					X				
1.3.	Evaluación trimestral del cumplimiento de los objetivos	6	X			X			X			X		
1.4.	Publicación en el Portal de Transparencia del informe de evaluación anual.	2						X						
2.	Visitas de inspección y actuaciones especiales en el ámbito MINHAC y MECE	40												
2.1.	Cumplimiento al 95% a 31-12-2025 de programas de Visitas y Actuaciones de Consultoría previstas en el Plan de Inspección de la Inspección General (IG)	40												X
3.	Gestión de tributos cedidos	22												
3.1.	Entrega de Informes Memoria antes 7/07/2025	16							X					
3.2.	Puesta a disposición de la documentación para las visitas de inspección de tributos cedidos	4			X									

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
3.3.	Adaptación de la información estadística de tributos cedidos al impuesto sobre residuos (2ª fase)	2	X												
4.	Revisión y actualización de los procedimientos de la Inspección General	12													
4.1.	Evolución de la generación inteligente de informes accesibles	8													X
4.2.	Utilización de nuevas tecnologías: Migración de entornos de desarrollo	1													X
4.3.	Revisión y adaptación de las aplicaciones de la IG a las medidas de seguridad del nuevo Esquema Nacional de Seguridad (ENS)	1													X
4.4.	Analítica de datos	2													
5.	Administración Digital	8													
5.1.	Realizar los informes de seguimiento mensual de la ejecución del Plan de Acción para la Administración Digital en el Ministerio de Hacienda (MINHAC)	4	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
5.2.	Organización de 10 reuniones del Grupo de Trabajo para la transformación digital en el (MINHAC)	4													X
TOTAL		100													



D.G. Racionalización y Centralización
de la Contratación (DGRCC)

6.3. MEMORIA PLAN DE OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Identificación del órgano: Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación (DGRCC).

Ejercicio: 2025

6.3.1. Funciones

Corresponde a la DGRCC, entre otras, el ejercicio de las funciones relativas a:

- La elaboración de estudios e informes en materia de contratación centralizada.
- La propuesta a la Ministra de Hacienda de la declaración de contratación centralizada de suministros, obras y servicios, así como la tramitación de los acuerdos de adhesión a la Central de Contratación del Estado.
- La elaboración de los pliegos de cláusulas administrativas particulares, gestión y tramitación administrativa de los expedientes de contratación centralizada y funciones de secretaría del órgano de contratación de la Central de Contratación del Estado.
- La gestión presupuestaria de los expedientes de contratación centralizada cuando se produzca la centralización de los créditos presupuestarios o de alguna de las actuaciones de gasto y demás créditos asignados a la DGRCC.
- El estudio, planificación, diseño, gestión y seguimiento de la contratación centralizada de servicios y suministros para la gestión de inmuebles.
- El estudio, planificación, diseño, gestión y seguimiento de la contratación centralizada de servicios y suministros de carácter operativo.
- El estudio, planificación, diseño, gestión y seguimiento de la contratación centralizada de los suministros y servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- El estudio, planificación, diseño, gestión y seguimiento de la contratación centralizada de otros bienes y servicios distintos de los anteriores.
- La relación con instituciones, organismos internacionales y la participación en foros nacionales e internacionales en materia de contratación centralizada.
- Obtención, tratamiento y análisis de la información de la contratación centralizada.
- Coordinación de la transformación digital de los procesos de contratación centralizada, gestión de los recursos tecnológicos y de la seguridad de la información y la protección de datos personales.
- Atención a usuarios del sistema estatal de contratación centralizada.

Asimismo, de acuerdo con el art. 5.1 de la Orden HAC/581/2024, de 3 de junio, por la que se crean y regulan la Junta y la Mesa de Contratación de los Servicios Centrales en el Ministerio de Hacienda, tanto la Presidencia como la Secretaría serán ejercidas por el titular

de una de las Subdirecciones Generales de la DGRCC y por un funcionario del grupo A1 destinado en la DGRCC, respectivamente.

6.3.2. Actividades a realizar para la consecución de los objetivos del plan

Los objetivos para 2025 se enmarcan en las siguientes líneas directrices que guían la actuación de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación:

1. Mejora de los sistemas informáticos de la DGRCC, en constante evolución y al objeto de contribuir a la mayor eficiencia en el funcionamiento del Sistema Estatal de Contratación Centralizada.
2. Análisis y mejora del Sistema Estatal de Contratación Centralizada, con la finalidad de ofrecer al sector público estatal y, en su caso, autonómico y local, los servicios y suministros de calidad que precisan para su funcionamiento.
3. Mejora de los procedimientos de contratación de la Junta de Contratación de los Servicios Centrales del Departamento, al objeto de agilizar las licitaciones de ámbito ministerial.
4. Integridad y lucha contra el fraude, como principios fundamentales de la contratación pública, velando por la prevención, detección y corrección del fraude, y la lucha contra la corrupción y los conflictos de intereses.
5. Capacitación y profesionalización en materia de contratación, mejorando la formación tanto del personal de la DGRCC como del resto de participantes en el sistema estatal de contratación centralizada.

Específicamente, las actividades a realizar para la consecución de los objetivos para 2025 serán las siguientes:

- *Objetivo 1. Mejora de los sistemas informáticos de la DGRCC.*

En el marco de este objetivo, y en 2025, se automatizará el proceso de seguimiento del valor estimado consumido por las adjudicaciones de contratos basados en acuerdos marco y específicos de sistemas dinámicos de adquisición y el control con objeto de evitar que se supere el límite máximo. Asimismo, se integrará en AUNA la gestión de determinados acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición en vigor que se vienen gestionando en Conecta-Centralización, así como la aplicación informática Electra, lo que facilitará la gestión del acuerdo marco de suministro de energía eléctrica

- *Objetivo 2. Análisis y mejora del Sistema Estatal de Contratación Centralizada.*

Este objetivo se estructura en cuatro indicadores, con los que se pretende que el Sistema Estatal de Contratación Centralizada proporcione los mejores servicios y suministros posibles.

Así, se estudiará la adecuación del acuerdo marco de vehículos turismos a la evolución del mercado; la demanda de elementos y sistemas de seguridad por parte de los Departamen-

tos, Organismos y Entidades incluidas en el ámbito del Sistema Estatal de Contratación Centralizada; se elaborará un manual de buenas prácticas en el ámbito del Sistema Dinámico de Adquisición 26/2021, relativo a los servicios de desarrollo de la Administración Electrónica y, finalmente, se llevará a cabo un análisis sobre la compra de licencias de software en el ámbito del Sistema Estatal de Contratación Centralizada.

- *Objetivo 3. Mejora de los procedimientos de contratación de la Junta de Contratación de los Servicios Centrales del Departamento.*

Con esta finalidad se elaborarán, en 2025, los pliegos tipo para contratos de servicios y suministro tramitados mediante procedimiento negociado con publicidad y los pliegos tipo para contratos de suministro tramitados mediante procedimiento negociado sin publicidad.

- *Objetivo 4. Integridad y lucha contra el fraude.*

En el marco de este objetivo, y en la línea de los ejercicios precedentes, la DGRCC revisará, en 2025 y con carácter voluntario, la autoevaluación de riesgos de fraude en el ámbito de la DGRCC.

- *Objetivo 5. Capacitación y profesionalización en materia de contratación.*

Se persevera en este objetivo con la finalidad de, por un lado, formar al personal de la DGRCC con el fin de contribuir a su profesionalización y, por otro, con la formación e información en materia de contratación centralizada a suministrar a otros participantes del sistema estatal de contratación centralizada.

Así, con estos objetivos se impartirán, al menos, dos cursos de formación del personal de la DGRCC en las materias propias del sistema estatal de contratación centralizada y se participará en actuaciones formativas, cursos, charlas informativas dirigidas a otros participantes en el sistema estatal de contratación centralizada (Departamentos Ministeriales, organismos, empresas, etc.).

Como novedad, se impartirá a lo largo del año sesiones de 2 horas de duración cada una, dirigidas al personal de la DGRCC, sobre temas del ámbito de la contratación centralizada que resulte interesante tratar con un enfoque divulgativo y amplio.

6.3.3. Medios disponibles y su suficiencia

La DGRCC cuenta para el cumplimiento de sus fines, a 2 de diciembre de 2024, con una plantilla compuesta de 87 funcionarios, resultando unos medios humanos insuficientes para la elevada carga de gestión que soporta este Centro directivo, dado el elevado importe adjudicado a través de contratos basados en acuerdos marco y contratos adjudicados en el marco de los sistemas dinámicos de adquisición (2.283.000.000 euros en 2023) y contratos centralizados (304.000.000 comprometidos euros en 2023) que constituyen el actual catálogo de la Central de Contratación del Estado, así como que, entre sus funciones, atiende las tareas relativas a la Junta de Contratación Ministerial.

6.3.4. Tiempo previsto para el cumplimiento de los objetivos

El cumplimiento de objetivos se realizará durante 2025 de acuerdo con los plazos incluidos en el cronograma del Plan de Objetivos remitido a la Inspección General.

6.3.5. Posibles riesgos que condicionen el resto del plan

En el presente plan se han minimizado los riesgos que guardan relación con la participación o influencia de otras personas jurídicas públicas o privadas, distintas de esta DGRCC, en el cumplimiento de los objetivos seleccionados. No obstante, como demostró la crisis sanitaria derivada del Covid19 o conflictos tales como la invasión de Ucrania, existen factores externos imprevistos que pueden alterar las prioridades o previsiones de esta Dirección General, en detrimento o perjuicio de los objetivos establecidos en el Plan.

6.3.6. Análisis de la condicionalidad

Si bien, varias Subdirecciones, como la Secretaría de la Junta de Contratación Centralizada o la Subdirección General de Coordinación y Gestión Presupuestaria, cumplen funciones de naturaleza horizontal y, por tanto, afectan al resto de unidades de la Dirección General, en principio la actividad de aquéllas no han de condicionar negativamente lo objetivos establecidos.

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2025

CENTRO DIRECTIVO: DIRECCIÓN GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO: impulso, coordinación, gestión, racionalización y seguimiento de la contratación centralizada en el ámbito del Sector Público Estatal, sobre los siguientes ejes:

- Racionalizar la adquisición de bienes y la prestación de servicios en la AGE.
- Homogeneizar los niveles de calidad de los servicios y suministros que se contratan.
- Mejorar el acceso a la información de contratación y compra pública a todos los interesados en la misma, Cuarto, impulsar la mejora continua y la transparencia gracias al análisis de la información. Y Quinto, reforzar la imagen institucional de la DG y transmitir los resultados de su gestión.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Mejora de los sistemas informáticos de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación		
1.1.	Automatización del proceso de control del valor estimado en los acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición.	Desarrollo informático para el seguimiento del valor estimado consumido por las adjudicaciones de contratos basados en acuerdos marco y específicos de sistemas dinámicos de adquisición y control al objeto de evitar que se supere el límite máximo.	Manual
1.2.	Integración en AUNA de la gestión de determinados acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición en vigor gestionados en Conecta-Centralización	Se llevará a cabo la migración a AUNA de los Acuerdos marco de suministro de mobiliario de despacho y complementario, de archivo, de bibliotecas, mamparas, clínico y geriátrico, y de laboratorio (AM 01/2019) y suministro de elementos y sistemas de seguridad (AM 8/2021), así como el sistema dinámico de adquisición de servicios de desarrollo de sistemas de administración electrónica (SD 26/2021).	Manual
1.3.	Integración de AUNA con Electra para la gestión del acuerdo marco de suministro de energía eléctrica	Se llevará a cabo la integración del sistema de información Electra, que permite la preparación de las licitaciones y el seguimiento de los contratos basados de este acuerdo marco, con AUNA, para facilitar la gestión del acuerdo marco de suministro de energía eléctrica.	Manual
2.	Análisis y mejora del Sistema Estatal de Contratación Centralizada		

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
2.1.	Estudio de adecuación del acuerdo marco de vehículos turismos a la evolución del mercado	Elaboración de un estudio para la adecuación del acuerdo marco de vehículos turismos a la evolución del mercado, incluyendo la adaptación de la estructura de lotes para asegurar su ajuste a la realidad actual del mercado, así como la revisión de la tipología de vehículos incluidos en el acuerdo marco.	Manual
2.2.	Análisis de la demanda en el futuro Acuerdo Marco de elementos y sistemas de seguridad	Análisis de demanda de elementos y sistemas de seguridad por parte de los Departamentos y Organismos de la Administración General del Estado.	Manual
2.2.1.	Análisis cualitativo y cuantitativo	Realización de una valoración cualitativa y cuantitativa de la demanda de los elementos y sistemas de seguridad.	Manual
2.2.2.	Elaboración del informe	Elaboración del informe sobre el análisis de demanda de los elementos y sistemas de seguridad.	Manual
2.3.	Elaboración de un Manual de buenas prácticas en el ámbito del SDA 26/2021	Elaborar un Manual que recoja las mejores prácticas relativas al SDA 26/2021, Servicios de Desarrollo de la Administración Electrónica.	
2.3.1.	Recopilación inicial de prácticas	Elaboración de un listado de buenas prácticas inicial, a partir de las incidencias más habituales en los informes previos del SDA 26/2021.	Manual
2.3.2.	Recabar información y perspectivas de los agentes del sector privado	Recabar comentarios y opinión de uno o varios agentes del sector privado (asociaciones profesionales) sobre las prácticas.	Manual
2.3.3.	Recabar información y perspectivas de los actores públicos	Recabar comentarios y opinión de varios organismos destinatarios del sector público sobre las prácticas.	Manual
2.3.4.	Elaboración del manual definitivo	A partir de los comentarios y perspectivas aportadas por cada uno de los actores participantes, seleccionar las prácticas y elaborar el manual definitivo.	Manual
2.4.	Análisis sobre la compra de licencias de software en la AGE	Realizar un análisis sobre la compra de licencias de software en la Administración General del Estado.	
2.4.1.	Obtención de los datos	Análisis de los contratos adjudicados (más de 1,000) para extraer los datos a un formato que permita el análisis. Datos relativos a los ejercicios 2023 y 2024, en el marco del SDA 25/2022.	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
2.4.2.	Análisis y elaboración del informe	Análisis de los datos anteriores y elaboración de un informe.	Manual
3.	Mejora de los procedimientos de contratación de la Junta de Contratación de los Servicios Centrales del Departamento		
3.1.	Aprobación de modelos	Elaboración de pliegos tipo en el ámbito de la Junta de Contratación de los Servicios Centrales del Departamento	
3.1.1.	Modelo de procedimiento negociado con publicidad de servicios y suministros	Elaboración de pliegos tipo para contratos de servicios y suministro tramitados mediante procedimiento negociado con publicidad	Manual
3.1.2.	Modelo de procedimiento negociado sin publicidad de suministros	Elaboración de pliegos tipo para contratos de suministro tramitados mediante procedimiento negociado sin publicidad	Manual
4.	Integridad y lucha contra el fraude		
4.1.	Realización de una autoevaluación de riesgos de fraude en la contratación de la DGRCC	Revisión en 2025 de la autoevaluación de riesgos de fraude que la DGRCC, con carácter voluntario, ha llevado a cabo en los ejercicios precedentes.	Manual
5.	Capacitación y profesionalización en materia de contratación		
5.1.	Formación del personal de la DGRCC	Mejorar las competencias y habilidades del personal de la DGRCC mediante cursos de formación	
5.1.1.	Impartir cursos de formación	Impartir dos cursos de formación dirigidos al personal de la DGRCC	Manual
5.1.2.	Realización de 2 sesiones divulgativas sobre novedades y buenas prácticas en materia de contratación pública	Impartir a lo largo del año sesiones de 2 horas de duración cada una, dirigidas al personal de la DGRCC, sobre temas del ámbito de la contratación centralizada que resulte interesante tratar con un enfoque divulgativo y amplio.	Manual
5.2.	Formación en materia de contratación centralizada de otros participantes en la misma (ministerios, organismos, empresas, etc.).	Mejorar las competencias y habilidades del otro personal participante en el Sistema Estatal de Contratación Centralizada mediante cursos de formación o charlas informativas.	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
5.2.1.	Formación en la aplicación del sistema estatal de contratación centralizada	Impartición de, al menos, un curso de formación sobre la aplicación informática AUNA dirigido al personal de otros Ministerios u organismos públicos.	Manual
5.2.2.	Formación y charlas informativas a otros participantes de la misma en materia de contratación centralizada	Participación en cursos de formación o impartición de ponencias sobre contratación a otros participantes en el sistema estatal de contratación centralizada (Ministerios, Organismos públicos, empresas, etc.).	Manual

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

EJERCICIO 2025

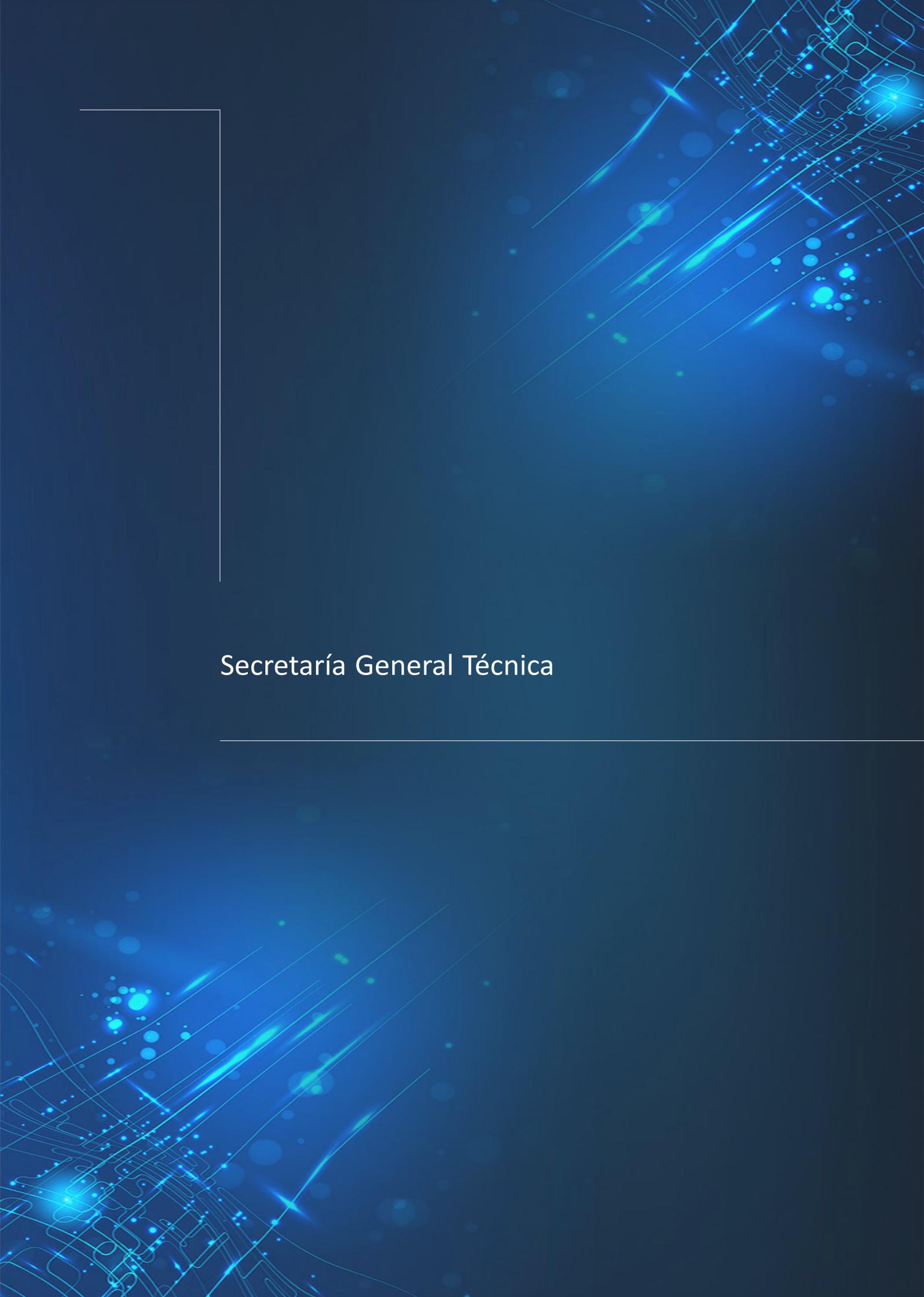
CENTRO DIRECTIVO: DIRECCIÓN GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2025
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
1.	Mejora de los sistemas informáticos de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación	20													100
1.1.	Automatización del proceso de control del valor estimado en los acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición	4			X										
1.2.	Integración en AUNA de la gestión de determinados acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición en vigor gestionados en Conecta-Centralización	8									X				
1.3.	Integración de AUNA con Electra para la gestión del acuerdo marco de suministro de energía eléctrica	8									X				
2.	Análisis y mejora del Sistema Estatal de Contratación Centralizada	20													100
2.1	Estudio de adecuación del acuerdo marco de vehículos turismos a la evolución del mercado	5							X						

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2025
2.2.	Análisis de la demanda en el futuro Acuerdo Marco de elementos y sistemas de seguridad	5													
2.2.1.	Análisis cualitativo y cuantitativo	2									X				
2.2.2.	Elaboración del informe	3											X		
2.3.	Elaboración de un Manual de buenas prácticas en el ámbito del SDA 26/2021	5													
2.3.1.	Recopilación inicial de prácticas	1					X								
2.3.2.	Recabar información y perspectivas de los agentes del sector privado	1									X				
2.3.3.	Recabar información y perspectivas de los actores públicos	1									X				
2.3.4.	Elaboración del manual definitivo	2											X		
2.4.	Análisis sobre la compra de licencias de software en la AGE	5													
2.4.1.	Obtención de los datos	2							X						
2.4.2.	Análisis y elaboración del informe	3										X			
3.	Mejora de los procedimientos de contratación de la Junta de Contratación de los Servicios Centrales del Departamento	20													100

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2025
3.1.	Aprobación de modelos	20													
3.1.1.	Modelo de procedimiento negociado con publicidad de servicios y suministros	10												X	
3.1.2.	Modelo de procedimiento negociado sin publicidad de suministros	10											X		
4.	Integridad y lucha contra el fraude	20													100
4.1.	Realización de una autoevaluación de riesgos de fraude en la contratación de la DGRCC	20									X				
5.	Capacitación y profesionalización en materia de contratación	20													100
5.1.	Formación del personal de la DGRCC	10													
5.1.1.	Impartir cursos de formación	5											X		
5.1.2.	Realización de 2 sesiones divulgativas sobre novedades y buenas prácticas en materia de contratación pública	5						X					X		
5.2.	Formación en materia de contratación centralizada de otros participantes en la misma (ministerios, organismos, empresas etc.)	10													

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2025
5.2.1.	Formación en la aplicación del sistema estatal de contratación centralizada	5											X		
5.2.2.	Formación y charlas informativas a otros participantes de la misma en materia de contratación centralizada	5											X		
TOTAL		100													



Secretaría General Técnica

6.4. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

Identificación del órgano: Secretaría General Técnica

Ejercicio: 2025

6.4.1. Funciones

Son funciones de la Secretaría General Técnica (SGT) las establecidas en el artículo 13 del Real Decreto 206/2024, de 27 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda.

6.4.2. Actividades a realizar para la consecución de los objetivos del plan

Primer objetivo. Homogeneización de procedimientos de elaboración, tramitación y aprobación de normas de cara a la implantación de procesos de Inteligencia Artificial (IA)

El objetivo consiste en establecer elementos de homogeneización que permitan la mejora regulatoria y procedimental para optimizar la elaboración de normas y la tramitación de estos procedimientos en términos de eficiencia, con la finalidad de alcanzar mayores niveles de calidad y eficacia, de cara a la futura implantación de herramientas de IA en el ámbito de la SGT.

La adaptación a este proceso tecnológico requiere la identificación de procesos, así como de los elementos claves que intervienen en cada uno de ellos. Con este propósito de creación de “corpus” sistematizadores, se producirán los siguientes instrumentos:

- Guía de elaboración de normas impulsadas por el Ministerio de Hacienda, aplicable a todos los proyectos que provengan de los centros directivos del Ministerio.
- Guía de elaboración de los informes preceptivos del Ministerio de Hacienda, en la que se contemplen las cuestiones jurídicas más relevantes que suelen aparecer en dichos informes.
- Guía de tramitación de los informes preceptivos del Ministerio de Hacienda que se emiten en virtud de la Ley de Tratados.
- Guía de procedimientos para la tramitación de asuntos en el seno de los órganos colegiados del Gobierno.

Asimismo, la SGT se dotará de una herramienta tecnológica que sirva para maximizar la eficiencia de todos estos procesos relacionados con la tramitación.

Segundo objetivo. Publicación del catálogo del Archivo Central en el Portal del Ministerio de Hacienda

El Archivo Central del Ministerio de Hacienda es uno de los mayores de nuestro país, cuenta con unos 40 kilómetros lineales de documentación, repartidos en el depósito del edifi-

cio de la calle Alcalá en Madrid y en el Centro de Almacenamiento de Documentación Administrativa (CADA), en Las Rozas de Madrid. Muy pocos archivos en el Estado superan este volumen.

La recuperación de este gran volumen de información contenida en nuestros archivos es fundamental para garantizar los derechos de los ciudadanos para acceder a los expedientes producidos por las administraciones públicas, bien porque tienen la condición de interesados en los mismos o bien porque están llevando a cabo alguna investigación.

En 2021 tuvo lugar la unificación de los instrumentos de descripción y su migración al formato EAD tomando como referencia un software de gestión documental como era la aplicación Albalá 7.

Con este objetivo se pretende ahora la puesta a disposición del ciudadano de estos instrumentos de descripción a través del módulo web de la aplicación adquirida para:

- Mejorar la eficacia y eficiencia de la Administración, agilizando las consultas, que podrán resolverse con búsquedas sencillas o avanzadas, utilizando palabras clave, rango de fechas, órganos productores, etc., o combinando diferentes criterios.
- Consultar las bases de datos.
- Poner a disposición de los usuarios las imágenes digitalizadas de valor histórico (planos, pergaminos, mapas, planos y dibujos, etc.), que serán de gran interés para la investigación y difusión cultural.

Se pretende, en definitiva, que de forma progresiva se pongan a disposición de los usuarios en Internet unos 500.000 registros de información del Archivo, con datos sobre expedientes personales antiguos, fichas de castillos de España, documentación de la Guerra Civil, proyectos arquitectónicos y de ingeniería, mapas, planos, pergaminos, dibujos, fotografías, entre otros.

Tercer objetivo. Mejora de la aplicación Importador para ingreso de expedientes en el archivo electrónico

En el ámbito de la SGT, la Subdirección General de Documentación y Publicaciones, cuenta con la aplicación Importador-Archive de desarrollo propio que permite la carga masiva de expedientes finalizados en la aplicación Archive. Esta aplicación se ha desarrollado con la vocación de ser la solución de archivo electrónico único de la Administración General del Estado.

Importador-Archive es actualmente una aplicación de escritorio, lo que limita su utilización por otras unidades, especialmente en los servicios periféricos. Sin embargo, no permite su actualización automática, debiendo ser modificada con cada renovación de los certificados electrónicos de los órganos responsables de las aplicaciones. A pesar de todo, Importador-Archive resulta de utilidad a la hora de gestionar los ingresos masivos en Archive, por

lo que algunas unidades del Ministerio de Hacienda han expresado su interés por utilizarla para ingresar sus expedientes en la aplicación.

El objetivo es el de transformar este desarrollo propio en una aplicación web, para que pueda ampliarse el número de usuarios de Importador-Archive, al mismo tiempo que se mejora la aplicación para que permita la carga de expedientes más complejos, con diferentes niveles de subcarpetas, así como la conversión a PDF de ficheros de correo electrónico o de otras aplicaciones.

Cuarto Objetivo. Análisis y selección de documentación del Portal para la accesibilidad de documentos publicados

El Real Decreto 206/2024, de 27 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda, regula en el apartado r) del artículo 13.1 la competencia de la Secretaría General Técnica del Ministerio en el ejercicio de la función de Unidad Responsable de Accesibilidad del Departamento, incluyendo sus organismos públicos, conforme a lo previsto en el Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.

La unidad responsable de accesibilidad, en adelante URA, tiene entre sus tareas garantizar que todos los documentos que se publican en los sitios web horizontales del Ministerio (portal, Sede Electrónica Central e Intranet) sean accesibles conforme a la normativa existente.

Con este objetivo se pretende realizar un estudio de las distintas áreas de información del Portal del Ministerio para identificar aquéllas más relevantes, planificar la revisión de la accesibilidad de los documentos publicados y abordar la accesibilidad de los documentos con mayor proyección exterior.

Para ello, durante el año 2025 la URA contará con el apoyo de una empresa externa, lo que le va a permitir aumentar su capacidad para revisar y hacer accesibles los documentos publicados.

Los indicadores de este objetivo son:

Indicador 4.1. Análisis de las áreas de documentación del portal.

Se estudiarán las distintas áreas de información del Portal del Ministerio para identificar aquéllas con mayores descargas de documentación o con mayor visibilidad en Internet. Además, se realizará un análisis del número de documentos publicados y del número de descargas que se han realizado de los mismos.

Indicador 4.2. Programación de tareas para la accesibilidad de documentos finales.

Elaboración de una programación para estructurar las tareas para hacer accesibles los documentos de las áreas identificadas previamente.

Indicador 4.3. Accesibilidad de documentos de las áreas más relevantes.

Puesta en marcha de las tareas necesarias para hacer accesibles los documentos seleccionados con el objetivo de alcanzar, al menos, el 20% de los documentos de las áreas con mayor proyección externa.

Quinto objetivo. Captura de datos de Líneas Fundamentales del presupuesto de las EELL en XML

El objetivo que se pretende alcanzar es la definición de un formato de intercambio XML que permita a las EELL el volcado automático de los datos de Líneas Fundamentales del presupuesto 2026 desde sus programas de contabilidad y el desarrollo de la aplicación que captura y permite firmar esos datos.

Entre los conjuntos de datos que se solicitan a las EELL se encuentran las líneas fundamentales del presupuesto que han de contener lo siguiente, según el artículo 15 de la orden HAP/2105/2012 de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera:

- a) Definición de las principales políticas que inspiran el presupuesto con indicación de las medidas de ingresos y gastos en las que se basan.
- b) Saldos presupuestarios y explicación de su adecuación al objetivo de estabilidad fijado. Toda la información complementaria que permita relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos del presupuesto con la capacidad y necesidad de financiación calculada conforme a normas del sistema europeo de cuentas.
- c) Información sobre los ingresos previstos en el proyecto de presupuestos, tanto en lo relativo a los recursos del sistema de financiación sujetos a entregas a cuenta y posterior liquidación como al resto de ingresos en sus principales rúbricas.
- d) Información sobre las dotaciones de gastos contenidas en el proyecto de presupuesto y sus evoluciones respecto al ejercicio precedente.
- e) Modificaciones significativas en los criterios de presupuestación que permitan una comparativa homogénea con el ejercicio precedente.
- f) Información sobre las diferencias existentes en los objetivos y previsiones, así como en las medidas o resto de variables consideradas para la elaboración de las líneas fundamentales de los Presupuestos del ejercicio siguiente, en relación a las utilizadas para la elaboración del plan presupuestario a medio plazo establecido en el artículo 6. En el caso de producirse tales diferencias, debe procederse a la remisión de la información actualizada relativa a dicho plan presupuestario.
- g) El estado de previsión de movimiento y situación de la deuda.
- h) El informe de la intervención de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad y del límite de deuda.

Esta información, hasta el ejercicio 2025, se capturaba mediante formularios que rellenaban y firmaban los responsables de las entidades locales a partir del mes de julio del ejercicio anterior al que se referían los datos.

SGCIEF se ha marcado el objetivo de definir un esquema de intercambio XML que permita que los responsables de las EELL vuelquen automáticamente estos datos a partir de sus programas de contabilidad con la menor intervención humana posible, los puedan examinar, firmar y remitir al Ministerio de Hacienda, reduciendo así los tiempos para suministrar la información y facilitando el proceso.

Las tareas asociadas al cumplimiento del objetivo son la definición del esquema XML, la comunicación del nuevo formato para que las empresas que desarrollan los productos de contabilidad local puedan adaptarse y el desarrollo de las aplicaciones que capturan y firman los datos.

Sexto objetivo. Reducción de plazos en la tramitación de procedimientos

Con este objetivo se pretende conseguir la optimización de los recursos humanos y adopción de medidas organizativas necesarias para mejorar la eficiencia en la gestión de procedimientos a fin de atender su resolución en el menor tiempo posible.

Los indicadores de este objetivo son:

Indicador 6.1. Emitir autorización de convenios en un plazo de 10 días hábiles.

Promover la celeridad en la tramitación y emisión de la autorización preceptiva del MIN-HAC prevista en el artículo 50.2.c) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para los convenios que suscriba la Administración General del Estado y cualesquiera de sus organismos y entidades de derecho público vinculados o dependientes. Para tal fin, se promoverá una mayor fluidez y coordinación con los Ministerios implicados.

Indicador 6.2. Ajustar tiempos de tramitación en procedimientos de recursos de alzada (menos de 3 meses).

A través de este objetivo se pretende conseguir resolver en menos de tres meses, al menos el 60% del total de los procedimientos de los recursos de alzada que se tramitan en cada ejercicio.

6.4.3. Medios disponibles y su suficiencia

Los medios humanos y técnicos a disposición de la Secretaría General Técnica, a través de sus subdirecciones generales, se estiman suficientes para conseguir los objetivos planteados para el ejercicio 2025.

6.4.4. Tiempo previsto para su cumplimiento

El cumplimiento de objetivos se realizará durante 2025 de acuerdo con los plazos especificados en las fichas de planificación de los objetivos.

6.4.5. Posibles riesgos que condicionen el cumplimiento del plan

En principio, no se prevén circunstancias que puedan determinar el no cumplimiento de la mayoría de los objetivos, a excepción de los siguientes:

Cuarto objetivo. Análisis y selección de documentación del Portal para la accesibilidad de documentos publicados

Este objetivo podría verse condicionado por varios aspectos:

- Falta de colaboración por parte de los responsables de las áreas detectadas como sensibles, lo que impediría prosperar en las actividades.
- Reestructuración de organización ministerial, cambio de funciones de las unidades y organismos que supusieran cambios en los sitios web y sus responsables.

Quinto objetivo. Captura de datos de Líneas Fundamentales del presupuesto de las EELL en XML

El éxito del objetivo podría verse condicionado por varios aspectos:

- Cambios de última hora en el conjunto de datos a capturar, una vez ya haya sido publicado y adoptado el estándar de intercambio.
- Asignación de nuevas tareas que se consideren urgentes y que impidan cumplir los plazos previstos.
- Desinterés por parte de las empresas y unidades desarrolladoras de productos de gestión presupuestaria para las entidades locales.
- Cambio en los requisitos de seguridad en SGTIC que imposibiliten el intercambio.
- Mal funcionamiento o caída de los servicios externos a SGCIEF, como el servicio de registro REGECO.

Sexto objetivo, indicador 2 Ajustar tiempos de tramitación en procedimientos de recursos de alzada (menos de 3 meses)

Los riesgos que determinan el cumplimiento del objetivo son, por una parte, que pueda existir un número de expedientes en relación con un determinado asunto que exceda de lo habitual u ordinario. Además, en el año 2025, puede condicionar el cumplimiento del objetivo la tramitación de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial por Estado legislador en relación con diversos impuestos.

6.4.6. Análisis de condicionalidad

De forma general, los objetivos marcados no condicionan la ejecución de los otros objetivos señalados en el ámbito de la Secretaría General Técnica, a excepción de:

Sexto objetivo, indicador 2 Ajustar tiempos de tramitación en procedimientos de recursos de alzada (menos de 3 meses)

El cumplimiento del objetivo se encuentra condicionado a la actividad de órganos y centros directivos ajenos a la unidad y a la propia Secretaría General Técnica; como aquéllos que deben remitir antecedentes e informes necesarios para la resolución de los procedimientos.

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2025

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

1. Aplicación de la inteligencia artificial a la optimización de la eficiencia y calidad de los procedimientos.
2. Avance en la digitalización de documentación, publicaciones y procedimientos de gestión.
3. Optimización del Portal del Ministerio de Hacienda en materia de accesibilidad.
4. Automatización en el tratamiento de la información.
5. Reducción de plazos de respuesta en la tramitación de procedimientos.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Homogeneización de procedimientos de elaboración, tramitación, y aprobación de normas de cara a la implantación de procesos de IA	Establecimiento de los elementos de homogeneización que permitan la mejora regulatoria y procedimental para optimizar la elaboración de normas y la tramitación de estos procedimientos en términos de eficiencia y alcanzar mayores niveles de calidad y eficacia, de cara a la futura implantación de herramientas de inteligencia artificial en el ámbito de la SGT.	Manual
1.1.	Ley de Tratados	Elaboración de guías de informes en relación con la Ley 25/2014, de 27 de noviembre, de Tratados y otros Acuerdos Internacionales.	
1.2.	Producción normativa	Elaboración de guías de mejora en la producción normativa.	
1.3.	Informes	Elaboración de guías para la elaboración de informes.	
1.4.	Órganos colegiados	Elaboración de guías para tramitación de asuntos en los órganos colegiados del Gobierno.	
2.	Publicación del catálogo del Archivo Central en el Portal del Ministerio de Hacienda	Puesta a disposición de los ciudadanos los registros de información que no contengan datos personales o cuyo contenido pueda afectar a algunas de las materias afectadas por el artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Comprende dos bloques de información: por un lado, los mapas, planos, dibujos y pergaminos y por otro los expedientes personales de la FNMT-RCM de principios de siglo XX.	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
3.	Mejora de la aplicación Importador para ingreso de expedientes en el Archivo electrónico	Evolución de la aplicación hacia su versión Web, que permita la carga de expedientes más complejos, con estructura de subcarpetas, y también que pueda cargar formatos más complejos como los correos electrónicos, convirtiéndolos a PDF de forma automatizada.	Manual
4.	Análisis y selección de documentación del Portal Web para la accesibilidad de documentos publicados	Estudio de las distintas áreas de información del Portal Web del Ministerio para identificar aquellas más relevantes, planificar la revisión de la accesibilidad de los documentos publicados y abordar lo más urgente.	GA4, Office 365 y Portal web del Ministerio (www.hacienda.gob.es)
4.1.	Análisis de las áreas de documentación del portal	Detección de las áreas del portal del ministerio con mayores descargas de documentación o con mayor visibilidad en Internet. Análisis del número de documentos publicados y del número de descargas que tienen.	Share Point Server Edition
4.2.	Programación de tareas para la accesibilidad de documentos finales	Programación de las tareas de accesibilidad de los documentos de las áreas identificadas.	Office 365
4.3.	Accesibilidad de documentos de las áreas más relevantes	Hacer accesible, al menos, el 20% de los documentos de las áreas con mayor proyección externa.	Office 365 y Pdf Acrobat XI Pro y Power PDF
5.	Captura de datos de Líneas Fundamentales del presupuesto de las EELL en XML	Definición de un formato de intercambio XML que permita a las EELL el volcado automático de los datos de Líneas Fundamentales del presupuesto 2026 desde sus programas de contabilidad y el desarrollo de la aplicación que captura y permite firmar esos datos.	
6.	Reducción de plazos en la tramitación de procedimientos	Optimización de los recursos humanos y adopción de medidas organizativas necesarias para mejorar la eficiencia en la gestión de procedimientos a fin de atender su resolución en el menor tiempo posible.	
6.1.	Emitir autorización de convenios en un plazo de 10 días hábiles	Promoción de la celeridad en la tramitación y emisión de la autorización preceptiva del MINHAC prevista en el artículo 50.2.c) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para los convenios que suscriba la Administración General del Estado y cualesquiera de sus organismos y entidades de derecho público vinculados o dependientes. Para tal fin, se promoverá una mayor fluidez y coordinación con los ministerios implicados.	Pronorma convenios, aplicación informática de la SGPNyC
6.2.	Ajustar tiempos de tramitación en procedimientos de recursos de alzada (menos de 3 meses)	Ajuste del tiempo de tramitación medido en días naturales desde que se reciben informes y alegaciones hasta que se dicta resolución.	Aplicación Gestión de Recursos

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

EJERCICIO 2025

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2025
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
1.	Homogeneización de procedimientos de elaboración, tramitación, y aprobación de normas de cara a la implantación de procesos de IA	20													
1.1.	Ley de Tratados	5			X										
1.2.	Producción normativa	5						X							
1.3.	Informes	5								X					
1.4.	Órganos Colegiados	5												X	
2.	Publicación del catálogo del Archivo Central en el Portal del Ministerio de Hacienda.	15										X			
3.	Mejora de la aplicación Importador para ingreso de expedientes en el Archivo electrónico	15											X		
4.	Análisis y selección de documentación del Portal para la accesibilidad de documentos publicados	15													
4.1.	Análisis de las áreas de documentación del portal	5		50	50										100

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2025
4.2.	Programación de tareas para la accesibilidad de documentos finales	5				100									100
4.3.	Accesibilidad de documentos de las áreas más relevantes	5					25		25			25		25	100
5.	Captura de datos de Líneas Fundamentales del presupuesto de las EELL en XML	15											X		
6.	Reducción de plazos en la tramitación de procedimiento	20													
6.1.	Emitir autorización de convenios en un plazo de 10 días hábiles	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
6.2.	Ajustar tiempos de tramitación en procedimientos de recursos de alzada (menos de 3 meses)	10												60	60
TOTAL		100													

* La variación en la cifra de objetivos se encuentra motivada por el traspaso de competencias en materia de Función Pública al Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública.



Departamento de Servicios
y Coordinación Territorial

6.5. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL

Identificación del órgano: Departamento de Servicios y Coordinación Territorial

Ejercicio de la memoria: 2025

6.5.1. Funciones

Corresponde al Departamento de Servicios y Coordinación Territorial (DSCT) la coordinación de las funciones ejercidas por los órganos que se relacionan a continuación:

- La Subdirección General de Recursos Humanos, que ejercerá la gestión y administración de los recursos humanos del departamento y las relaciones con las organizaciones sindicales y entidades representativas del personal, así como el establecimiento de los planes de formación del personal y la gestión de la acción social y de los programas de prevención de riesgos laborales.
- La Oficialía Mayor, que ejercerá las funciones relativas a la gestión de medios materiales del departamento, del registro general del Ministerio, así como de los servicios técnicos, de seguridad, de reprografía y, en general, los de régimen interior. Para lo cual, desempeña las actuaciones necesarias para la adquisición de bienes materiales y la contratación de servicios en el ámbito de los servicios comunes. También ejercerá la planificación, la coordinación, la elaboración y la dirección de los proyectos de obras y el mantenimiento, la conservación y el inventario de los inmuebles ocupados por los servicios centrales del departamento. Tiene atribuida la tramitación de los expedientes de contratación de obras cuya gestión corresponda a la Subsecretaría del Departamento, englobando tanto servicios centrales como territoriales. Ejerce también la gestión de tesorería de los créditos presupuestarios de los servicios comunes.
- La Subdirección General de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, a la que corresponderá el ejercicio de las funciones relativas al diseño, desarrollo, mantenimiento y gestión de los sistemas de información correspondientes a los servicios departamentales en el Ministerio, del centro departamental de atención a usuarios y de la gestión, en su caso, de las redes internas de comunicaciones.
- La Subdirección General de Gestión Financiera y Asuntos Generales, que ejercerá las funciones de la gestión financiera de los créditos presupuestarios de los servicios comunes, así como de los restantes servicios presupuestarios en los términos que se establezca en la correspondiente Orden de delegación de competencias, así como la tramitación de los expedientes de arrendamiento de inmuebles cuya gestión corresponda a la Subsecretaría del Departamento, así como la coordinación de las distintas cajas pagadoras del departamento a través de la unidad central y la liquidación de los extinguidos Patronatos de Casas de Funcionarios Civiles del Estado y las funciones y tareas que el Decreto 1555/1959, de 12 de septiembre, y las disposiciones posteriores atribúan a la Comisión Liquidadora de Organismos.

- La Subdirección General de Coordinación Territorial y Recaudación no Tributaria, que ejercerá las funciones relativas a la gestión patrimonial técnica y administrativa de los inmuebles y espacios ocupados por los servicios territoriales del departamento. la coordinación de las diferentes Delegaciones de Economía y Hacienda en la gestión de sus recursos y el ejercicio de sus funciones, el impulso de las instrucciones y órdenes de servicio que proceda dictar para dirigir sus actividades y la evaluación de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de aquéllas, así como su distribución y el seguimiento de su gestión. También ejercerá la dirección, planificación y coordinación de la gestión recaudatoria atribuida por el ordenamiento jurídico a las Delegaciones de Economía y Hacienda y de cualesquiera otras funciones de carácter no tributario ni aduanero atribuidas a aquéllas.

6.5.2. Actividades a realizar para la consecución de los objetivos del plan

Los objetivos para 2025 se enmarcan en las siguientes líneas directrices que guían la actuación del Departamento de Servicios y Coordinación Territorial (en adelante DSCT):

1. Funcional: los centros directivos. El DSCT debe servir a los centros directivos del Ministerio, tanto centrales como periféricos, para que éstos cumplan su función pública de la forma más eficiente, con la mejor utilización de los recursos humanos y materiales.
2. Personal: los empleados públicos. El DSCT pretende servir a los empleados públicos del Ministerio, facilitando el desempeño de su trabajo y promoviendo sus expectativas personales y profesionales.
3. Organizacional: la sociedad. El DSCT pretende servir a la sociedad en su conjunto, economizando en el uso de recursos para que los servicios públicos se presten de forma eficiente, logrando un alto nivel de calidad y con el menor coste posible.
4. Relacional: otras Administraciones. El DSCT pretende potenciar la imagen de la Subsecretaría de Hacienda como referente de innovación y mejora.

Específicamente, las actividades a realizar para la consecución de los objetivos para 2025 serán las siguientes:

Objetivo 1. Plan de implantación de la metodología BIM en la actividad del área técnica del DSCT. Fase II

BIM (Building Information Modeling) ha de ser a medio plazo la forma de trabajo generalizada en el sector de la construcción, basada en la colaboración de los diferentes actores, en torno a modelos digitales entendidos como representaciones 3D de las construcciones, a los que se asocian diferentes tipos de información. El Sector Público se ha sumado a esta forma de trabajo a través de la creación de la Comisión Interministerial BIM, quien a lo largo de los dos últimos años ha diseñado el Plan BIM en la Contratación Pública (Plan BIM). Di-

cho Plan desarrolla la agenda española para la incorporación gradual y progresiva del uso de BIM en la contratación pública en el ámbito estatal, con el objetivo de lograr una mayor eficiencia en el gasto público y la digitalización y sostenibilidad en el sector de la construcción.

El Plan BIM se alinea con las políticas de digitalización y sostenibilidad, en las que BIM se considera un motor de la transición ecológica y digital del entorno construido. En este sentido, en 2024 el DSCT inició la Fase I de este objetivo que pretende crear un Plan de formación y desarrollar actividades formativas para avanzar en el conocimiento de la herramienta de cara a implementarlo en los proyectos y en las obras desarrolladas en los inmuebles ocupados por el Ministerio. Por ello se considera procedente dar continuidad en 2025 a este objetivo.

Objetivo 2. Optimización de los inmuebles ocupados por los servicios del Ministerio de Hacienda

Este objetivo engloba a la totalidad de los inmuebles en los que se ubican las oficinas, tanto de los servicios centrales como de los servicios territoriales del Ministerio, por tanto, se desarrollará en estos dos ámbitos, desglosados en sendos indicadores.

Por un lado, se estudiará la optimización y conservación del Patrimonio Inmobiliario ocupado por los servicios centrales del Ministerio de Hacienda para lo que se analizará el estado de estos inmuebles para obtener un diagnóstico de su actual situación y elaborar un Plan Global de Optimización Inmobiliario, que abarcará las dimensiones técnica y administrativa, y que se desdobra en dos líneas de actuación: una correspondiente a los edificios de los Servicios Centrales del Ministerio de Hacienda y otra a los territoriales de las Delegaciones de Hacienda.

En la línea de actuaciones de los Servicios Centrales, la primera fase será de análisis y diagnóstico del estado de los inmuebles y estudio de conclusiones de las actuaciones llevadas a cabo en los últimos tres años de cara a evaluar las decisiones tomadas en años anteriores que permitan una mejora continua para futuras intervenciones.

Una segunda fase, en la que se valorará la realización de distintas actuaciones técnicas, legales y administrativas, que permitan la optimización y la planificación de la ocupación de los inmuebles, de las obras a realizar en los mismos y de la actualización administrativa de éstos, lo que configurará el Plan Global de Optimización Patrimonial.

El futuro Plan Global de Optimización Patrimonial contará con actuaciones de impacto a corto plazo que por su urgencia o trascendencia deban ser acometidas de inmediato, actuaciones a medio plazo que requieran de un estudio previo de la situación actual que permitan plantear líneas de acción y, finalmente, actuaciones a largo plazo, que articularán las líneas estratégicas de trabajo para el Departamento en este ámbito que permitan dotar de sentido, coordinación y homogeneidad al trabajo por desarrollar para un determinado período.

Dada la singularidad y la dimensión de determinados inmuebles ocupados por los Servicios Centrales del Ministerio se hará necesario tratar de manera diferenciada al menos dos de ellos respecto del conjunto: la sede principal, la Real Casa de la Aduana, y el Complejo Ministerial Cuzco, sobre el que el Ministerio de Hacienda tiene encomendada la gestión y la tramitación de las obras que afecten al mismo.

La segunda línea de actuación se refiere a la optimización patrimonial y mejora de la gestión administrativa de los inmuebles que ocupan los Servicios Territoriales del Ministerio de Hacienda. En este caso, se trata de continuar con la línea iniciada en años anteriores, profundizando en el análisis, la evaluación, el diagnóstico, la propuesta y la implementación de medidas dirigidas a optimizar la utilización de los inmuebles y espacios ocupados por los Servicios Territoriales del Ministerio (SS.TT.), así como a mejorar su gestión administrativa, tanto en inmuebles arrendados como en aquéllos que tiene afectados.

Para ello, se prevé la realización de una serie de actuaciones:

- Optimización y conservación del Patrimonio Inmobiliario ocupado por los servicios centrales del Ministerio de Hacienda.

Contempla la elaboración de estudios y planes derivados de dichos estudios, entre otros:

- Llevar a cabo un Estudio Previo de Detección de Necesidades para identificar áreas clave de mejora en la gestión y conservación del patrimonio inmobiliario de los Servicios Centrales del Ministerio. Este análisis permitirá desarrollar un Plan Global de Optimización Patrimonial.
 - Elaborar el Plan de Obras 2025-2028 del Complejo Ministerial Cuzco, así como un Estudio de Accesibilidad del Complejo, y se realizará un estudio preliminar para la elaboración del Plan Director de la Real Casa de la Aduana.
 - Evaluar la situación administrativa y técnico-legal de los inmuebles, así como la ejecución de acciones priorizadas con el objeto de cumplir con los criterios de sostenibilidad y eficiencia energética.
- Actuaciones técnico-facultativas de optimización patrimonial:
 - Actualización, durante el primer trimestre del año, del Plan de optimización de inmuebles ocupados por los Servicios Territoriales (SSTT), elaborado en 2024 que identifique, al menos, 5 inmuebles arrendados o afectados que estén ocupados por los SSTT y se consideren susceptibles de optimización.
 - Tras el correspondiente análisis, evaluación y diagnóstico, se formulará una Propuesta técnica de optimización para cada uno de los inmuebles analizados. La optimización podrá venir derivada de una intensificación en la ocupación de los espacios, de una reducción o eliminación de las rentas abonadas (inmuebles arrendados) o de una combinación de ambas.

- En caso de que la propuesta técnica se considere viable, se abordará la tramitación administrativa del expediente de contrato de arrendamiento o patrimonial (Orden ministerial de mutación demanial, Acuerdo de colaboración para la distribución de gastos comunes, etc.) para la instrumentación de la propuesta técnica, o de los contratos administrativos para la ejecución de las obras que sean necesarias.
- Actuaciones de mejora de la gestión administrativa:
- Seguimiento de la implementación del nuevo Modelo de gobernanza implantado en 2024 respecto a los edificios administrativos de servicio múltiple (EASM) que administran las Delegaciones de Economía y Hacienda (DEH) como ocupantes mayoritarios. Celebración de 2 reuniones de seguimiento con las DEH que administran los 11 EASM.

Objetivo 3. Optimización de la contratación y de la gestión económico-financiera

El DSCT pretende con este objetivo seguir avanzado en la mejora, ya iniciada en años anteriores, de los diversos procedimientos y tareas que conlleva la tramitación de los contratos en las subdirecciones generales que coordina y supervisa. En este sentido, cada indicador del objetivo está referenciado al ámbito de las competencias de cada una de las subdirecciones implicadas en su consecución.

En el ámbito de competencias de la Oficialía Mayor la complejidad de la contratación se agrava por la diversidad de las funciones que tiene encomendadas que derivan en la tramitación de múltiples contratos cuyo espectro material es altamente amplio. Por ello, para la consecución de la mejora continua, se hace preciso continuar con la creación y homogeneización de modelos que faciliten la gestión administrativa de la contratación y minimicen la posibilidad de errores en la tramitación.

En el marco de este objetivo, se procederá a la revisión de la documentación administrativa necesaria para la tramitación de contratos a través de procedimientos abiertos simplificados, aprovechando las sinergias existentes con otras unidades gestoras de la Subsecretaría, como es la Junta de Contratación de los Servicios Centrales del Ministerio y la Subdirección General de Coordinación Territorial y Recaudación no Tributaria. Se pretende la creación de pliegos tipo para esta tipología de procedimiento de contratación, procedimiento que ha adquirido gran relevancia en el último ejercicio debido a la creciente eliminación de contratos menores recurrentes, tomando como base la información y el trabajo previamente elaborados tanto por la Oficialía Mayor como por las mencionadas unidades.

Se propone desde el ámbito específico de las competencias de la Oficialía Mayor la elaboración de una Guía de redacción de proyectos de obra que se aplique a los proyectos de obra redactados por el área técnica del Departamento. En ese caso, se coordinaría este ob-

jetivo con la Subdirección General de Coordinación Territorial y Recaudación no Tributaria a quien se encuentra encomendada la gestión técnica y administrativa del patrimonio inmobiliario ocupado por los Servicios Territoriales del Ministerio. En esta línea, la citada Subdirección General de Coordinación Territorial y Recaudación no Tributaria realizaría el análisis y revisión de los procedimientos de contratación de las Delegaciones de Economía y Hacienda relacionada con la gestión patrimonial para identificar aquellos elementos disruptores que dificultan la homogeneización de los procedimientos de contratación de las DEH y que, por ende, restan eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El objetivo que se persigue es, fundamentalmente, el análisis procedimental y la mejora en materia de contratación de servicios de redacción de proyectos, dirección facultativa, dirección de ejecución de obras y coordinación de seguridad y salud, así como de contratación de ejecución de obras.

Para la consecución del objetivo planteado, a lo largo de 2025, se procederá, asimismo, a la elaboración de unos modelos tipo de pliegos de cláusulas administrativas particulares (PCAP) y de prescripciones técnicas (PPT).

Hay que señalar un tercer aspecto que implicaría la mejora de los procedimientos de contratación de servicios y suministros en los servicios 01 que se tramitan en este DSCT a través de la Subdirección General de Gestión Financiera y Asuntos Generales en lo que se refiere a la homogeneización de criterios y a la clarificación de los procedimientos, en el marco de una mejor gestión del conocimiento.

Para ello, se pretende elaborar dos documentos guía que servirán para esclarecer algunos procedimientos de comunicación y de publicación, de conformidad con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (LCSP).

En concreto, se elaborará un documento que esclarezca el procedimiento de comunicación de contratos al Tribunal de Cuentas, de conformidad con lo establecido en el art. 335 (Remisión de contratos al Tribunal de Cuentas) de la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP) y otro documento para esclarecer el procedimiento de publicación de contratos en el Registro de Contratos del Sector Público de conformidad con lo establecido en el art 346 (Registro de Contratos del Sector Público) de la misma Ley.

En el ámbito de la mejora de la tramitación administrativa de la gestión económico-financiera, hay dos líneas de actuación previstas para 2025:

- Mejora del procedimiento de gestión de la Caja Pagadora de la Subsecretaría que se encuentra adscrita a la Oficialía Mayor. En cumplimiento de sus funciones asume la gestión de pagos a través del sistema de anticipos de caja fija para 12 servicios presupuestarios del Ministerio, así como la gestión del pago de las comisiones de

servicio de 14 servicios presupuestarios. Dado el ingente volumen de trabajo y la diversidad de unidades gestoras a las que prestar servicio, se hace necesaria la consecución de dos actuaciones para 2025: por un lado, la elaboración de un manual de instrucciones de tramitación y por otro, la elaboración de un catálogo de modelos de documentos para homogeneizar la documentación presentada por las 14 unidades gestoras a la Caja Pagadora de la Subsecretaría.

- Mejora del control sobre el contrato centralizado de agencia de viajes. Se persigue establecer una serie de sistemas y herramientas para mejorar el control sobre la agencia de viajes adjudicataria del LOTE 2 del Contrato Centralizado de Agencia de Viajes por parte del Ministerio de Hacienda.

Con este fin, se elaborará una guía para explicar el procedimiento de reclamación de pagos indebidos a la agencia de viajes, para facilitar que cada uno de los órganos interesados pueda exigir el reintegro de los pagos indebidos realizados durante la ejecución del contrato centralizado.

Objetivo 4. Optimización del inventario de bienes muebles y tecnológicos del Ministerio de Hacienda y mejora del procedimiento

Compete a este DSCT la elaboración y seguimiento del inventario tanto de bienes muebles como tecnológicos, dentro del ámbito establecido por la Orden de delegación de competencias. Con el fin de garantizar una gestión adecuada y actualizada es preciso revisar la situación actual del inventario y elaborar un manual de procedimiento para facilitar la gestión, que incluya la desafectación por enajenación, cesión de uso, destrucción o abandono.

Asimismo, el Ministerio de Hacienda cuenta con una colección propia de obras pictóricas y de relojes artísticos que, debido a su propia naturaleza, han de ser objeto de identificación, catalogación y conservación teniendo en cuenta estrictos parámetros que garanticen su conservación a largo plazo. Debido al paso del tiempo, se hace necesario hacer un estudio del estado global de todos estos elementos y desarrollar un programa de actuaciones a implementar para impedir su deterioro y, en su caso, restaurar aquél posible que existirá debido al paso del tiempo. Por todo ello, se revisará el inventario de éstos, así como el estado en el que se encuentran todos los elementos que forman parte de ambas colecciones, desarrollando aquellas acciones que sean necesarias para revertir el paso del tiempo sobre estas obras, comenzando por aquéllas que requieran mayor urgencia.

Objetivo 5. Impulso de la coordinación de las Delegaciones de Economía y Hacienda

El objetivo es continuar con la intensificación y la mejora de la coordinación de las diferentes DEH en la gestión de sus recursos y en el ejercicio de sus funciones.

Para la consecución del citado objetivo, se llevarán a cabo dos tipos de actuaciones:

- Continuación e intensificación en 2025 del Plan de reuniones bilaterales presenciales a DEH, como herramienta de diagnóstico integral de la situación de la DEH. Se establece como objetivo la realización de, al menos, 5 visitas.
- Celebración, a lo largo de 2025, de una Jornada presencial con los Delegados de Economía y Hacienda, de cara a analizar los trabajos realizados, detectar los problemas comunes o concretar los objetivos y las líneas de actuación más relevantes, así como los proyectos necesarios para mejorar y optimizar la gestión de las DEH, en particular, las líneas organizativas impulsadas desde la Subsecretaría de Hacienda (especialización, coordinación y polivalencia).

Este objetivo está íntimamente relacionado con los objetivos 2 y 3 en tanto en cuanto, en materia de contratación y de recaudación de recursos públicos no tributarios ni aduaneros de las DEH se está llevando a cabo una actuación de coordinación para impulsar procedimientos homogéneos en todas las Delegaciones.

Objetivo 6. Mejora de los procedimientos de gestión recaudatoria de recursos públicos no tributarios ni aduaneros de las Delegaciones de Economía y Hacienda

Se trata de continuar y profundizar en el análisis de las distintas actuaciones que integran la gestión recaudatoria, en periodo voluntario, de los recursos públicos no tributarios ni aduaneros de la Administración General del Estado, que compete a las DEH, y que se viene llevando a cabo desde el año 2021.

En relación con las actuaciones de gestión recaudatoria que llevan a cabo las DEH, se tratará de mejorar la información disponible sobre la recaudación no tributaria ni aduanera con la elaboración por parte de la Subdirección General de Coordinación Territorial y Recaudación no Tributaria, durante el ejercicio 2025, de una base de datos jurídica, en la que se compile toda la normativa, jurisprudencia y doctrina de referencia en la materia, así como los informes, consultas, instrucciones, notas técnicas, etc. emitidas por la Subdirección General a lo largo de estos años y que puedan servir de referencia a los diversos interesados, fundamentalmente, DEH.

En el ámbito de los procedimientos de gestión de las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento (A/F) que reciben las DEH, el objetivo se centra en profundizar en la implementación de las principales mejoras procedimentales y normativas a raíz de la aprobación en junio del año 2023 de la Instrucción 1/2023, de 19 de junio, de la Subsecretaría de Hacienda y Función Pública, sobre gestión de aplazamientos y fraccionamientos de pago por las DEH, para ingresos de derecho público de naturaleza no tributaria ni aduanera y en periodo voluntario de pago.

Para la consecución del objetivo de desarrollo de la citada Instrucción, se procederá a la emisión por la Subdirección General de Coordinación Territorial y Recaudación no Tributaria de Notas técnicas para establecer unos criterios uniformes sobre los principales aspectos de la misma.

Objetivo 7. Optimización de infraestructuras TIC y Digitalización de Procedimientos

Este objetivo se desgrena en dos grandes actuaciones:

7.1. Optimización de infraestructuras TIC

Se trata de mejorar la infraestructura tecnológica de la unidad, asegurando una mayor eficiencia y adaptación a las últimas versiones de sistemas y plataformas de uso común. Para lograr esto, se llevarán a cabo dos proyectos específicos:

1. Actualización de ordenadores a Windows 11.
 - Descripción: Renovación del sistema operativo de los equipos de la unidad a Windows 11 para mejorar la seguridad, el rendimiento y la compatibilidad con las aplicaciones actuales.
 - Impacto esperado: Se espera que la actualización contribuya a una mayor eficiencia en el trabajo diario, así como una mayor seguridad de la información.
2. Migración del sistema de videoconferencia a la versión en la nube.
 - Descripción: Transición de la infraestructura de videoconferencias a una solución en la nube que facilite el acceso remoto y la colaboración entre distintos equipos de trabajo.
 - Impacto esperado: Mejora de la conectividad y flexibilidad para realizar reuniones virtuales, con una reducción en los costes de mantenimiento de infraestructura local.

7.2. Digitalización de Procedimientos

Se trata de transformar los procesos administrativos mediante herramientas que faciliten la gestión electrónica y la agilización de procedimientos. Este objetivo se compone de dos proyectos:

1. AUNA - Fase II
 - Descripción: Tras la incorporación de varios acuerdos marco a AUNA, se identificó la necesidad de optimizar algunos módulos para añadir funcionalidades que faciliten la gestión eficiente de estos acuerdos. En esta fase se desarrollarán las especificaciones requeridas por los responsables funcionales de la Dirección General de Racionalización y de Contratación Centralizada (DGRCC), dentro del marco de mejora continua de procesos.
 - Principales acciones:
 - Interconexión con la aplicación ELECTRA: ELECTRA gestiona específicamente el acuerdo marco de electricidad, y su integración con AUNA permitirá una administración centralizada de recursos.

- Incorporación de otros acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición: La inclusión de estos sistemas dependerá del calendario que la DGRCC determine.
 - Impacto esperado: Mejora de la eficiencia en la gestión de los acuerdos marco, facilitando una administración centralizada y optimizada.
2. Desarrollos de la nueva aplicación de gestión de recursos (PAPIRUS - Fase I)
- Descripción: Desarrollo técnico de las funcionalidades iniciales de PAPIRUS, una aplicación para la gestión de recursos y procedimientos administrativos de la S.G. de Recursos, Reclamaciones y Relaciones con la Administración de Justicia. En esta fase se integrarán módulos para la gestión digital de expedientes administrativos.
 - Impacto esperado: Digitalización y agilidad en la gestión de expedientes, facilitando el acceso y seguimiento electrónico de los procedimientos administrativos de la unidad.

Objetivo 8. Agilización del pago de las obligaciones económicas derivadas de procedimientos judiciales

Este objetivo tiene una doble vertiente:

- Mejora del procedimiento de pago de las obligaciones económicas por condena en costas.
Se trata de agilizar el procedimiento de pago de las obligaciones económicas que se deriven de la condena en costas al Estado que se refieran a materias propias del Ministerio de Hacienda. Para ello se deben optimizar los tiempos de tramitación y se pretende que en fecha 30 de noviembre de 2025, el 90% de los expedientes completos pendientes de pago tengan una antigüedad inferior a 25 días desde la fecha de entrada en el órgano de pago de la Subdirección General de Gestión Financiera y Asuntos Generales.
Se entiende como expedientes completos aquéllos en los que existe certeza sobre la firmeza del acto y del importe a abonar en concepto de costas procesales.
- Cumplimiento de los autos judiciales derivados de responsabilidad patrimonial por el Impuesto sobre las Ventas Minoristas de Determinados Hidrocarburos (IVMDH).

Este objetivo tiene como finalidad agilizar el pago de los autos judiciales por los que se estiman indemnizaciones a empresas y particulares por las cantidades abonadas durante la vigencia del IVMDH, creado por el artículo 9 de la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social, que fue declarado contrario a derecho por el TJUE, y condena al Estado por responsabilidad patrimonial por el incumplimiento del Derecho Comunitario, en virtud de la sentencia del TJUE de 27 de febrero de 2014.

Para ello se deberá pagar al 99% de los recurrentes el importe principal reconocido en el informe de la AEAT más los intereses compensatorios devengados desde la presentación de la reclamación administrativa hasta la entrada en el Ministerio del auto judicial. El porcentaje del 99% de cumplimiento se calcula respecto a los recurrentes de los que se haya recibido orden de ejecución de la Secretaría de Estado de Hacienda a 31/12/2024 y se haya recibido en la Subdirección documentación adecuada y suficiente para su abono. Durante el año 2025 continuarán entrando órdenes de ejecución, pero éstas no se tendrán en cuenta para el cálculo del porcentaje del 99%. Se consignará al Tesoro el 100% de los importes a abonar en los que, tras publicación en el tablón edictal único, no se conozcan los datos bancarios del recurrente.

Además, se tramitará el pago de los intereses de demora del artículo 106.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa (LJCA), devengados desde el día siguiente a la entrada en el Ministerio del auto de extensión de efectos hasta la fecha del pago del importe principal y los intereses compensatorios de los expedientes mencionados en el apartado anterior. Se consignará al Tesoro el 100% de los importes a abonar en los que, tras publicación en el tablón edictal único, no se conozcan los datos bancarios del recurrente. En este caso se pagarán intereses hasta la fecha de publicación en el BOE.

Asimismo, una vez se tiene constancia de que el pago se ha efectuado por el Tesoro Público, se procede a comunicar a los interesados la liquidación efectuada y se da por finalizado la ejecución del auto, informando de todo ello al Tribunal Supremo. El objetivo se concreta, en este caso, en comunicar a los interesados la liquidación del 80% de los expedientes finalizados en el ejercicio, es decir, aquéllos respecto a los que se hubiesen abonado el principal y los intereses de demora del artículo 106.2 LJCA.

Objetivo 9. Mejora en la Gestión de Recursos Humanos

Se trata de un objetivo que comprende tres grandes actuaciones: Gestión previsional de efectivos y mejoras en procesos de cobertura de puestos de trabajo, promoción de un empleo público inclusivo y desarrollo del puesto directivo público profesional.

9.1. Gestión previsional de efectivos y mejoras en procesos de cobertura de puestos de trabajo

El acceso y la provisión de personal son elementos clave para asegurar que el Ministerio y sus Organismos cuente con los recursos humanos necesarios para cumplir con sus funciones de manera eficiente.

Este objetivo busca, por una parte, hacer una gestión previsional de efectivos, mediante la elaboración de un catálogo de datos que permita una mejor planificación y asignación de recursos humanos. La estructuración de estos datos en herramientas automatizadas asegura un control eficiente y una toma de decisiones basada en información confiable.

La implementación de sistemas estructurados y automatizados facilita la recolección, análisis y uso de los datos relevantes para identificar necesidades y anticipar posibles escenarios críticos en la gestión de personal.

Además, se fomentará la explotación de estos datos para generar informes periódicos, esenciales para evaluar el desempeño y proponer mejoras en la gestión. Estas medidas permitirán establecer un ciclo continuo de evaluación y ajuste que promueva la eficiencia y sostenibilidad en el uso de los recursos humanos.

Por otro lado, el objetivo persigue optimizar los procesos de acceso y provisión de personal. Esta mejora se centrará en el análisis del procedimiento y el estudio de las necesidades de herramientas tecnológicas de apoyo al proceso.

Para la consecución del citado objetivo, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- **Elaboración de un catálogo de datos:** Diseñar un sistema que centralice y estructure información clave sobre los recursos humanos del departamento, facilitando su análisis y planificación futura.
- **Informes de explotación:** Generar reportes periódicos basados en el catálogo de datos para evaluar la eficiencia en la asignación de recursos humanos y proponer mejoras estratégicas.
- **Diagnóstico de procesos de acceso actuales:** Realizar un análisis de los procesos de acceso e identificación de las medidas de mejora priorizadas.
- **Implantación:** Implantación de, al menos, una de las mejoras identificadas en el diagnóstico.

9.2. Promoción de un empleo público inclusivo

Promover un empleo público inclusivo constituye un compromiso clave del Departamento. Este objetivo abarca la implementación de políticas activas para la inclusión de personas con discapacidad, garantizando igualdad de oportunidades en todos los niveles.

El Departamento realizará un análisis y diagnóstico de la implantación de las políticas de inclusión en el Ministerio de Hacienda dentro de su ámbito de competencias y establecerá las medidas a llevar a cabo y su priorización.

La sensibilización desempeñará un papel esencial en el cumplimiento del objetivo. A través de acciones formativas y campañas dirigidas al personal, se trata de fomentar el respeto hacia las personas con discapacidad, eliminando barreras culturales y de actitud. Para la consecución del citado objetivo, se llevarán a cabo dos tipos de actuaciones:

- **Diagnóstico de situación y propuestas de mejora.**
- **Formación y sensibilización:** Realizar una actuación de formación y/o sensibilización que facilite el proceso de incorporación e integración y sensibilice sobre la importancia de un entorno inclusivo.

9.3. Desarrollo del puesto directivo público profesional

Este objetivo va dirigido a fortalecer el perfil del personal directivo público profesional mediante la implementación de medidas orientadas a mejorar sus competencias, promover una cultura de liderazgo efectivo y garantizar que los puestos de dirección sean ocupados por personas con habilidades estratégicas y técnicas alineadas con los objetivos del Departamento.

La mejora de las capacidades del personal directivo no solo impactará en la eficiencia interna, sino también en la percepción externa de la gestión pública.

Garantizar la profesionalización del puesto directivo implica garantizar que los procesos de selección y provisión se realicen asegurando criterios objetivos y transparentes que valoren tanto la experiencia como el potencial de quienes opten al puesto.

Para la consecución de este objetivo se van a llevar a cabo dos actuaciones:

- Actuaciones de provisión de puestos: Implementar todos los procesos de cobertura de puestos directivos con arreglo al procedimiento implantado en 2024, para garantizar la transparencia y eficacia en su asignación.
- Crear y mantener actualizado un repertorio de puestos que recoja las características, requisitos y funciones de cada puesto directivo.

6.5.3. Medios disponibles y su suficiencia

Los medios humanos y técnicos a disposición del Departamento de Servicios y Coordinación Territorial se estiman suficientes para conseguir los objetivos planteados para el ejercicio 2025.

6.5.4. Tiempo previsto para su cumplimiento

El cumplimiento de objetivos se realizará durante 2025 de acuerdo con los plazos incluidos en el cronograma del Plan de Objetivos.

6.5.5. Posibles Riesgos que condicionen el cumplimiento del plan

No existen riesgos relevantes en el ámbito del Departamento de Servicios y Coordinación Territorial para el cumplimiento del plan.

6.5.6. Análisis de condicionalidad

Con carácter general, los objetivos del Departamento de Servicios y Coordinación Territorial precisan de la colaboración del resto de centros directivos del Ministerio, ya que su principal objetivo es servir a éstos para que puedan cumplir su función pública de la forma más eficaz.

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2025

CENTRO DIRECTIVO: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

1. Funcional: los centros directivos. El Departamento de Servicios y Coordinación Territorial debe servir a los centros directivos del Ministerio, tanto centrales como periféricos, para que estos cumplan su función pública de la forma más eficiente, con la mejor utilización de los recursos humanos y materiales.
2. Personal: los empleados públicos. El Departamento de Servicios y Coordinación Territorial pretende servir a los empleados públicos del Ministerio, facilitando el desempeño de su trabajo y promoviendo sus expectativas personales y profesionales.
3. Organizacional: la sociedad. El Departamento de Servicios y Coordinación Territorial pretende servir a la sociedad en su conjunto, economizando en el uso de recursos para que los servicios públicos se presten de forma eficiente, logrando un alto nivel de calidad y con el menor coste posible.
4. Relacional: otras Administraciones. El Departamento de Servicios y Coordinación Territorial pretende potenciar la imagen de la Subsecretaría de Hacienda como referente de innovación y mejora.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Plan de implantación de la metodología BIM en la actividad del área técnica del DSCT. Fase II	BIM (Building Information Modeling) ha de ser a medio plazo la forma de trabajo generalizada en el sector de la construcción, basada en la colaboración de los diferentes actores, en torno a modelos digitales entendidos como representaciones 3D de las construcciones, a los que se asocian diferentes tipos de información. La contratación pública es un instrumento estratégico para un crecimiento económico más innovador, sostenible, inclusivo y competitivo, y facilitará la implantación de BIM en la Administración General del Estado e impulsará la transformación digital del sector de la construcción. Durante 2024 se aprobó por parte de la Administración General del Estado normativa en este sentido, previéndose la obligatoriedad de usar BIM en proyectos y contratos de obra progresivamente durante los próximos años para contratos que superen determinadas cuantías. El DSCT inició la Fase I de este objetivo cuya continuidad se entiende precedente en 2025.	Manual
1.1.	Actualización del plan de formación para las unidades del DSCT aprobado en 2024	Se pretende la actualización, durante los cuatro primeros meses del año, del Plan de Formación BIM aprobado en 2024 para adaptarlo a las nuevas necesidades incluyendo a otras áreas técnicas del DSCT e incorporar las nuevas actualizaciones normativas y los hitos a conseguir en relación con las mismas antes del 31/05/2025	Manual
1.2.	Desarrollo de la segunda fase formativa	Realización de un segundo curso (o Módulo II), relativo a Mediciones y Presupuestos con BIM y/o Trabajo colaborativo y Contratación Pública con BIM; antes del 30/10/2025	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
2.	Optimización de los inmuebles ocupados por los servicios del Ministerio de Hacienda		
2.1.	Optimización y conservación del Patrimonio Inmobiliario ocupado por los servicios centrales del Ministerio de Hacienda	El presente objetivo pretender analizar el estado de los distintos inmuebles ocupados por los Servicios Centrales del Ministerio, de cara a obtener un diagnóstico de la actual situación de los mismos para la elaboración de un Plan de Optimización Inmobiliario a medio-largo plazo. Dicho plan abarcará las dimensiones técnico-legal y administrativa. El objetivo ha de ser entendido en el más amplio sentido: análisis, diagnóstico y ejecución de actuaciones para la mejora.	
2.1.1.	Elaboración de un Estudio Previo de Detección de Necesidades de cara a la futura redacción del Plan Global de Optimización Patrimonial de las sedes ocupadas por los SS.CC. del Ministerio	El objetivo pretende, por un lado, contar con un esquema general de necesidades de espacio actuales y futuras, a medio plazo. Y por otro, llevar a cabo la elaboración de un estudio previo sobre la ocupación de los espacios afectados al Ministerio, de cara a su máximo aprovechamiento y la consiguiente posibilidad de reducción de superficies arrendadas. Análisis concreto de optimización y gestión de espacios sobre 2 modelos de inmueble existentes.	Manual
2.1.2.	Elaboración del Plan de Obras 2025-2028 del Complejo Ministerial Cuzco	El Complejo Ministerial Cuzco está formado por 5 edificios con una superficie total útil de 212.920 m ² . En él tienen su puesto de trabajo aproximadamente 4.000 personas, siendo cerca de 750 personal del Ministerio de Hacienda. El Ministerio, por acuerdo de la Comisión Ministerial Cuzco, tiene encomendada la gestión y la tramitación de las obras que afecten al mismo. Se pretende elaborar un Plan de Obras 2025-2028 del Complejo Ministerial Cuzco y su aprobación por parte de la mencionada Comisión Gestora.	Manual
2.1.3.	Elaboración del Estudio de Accesibilidad del Complejo Ministerial Cuzco	Se llevará a cabo un estudio sobre el estado de la accesibilidad del Complejo Ministerial en base al cual podrán realizarse actuaciones de mejora.	Manual
2.1.4.	Evaluación de la situación patrimonial administrativa y técnico-legal de los inmuebles ocupados por los Servicios Centrales del Ministerio (4 sedes)	Realización de los trabajos de campo necesarios para comprobar la realidad de la situación técnico-administrativa de los inmuebles ocupados por los Servicios Centrales del Ministerio mediante la verificación de licencias de funcionamiento, inspecciones oficiales de instalaciones, ITE, etiquetado energético, etc. Todo este trabajo culminará en la redacción de un Informe de situación. Durante 2025 se elaborará para, al menos, cuatro sedes.	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
2.1.5.	Estudio preliminar para la elaboración del Plan Director de la Real Casa de la Aduana	Estudio previo para impulsar la elaboración de un Plan Director de la Real Casa de la Aduana, C/Alcalá, 5-11 (sede central del Ministerio en Madrid).El objetivo a desarrollar durante 2025 requiere llevar a cabo una investigación sobre la evolución histórica de la sede, declarada Bien de Interés Cultural, búsqueda de los planos iniciales así como de las actuaciones documentadas que hayan podido llevarse a cabo en la misma. En base a dicha documentación se elaborará un documento denominado “Estudio Preliminar” para sentar unas bases iniciales para la realización de actuaciones futuras en dicha sede, estableciendo criterios y fases para reformas, rehabilitaciones y reparaciones, e igualmente para integración, actualización y legalización de instalaciones técnicas.	Manual
2.1.6.	Impulso para la mejora de la eficiencia energética de la sede del Ministerio en el Complejo Ministerial Cuzco. (Anuncio Licitación)	Publicación en la Plataforma de Contratación, del anuncio de licitación de la ejecución del contrato de obras para el desarrollo de un proyecto que mejore a nivel global la eficiencia energética de la envolvente de la parte del Complejo ubicada en C/ Alberto Alcocer, 2. El objetivo deberá cumplirse antes del 30/05/2024	Manual
2.1.7.	Inicio de actuaciones para la renovación de las instalaciones de protección contra incendios y de megafonía de la sede central del Ministerio	Se pretende realizar el trabajo de campo previo necesario para posibilitar el inicio de la licitación del expediente de contratación para la redacción del proyecto de renovación de las instalaciones de Protección Contra Incendios y de megafonía de la sede del Ministerio sita en C/ Alcalá 5-11. Todo ello culminará en la obtención de un dossier documental que permita la iniciación del expediente.	Manual
2.1.8.	Renovación de los núcleos húmedos de la sede central del Ministerio	El objetivo pretende conseguir la adjudicación y el inicio de la Obra de renovación de núcleos de aseos 2131A y 2339A, más vestuarios 2E30, 30B y 38, en sede Alcalá, 5-11.	Manual
2.1.9.	Obra de subsanaciones por ITE en fachadas del patio de Coches Oficiales, sede central C/Alcalá, 7; Terminación (acta de recepción)	Última obra pendiente de subsanaciones por ITE en fachadas principales La problemática es similar a las de fachadas ya rehabilitadas (revocos, ventanas, vierteaguas y otros elementos deteriorados u obsoletos; su estado en este patio no era tan malo, por eso se dejó como última fase).Aparte de adecuar la seguridad de la propia edificación, supondrá mejora en eficiencia energética (por la renovación de ventanas), conforme a la línea de trabajo que el Ministerio viene desarrollando con ese objetivo.	Manual
2.2.	Optimización patrimonial y mejora de la gestión administrativa de los inmuebles que ocupan los Servicios Territoriales del Ministerio de Hacienda	Análisis, evaluación, diagnóstico, propuesta e implementación de medidas dirigidas a optimizar la utilización de los espacios ocupados por los Servicios Territoriales del Ministerio (SS.TT.), así como a mejorar su gestión administrativa, tanto en inmuebles arrendados como en aquellos que tiene afectados.	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
2.2.1.	Actualización del Plan de optimización de espacios de SS.TT. (5 inmuebles)	Actualización, durante el primer trimestre del año, del Plan de optimización de inmuebles ocupados por los SS.TT., elaborado en 2024 que identifique, al menos, 5 inmuebles arrendados o afectados que estén ocupados por los SS.TT. y se consideren susceptibles de optimización.	Manual
2.2.2.	Propuesta técnica de optimización (5 inmuebles)	Tras el correspondiente análisis, evaluación y diagnóstico, se formulará una propuesta técnica de optimización para cada uno de los inmuebles analizados. La optimización podrá venir derivada de una intensificación en la ocupación de los espacios, de una reducción o eliminación de las rentas abonadas (inmuebles arrendados) o de una combinación de ambas.	Manual
2.2.3	Tramitación administrativa	En caso de que la propuesta técnica se considere viable, se abordará la tramitación administrativa del expediente de contrato de arrendamiento o patrimonial (Orden ministerial de mutación demanial, Acuerdo de colaboración para la distribución de gastos comunes, etc.) para la instrumentación de la propuesta técnica, o de los contratos administrativos para la ejecución de las obras que sean necesarias.	Manual
2.2.4.	Seguimiento del nuevo modelo de gobernanza EASM gestionados por DEH (2 reuniones)	Seguimiento de la implementación del nuevo Modelo de gobernanza implantado en 2024 respecto a los edificios administrativos de servicio múltiple (EASM) que administran las Delegaciones de Economía y Hacienda (DEH) como ocupantes mayoritarios, ajustados al nuevo Modelo. Celebración de 2 reuniones de seguimiento con las DEH que administran los 11 EASM.	Manual
3.	Optimización de la contratación y gestión económico-financiera		
3.1.	Optimización de la contratación en proyectos de obra y procedimientos abiertos simplificados	La Oficialía Mayor como órgano tramitador de los expedientes de contratación de obras, servicios y suministros imputadas al servicio 01 programa 923M, y propios de su ámbito competencial, pretende estandarizar los procedimientos internos de tramitación de este tipo de expedientes. En consonancia con el objetivo marcado en años anteriores y tras la elaboración de dos guías para la contratación menor y la elaboración de un manual de tramitación administrativa y económica de los procedimientos de contratación en la modalidad abierto-simplificado, considera necesario avanzar en esta línea. Por ello se propone la elaboración de pliegos tipo para la modalidad de contrato tramitado a través de procedimiento abierto simplificado. Adicionalmente, se considera necesario elaborar una guía de verificación previa de proyectos que agilice el trámite de supervisión por parte de la Oficina de Supervisión de Proyectos del Ministerio.	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
3.1.1.	Elaboración de guía modelo para la confección y verificación previa de proyectos de obra	Para su elaboración se partiría de las indicaciones y recomendaciones de la Oficina de Supervisión de Proyectos del Ministerio y su propósito sería orientar a los técnicos redactores sobre la estructura documental del proyecto y determinados aspectos generales de carácter técnico y administrativo. Se recogería también los fundamentos legales a aplicar, para, con todo ello, mejorar la homogeneidad en los proyectos redactados.	Manual
3.1.2.	Mejora de la documentación administrativa de contratos tramitados a través de procedimientos abiertos simplificados	En consonancia con el objetivo de optimización de la contratación y de la creciente eliminación de contratos menores recurrentes, el procedimiento abierto simplificado ha adquirido gran relevancia. Por ello se hace necesario, más allá de contar con guías de tramitación, contar con pliegos tipo para este tipo de contratos que tomarán como base las sinergias existentes con otras unidades de la Subsecretaría.	Manual
3.2.	Análisis y revisión de los procedimientos de contratación de las Delegaciones de Economía y Hacienda relacionada con la gestión patrimonial	Análisis de las distintas actuaciones que integran los principales procedimientos de contratación de las DEH relacionados con la gestión patrimonial, para identificar aquellos elementos disruptores que dificultan la homogeneización de los citados procedimientos de contratación de las DEH y que, por ende, restan eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.	Manual
3.2.1.	Elaboración de modelos tipo de PCAP y PPT (antes de 31/12/2025)	A lo largo de 2025, se procederá a la elaboración de unos modelos tipo de pliegos de cláusulas administrativas particulares (PCAP) y de prescripciones técnicas (PPT) en materia de contratación de servicios de redacción de proyectos, dirección facultativa, dirección de ejecución de obras y coordinación de seguridad y salud, así como de contratación de ejecución de obras por las DEH.	Manual
3.3.	Mejora de los procedimientos de contratación de servicios y suministros	Se persigue mejorar los procedimientos de contratación de servicios y suministros en los servicios 01 que tramita la Subdirección General de Gestión Financiera y Asuntos Generales en lo que se refiere a la homogeneización de criterios y a la clarificación de los procedimientos, en el marco de una mejor gestión del conocimiento.	Manual
3.3.1.	Guía para la comunicación de contratos al Tribunal de Cuentas	Se elaborará un documento que esclarezca el procedimiento de comunicación de contratos al Tribunal de Cuentas, de conformidad con lo establecido en el art. 335 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, Ley de Contratos del Sector Público (LCSP).	Manual
3.3.2.	Guía para la comunicación de contratos al Registro de Contratos del Sector Público	Se elaborará un documento para esclarecer el procedimiento de publicación de contratos en el Registro de Contratos del Sector Público de conformidad con lo establecido en el art 346 de la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP).	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
3.4.	Mejora de la tramitación administrativa de la gestión económico-financiera	La Caja Pagadora de la Subsecretaría se encuentra adscrita a la Oficialía Mayor. En cumplimiento de sus funciones asume la gestión de pagos a través del sistema de anticipos de caja fija para 12 servicios presupuestarios del Ministerio, así como la gestión del pago de las comisiones de servicio de 14 servicios presupuestarios. Dado el ingente volumen de trabajo y la diversidad de unidades gestoras a las que prestar servicio, se hace necesaria la consecución de un doble objetivo para el año 2025. Por un lado, la elaboración de un manual de instrucciones de tramitación y por otro, de un catálogo de modelos de documentos para homogeneizar la documentación presentada por las 14 unidades gestoras a la Caja Pagadora de la Subsecretaría.	Manual
3.4.1.	Mejora procedimiento Caja Pagadora: elaboración de un manual de instrucciones de tramitación de Caja Pagadora y elaboración de un catálogo de modelos de documentos para su gestión	Se pretende elaborar y aprobar un manual de instrucciones de cara a que los distintos centros gestores conozcan el procedimiento administrativo a seguir a la hora de tramitar ACF o/y comisiones de servicios de forma que se optimice el sistema de trabajo de la Caja Pagadora de la Subsecretaría disminuyendo así la carga de trabajo y eliminando los posibles errores derivados de la ausencia de instrucciones y de modelos tipo.	Manual
3.4.2.	Mejora del control sobre el contrato centralizado de agencia de viajes: elaboración de una guía para la exigencia del reintegro de pagos indebidos	Se persigue establecer sistemas y herramientas para mejorar el control sobre la agencia de viajes adjudicataria del LOTE 2 del Contrato Centralizado de Agencia de Viajes por parte del Ministerio de Hacienda, con este fin, se elaborará una guía para facilitar que cada uno de los órganos interesados pueda exigir el reintegro de los pagos indebidos realizados a la agencia de viajes durante la ejecución del contrato centralizado.	Manual
4.	Optimización del inventario de bienes muebles y tecnológicos del Ministerio de Hacienda y mejora del procedimiento	Compete a este DSCT la elaboración y seguimiento del inventario tanto de bienes muebles como tecnológicos, dentro del ámbito establecido por la Orden de delegación de competencias. Con el fin de garantizar una gestión adecuada y actualizada es preciso revisar la situación actual del inventario e implantar mejoras en el procedimiento, teniendo en consideración, asimismo, las especialidades que afectan a los bienes que conforman la colección propia de obras pictóricas y de relojes artísticos.	
4.1.	Revisión del inventario y mejora del procedimiento		Manual
4.1.1.	Revisión del inventario y mejora del procedimiento de bienes muebles de la Oficialía Mayor	Revisar la situación actual del inventario y elaborar un manual de procedimiento para facilitar la gestión, que incluya la desafectación por enajenación, cesión de uso, destrucción o abandono.	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
4.1.2.	Revisión del inventario y mejora del procedimiento de bienes tecnológicos de la Subdirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Revisar la situación actual del inventario de equipos tecnológicos por si fuera necesario realizar mejoras en el procedimiento.	Manual
4.2.	Revisión de la colección propia de obras pictóricas y de relojes artísticos		Manual
4.2.1.	Informe de evaluación de estado	Durante el primer semestre de 2025 se revisará el inventario de ambas colecciones, así como el estado en el que se encuentran todos los elementos que forman parte de ellas elaborando un informe como documento final de la acción.	Manual
4.2.2.	Ejecución de dos acciones de conservación	Se iniciará el desarrollo al menos dos acciones que sean necesarias para revertir el paso del tiempo sobre estas obras, una vez identificadas aquellas que requieran mayor urgencia, según el informe de evaluación de estado.	Manual
5.	Impulso de la coordinación de las Delegaciones de Economía y Hacienda	Continuar con la intensificación y mejora de la coordinación de las diferentes Delegaciones de Economía y Hacienda en la gestión de sus recursos y el ejercicio de sus funciones.	
5.1.	Plan de reuniones bilaterales presenciales a DEH (al menos, cinco)	Continuación e intensificación en 2025 del Plan de reuniones bilaterales presenciales a DEH como herramienta de diagnóstico integral de la situación de la DEH. Se establece como objetivo la realización de, al menos, 5 visitas.	Manual
5.2.	Jornada presencial con Delegados de Economía y Hacienda	Celebración, a lo largo de 2025, de una Jornada presencial con los Delegados de Economía y Hacienda, de cara a analizar los trabajos realizados, detectar los problemas comunes o concretar los objetivos y las líneas de actuación más relevantes, así como los proyectos necesarios para mejorar y optimizar la gestión de las DEH, en particular, las líneas organizativas impulsadas desde la Subsecretaría de Hacienda (especialización, coordinación y polivalencia).	Manual
6.	Mejora de los procedimientos de gestión recaudatoria de recursos públicos no tributarios ni aduaneros de las Delegaciones de Economía y Hacienda	Se trata de continuar y profundizar en el análisis de las distintas actuaciones que integran la gestión recaudatoria, en periodo voluntario, de los recursos públicos no tributarios ni aduaneros de la Administración General del Estado, que compete a las Delegaciones de Economía y Hacienda (DEH), que se viene llevando a cabo desde el año 2021.	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
6.1.	Base de datos jurídica sobre recaudación no tributaria (antes de 31/12/2025)	Elaboración, a lo largo de 2025, de una base de datos jurídica, en la que se compile toda la normativa, jurisprudencia y doctrina de referencia en la materia, así como los informes, consultas, instrucciones, notas técnicas, etc. emitidas por la Subdirección General a lo largo de estos años y que puedan servir de referencia a los diversos interesados, fundamentalmente, DEH.	Manual
6.2.	Notas técnicas de desarrollo de la Instrucción 1/2023 de la Subsecretaría de Hacienda y Función Pública sobre aplazamiento/fraccionamientos de las DEH (al menos, dos)	Elaboración por parte de la Subdirección General de Coordinación Territorial y Recaudación no Tributaria, durante el ejercicio 2025, de Notas técnicas dirigidas a las DEH de desarrollo de la Instrucción 1/2023 de la Subsecretaría de Hacienda y Función Pública sobre aplazamiento/fraccionamientos de las DEH.	Manual
7.	Optimización de infraestructuras TIC y digitalización de procedimientos		
7.1.	Optimización de Infraestructuras TIC		
7.1.1.	Migración de equipos microinformáticos a Windows 11	Se migrarán microordenadores y tablets del sistema operativo Microsoft Windows 10 a Windows 11 para mantener el parque microinformático actualizado, seguro y adaptado a las evoluciones del mercado.	Manual
7.1.2.	Migración sistema de videoconferencia	El sistema de videoconferencia corporativo, basado en la plataforma Cisco CMS, con infraestructura on premise, se sustituirá por la plataforma de videoconferencia Cisco Webex, basado en nube. Con ello se consigue un ahorro de costes aumentando funcionalidades, y se adapta el servicio a la evolución tecnológica dominante. En esta migración del servicio, se incluye asimismo la integración nativa con otros servicios basados en nube ya existentes en el Departamento.	Manual
7.2.	Digitalización de Procedimientos		

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
7.2.1.	Desarrollo de la fase II de AUNA	Tras la puesta la incorporación de diversos acuerdos marcos a AUNA tras su puesta en servicio, se ha visto la necesidad de mejorar algunos módulos para incorporar nuevas funcionalidades que permitan gestionar de forma más eficiente algunos acuerdos marcos. Por lo que se desarrollaran las especificaciones remitidas por los responsables funcionales de DGRCC en el marco de la mejora continua de procesos prevista. Entre ellas, se desarrollará la interconexión de AUNA con la aplicación ELECTRA que gestiona de forma específica el acuerdo marco de electricidad. Estos nuevos desarrollos, permitirán la incorporación del resto de acuerdos marcos y sistemas dinámicos de adquisición que quedan pendientes de incluir, según el calendario que la DGRCC determine.	Manual
7.2.2.	Desarrollos de la nueva aplicación de gestión de recursos (Fase I)	Se realizarán los trabajos técnicos necesarios para finalizar el desarrollo de las diferentes funcionalidades requeridas por la S.G de Recursos Reclamaciones y Relaciones con la Administración de Justicia en la nueva aplicación de PAPIRUS. En esta primera fase se incluirán los módulos que permitan la gestión electrónica de los expedientes relativos a los procedimientos administrativos de esta unidad de forma ágil y digitalizada.	Manual
8.	Agilización del pago de las obligaciones económicas derivadas de procedimientos judiciales		
8.1.	Mejora del procedimiento de pago de las obligaciones económicas por condena en costas: La antigüedad máxima contabilizada desde su fecha de entrada, de los expedientes completos para su abono en noviembre de 2025 será inferior a 25 días	Se trata de agilizar el procedimiento de pago de las obligaciones económicas que se deriven de la condena en costas al Estado y que se refieran a materias propias del Ministerio de Hacienda. A fecha 30 de noviembre de 2025 el 90% de los expedientes completos pendientes de pago tendrán una antigüedad inferior a 25 días desde la fecha de entrada en el órgano de pago de la Subdirección General de Gestión Financiera y Asuntos Generales. Se entiende como expedientes completos aquellos en los que existe certeza sobre la firmeza del acto y del importe a abonar en concepto de costas procesales.	
8.2.	Cumplimiento de los autos judiciales derivados de responsabilidad patrimonial por el IVMDH	Se refiere al pago de los autos judiciales por los que se estiman indemnizaciones a empresas y particulares por las cantidades abonadas durante la vigencia del Impuesto sobre las Ventas Minoristas de Determinados Hidrocarburos (IVMDH), creado por el artículo 9 de la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social, que fue declarado contrario a derecho por el TJUE en virtud de la sentencia del TJUE de 27 de febrero de 2014.	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
8.2.1.	Pago al 99% de recurrentes del importe principal reconocido en el informe de la AEAT y los intereses compensatorios devengados, de los que se haya recibido orden de ejecución de la Secretaría de Estado de Hacienda a 31/12/2022, y siempre que se haya recibido en la Subdirección documentación suficiente para proceder a su abono. Se consignará al Tesoro el 100% de los importes abonar en los que, tras publicación en el tablón edictal único, no se conozcan los datos bancarios del recurrente	Pago al 99 % de los recurrentes del importe del principal reconocido en el informe de la AEAT más los intereses compensatorios devengados desde la presentación de la reclamación administrativa hasta la entrada en el Ministerio del auto judicial. El porcentaje del 99 % de cumplimiento se calcula respecto a los recurrentes de los que se ha recibido orden de ejecución de la SEH a 31/12/20224 y se haya recibido en la Subdirección documentación adecuada y suficiente para su abono. Durante 2025 continuarán entrando órdenes de ejecución, pero estas no se tendrán en cuenta para el cálculo del porcentaje del 99%. Se consignará al Tesoro el 100% de los importes a abonar en los que, tras publicación en el tablón edictal único, no se conozcan los datos bancarios del recurrente.	Manual
8.2.2.	Pago del 99% de los intereses del artículo 106.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa (LJCA) devengados desde el día siguiente a la entrada en el Ministerio del auto de extensión de efectos hasta la fecha del pago del importe principal y los intereses compensatorios. Se consignará al Tesoro el 100% de los importes abonar en los que, tras publicación en el tablón edictal único, no se conozcan los datos bancarios del recurrente	Pago de los intereses de demora del artículo 106.2 LJCA devengados desde el día siguiente a la entrada en el Ministerio del auto de extensión de efectos hasta la fecha del pago del importe principal y los intereses compensatorios de los expedientes mencionados en el apartado anterior. Se consignará al Tesoro el 100% de los importes a abonar en los que, tras publicación en el tablón edictal único, no se conozcan los datos bancarios del recurrente. En este caso se pagarán intereses hasta la fecha de publicación en el BOE.	Manual
8.2.3.	Comunicar a los interesados la liquidación efectuada y que da por finalizada la ejecución del auto, informando de todo ello al Tribunal Supremo. El objetivo se concreta en este caso en comunicar a los interesados la liquidación del 80% de los expedientes finalizados en el ejercicio, es decir, aquellos respecto a los que se hubiesen abonado el principal y los intereses de demora del artículo 106.2 LJCA	Una vez se tiene constancia de que el pago se ha efectuado por el Tesoro Público, se procede a comunicar a los interesados la liquidación efectuada y se da por finalizado la ejecución del auto, informando de todo ello al Tribunal Supremo.	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
9.	Mejora en la gestión de RRHH		
9.1.	Gestión previsional de efectivos y mejoras en procesos de cobertura de puestos de trabajo	Se pretende hacer una gestión previsional de objetivos, apoyándose en la estructuración y automatización de datos, orientada a la explotación de información para la mejora de la planificación, a la toma de decisiones, a la automatización de procesos y a la evaluación del desempeño. Asimismo, el objetivo persigue optimizar los procesos de acceso y provisión de personal.	
9.1.1.	Elaboración de un catálogo de datos	Diseñar un sistema que centralice y estructure información clave sobre los recursos humanos del departamento, facilitando su análisis y planificación futura.	
9.1.2.	Informes de explotación	Generar reportes periódicos basados en el catálogo de datos para evaluar la eficiencia en la asignación de recursos humanos y proponer mejoras estratégicas	
9.1.3.	Diagnóstico de procesos de acceso actuales	Realizar un análisis de los procesos de acceso e identificación de las medidas de mejora priorizadas.	
9.1.4.	Implantación de mejoras de procesos de acceso	Implantación de, al menos, una de las mejoras identificadas en el diagnóstico	
9.2.	Promoción de un empleo público inclusivo	Fomentar la inclusión del personal con discapacidad, así como velar por la plena incorporación y desarrollo profesional de dicho personal	
9.2.1.	Diagnóstico de situación y propuestas de mejora	Realizar un diagnóstico de situación de la inclusión de las personas con discapacidad en el Ministerio de hacienda y realizar propuestas de mejora	
9.2.2.	Formación y sensibilización	Realización de una actuación de formación y/o sensibilización que facilite el proceso de incorporación e integración	
9.3.	Desarrollo del puesto directivo público profesional	Actuaciones que permitan el desarrollo de la función directiva pública profesional	
9.3.1.	Actuaciones de provisión de puestos	Tramitación del 100% de los puestos propuestos con arreglo al procedimiento de provisión de puestos de directivo público implantado en 2024	
9.3.2.	Repertorio de puestos directivos	Crear y mantener actualizado un repertorio de puestos que recoja las características, requisitos y funciones de los puestos directivos del Ministerio de Hacienda	

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

EJERCICIO 2025

CENTRO DIRECTIVO: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2025
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
1.	Plan de implantación de la metodología BIM en la actividad del área técnica del DSCT. Fase II	4													
1.1.	Actualización del plan de formación para las unidades del DSCT aprobado en 2024	2							X						100
1.2.	Desarrollo de la segunda fase formativa	2										X			100
2.	Optimización de los inmuebles ocupados por los servicios del Ministerio de Hacienda	12													
2.1.	Optimización y conservación del Patrimonio Inmobiliario ocupado por los servicios centrales del Ministerio de Hacienda	7													
2.1.1.	Elaboración de un Estudio Previo de Detección de Necesidades de cara a la futura redacción del Plan Global de Optimización Patrimonial de las sedes ocupadas por los SS.CC. del Ministerio	1												X	100
2.1.2.	Elaboración del Plan de Obras 2025-2028 del Complejo Ministerial Cuzco	1			X										100

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2025	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
2.1.3.	Elaboración del Estudio de Accesibilidad del Complejo Ministerial Cuzco	1												X	100	
2.1.4.	Evaluación de la situación patrimonial administrativa y técnico-legal de los inmuebles ocupados por los Servicios Centrales del Ministerio (4 sedes)	1					50								100	100
2.1.5.	Estudio preliminar para la elaboración del Plan Director de la Real Casa de la Aduana	1												X	100	
2.1.6.	Impulso para la mejora de la eficiencia energética de la sede del Ministerio en el Complejo Ministerial Cuzco. (Anuncio Licitación)	0,50						X								100
2.1.7.	Inicio de actuaciones para la renovación de las instalaciones de protección contra incendios y de megafonía de la Sede Central del Ministerio	0,50												X	100	
2.1.8.	Renovación de los núcleos húmedos de la Sede Central del Ministerio	0,50										X				100
2.1.9.	Obra de subsanaciones por ITE en fachadas del patio de Coches Oficiales, sede central C/Alcalá, 7; Terminación (acta de recepción)	0,50									X					100

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2025
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
2.2.	Optimización patrimonial y mejora de la gestión administrativa de los inmuebles que ocupan los Servicios Territoriales del Ministerio de Hacienda	5													
2.2.1.	Actualización del Plan de optimización de espacios de SS. TT. (5 inmuebles)	1					X								100
2.2.2.	Propuesta técnica de optimización (5 inmuebles)	1												X	100
2.2.3.	Tramitación administrativa	1												X	100
2.2.4.	Seguimiento del nuevo modelo de gobernanza EASM gestionados por DEH (2 reuniones)	2						X						X	100
3.	Optimización de la contratación y gestión económico-financiera	16													
3.1.	Optimización de la contratación en proyectos de obra y procedimientos abiertos simplificados	5													
3.1.1.	Elaboración de guía modelo para la confección y verificación previa de proyectos de obra	2					X								100
3.1.2.	Mejora de la documentación administrativa de contratos tramitados a través de procedimientos abiertos simplificados	3											X		100

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2025
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
3.2.	Análisis y revisión de los procedimientos de contratación de las Delegaciones de Economía y Hacienda relacionados con la gestión patrimonial	3													
3.2.1.	Elaboración de modelos tipo de PCAP y PPT (antes de 31/12/2025)	3												X	100
3.3.	Mejora de los procedimientos de contratación de servicios y suministros	4													
3.3.1.	Guía para la comunicación de contratos al Tribunal de Cuentas	2									X				100
3.3.2.	Guía para la comunicación de contratos al Registro de Contratos del Sector Público	2									X				100
3.4.	Mejora de la tramitación administrativa de la gestión económico-financiera	4													
3.4.1.	Mejora procedimiento Caja Pagadora: Elaboración de un manual de instrucciones de tramitación de Caja Pagadora y elaboración de un catálogo de modelos de documentos para su gestión	2										X			100
3.4.2.	Mejora del control sobre el contrato centralizado de agencia de viajes: Elaboración de una guía para la exigencia del reintegro de pagos indebidos	2			X										100

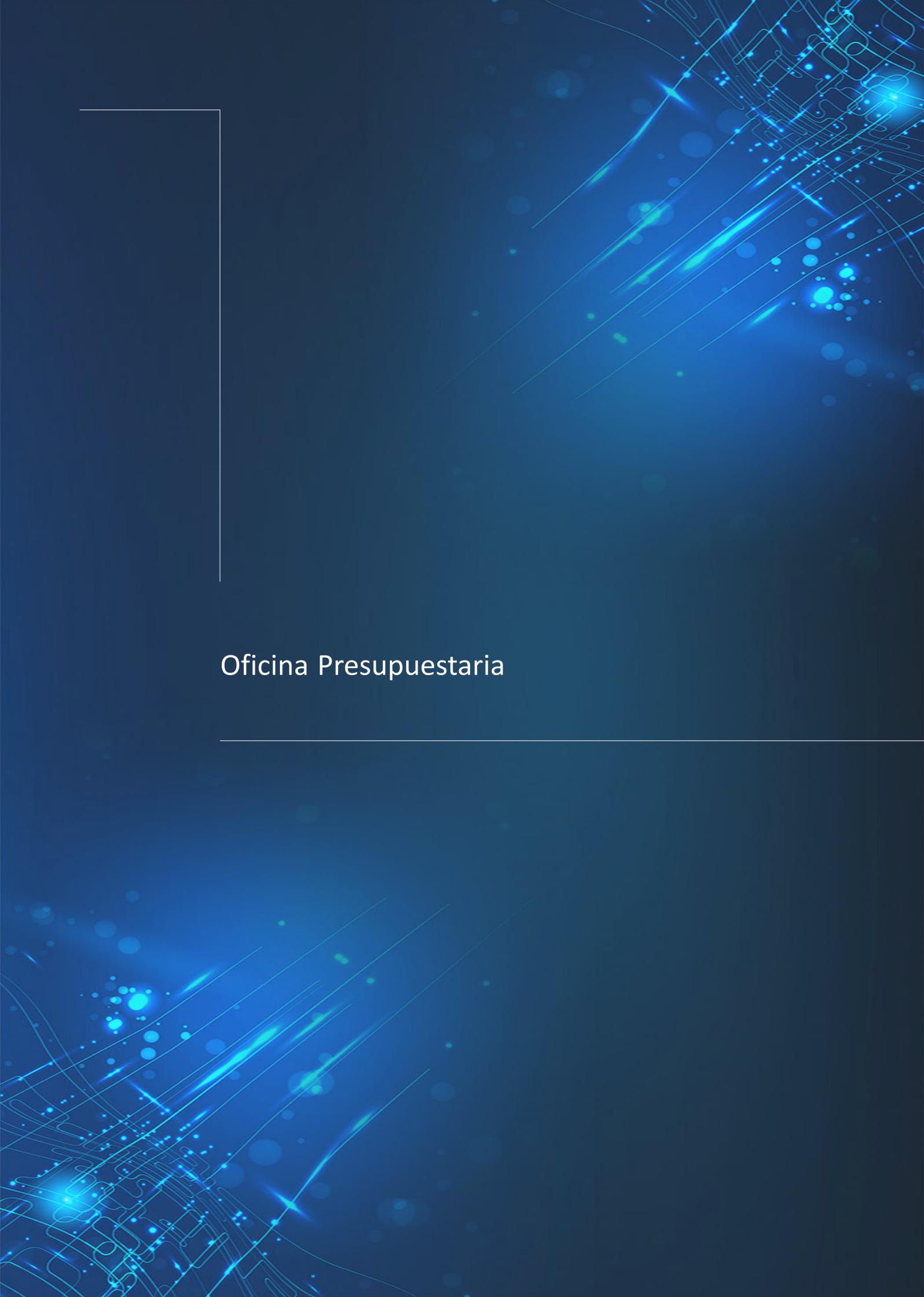
OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2025
4.	Optimización del inventario de bienes muebles y tecnológicos del Ministerio de Hacienda y mejora del procedimiento	6													
4.1.	Revisión del inventario y mejora del procedimiento	3													
4.1.1.	Revisión del inventario y mejora del procedimiento de bienes muebles de Oficialía Mayor	2											X		100
4.1.2.	Revisión del inventario y mejora del procedimiento de bienes tecnológicos de la Subdirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones	1											X		100
4.2.	Revisión de la colección propia de obras pictóricas y de relojes artísticos	3													
4.2.1.	Informe de evaluación de estado	2						X							100
4.2.2.	Ejecución de dos acciones de conservación	1											X		100
5.	Impulso de la coordinación de las Delegaciones de Economía y Hacienda	8													
5.1.	Plan de reuniones bilaterales presenciales a DEH (al menos, cinco)	4		20		40			60			80		100	100

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2025
5.2.	Jornada presencial con Delegados de Economía y Hacienda	4												X	100
6.	Mejora de los procedimientos de gestión recaudatoria de recursos públicos no tributarios ni aduaneros de las Delegaciones de Economía y Hacienda	8													
6.1.	Base de datos jurídica sobre recaudación no tributaria (antes de 31/12/2025)	4												X	100
6.2.	Notas técnicas de desarrollo de la Instrucción 1/2023 de la Subsecretaría de Hacienda y Función Pública sobre A/F de las DEH (al menos, dos).	4												X	100
7.	Optimización de infraestructuras TIC y Digitalización de Procedimientos	16													
7.1.	Optimización de infraestructuras TIC	8													
7.1.1.	Migración de equipos microinformáticos a Windows 11	4			10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	100
7.1.2.	Migración sistema de videoconferencia	4	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100			100
7.2.	Digitalización de Procedimientos	8													
7.2.1.	Desarrollo de la fase II de AUNA	4	10	25	40	50	55	60	65	75	85	90	95	100	100

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2025
7.2.2	Desarrollos de la nueva aplicación de gestión de recursos (Fase I)	4	15	30	45	60	75	85	90	95	100				100
8.	Agilización del pago de las obligaciones económicas derivadas de procedimientos judiciales	6													
8.1.	Mejora del procedimiento de pago de las obligaciones económicas por condena en costas: La antigüedad máxima, contabilizada desde su fecha de entrada, de los expedientes completos para su abono en noviembre de 2025 será inferior a 25 días	2											X		100
8.2.	Cumplimiento de los autos judiciales derivados de responsabilidad patrimonial por el IVMDH	4													
8.2.1.	Pago al 99% de recurrentes del importe principal reconocido en el informe de la AEAT y los intereses compensatorios devengados, de los que se haya recibido orden de ejecución de la Secretaría de Estado de Hacienda a 31/12/2022, y siempre que se haya recibido en la Subdirección documentación suficiente para proceder a su abono. Se consignará al Tesoro el 100% de los importes abonar en los que, tras publicación en el tablón edictal único, no se conozcan los datos bancarios del recurrente	2												X	100

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2025
8.2.2.	Pago del 99% de los intereses del artículo 106.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa (LJCA) devengados desde el día siguiente a la entrada en el Ministerio del auto de extensión de efectos hasta la fecha del pago del importe principal y los intereses compensatorios. Se consignará al Tesoro el 100% de los importes abonar en los que, tras publicación en el tablón edictal único, no se conozcan los datos bancarios del recurrente	1												X	100
8.2.3.	Comunicar a los interesados la liquidación efectuada y que da por finalizada la ejecución del auto, informando de todo ello al Tribunal Supremo. El objetivo se concreta en este caso en comunicar a los interesados la liquidación del 80% de los expedientes finalizados en el ejercicio, es decir, aquellos respecto a los que se hubiesen abonado el principal y los intereses de demora del artículo 106.2 LJCA	1												X	100
9.	Mejora en la gestión de RRHH	24													
9.1.	Gestión previsional de efectivos y mejoras en procesos de cobertura de puestos de trabajo	16													

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2025
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
9.1.1.	Elaboración de un catálogo de datos	4												X	100
9.1.2.	Informes de explotación	2												X	100
9.1.3.	Diagnóstico de procesos de acceso actuales	5												X	100
9.1.4.	Implantación de mejoras de procesos de acceso	5												X	100
9.2.	Promoción de un empleo público inclusivo	4													
9.2.1.	Diagnóstico de situación y propuestas de mejora	2												X	100
9.2.2.	Formación y sensibilización	2												X	100
9.3.	Desarrollo del puesto directivo público profesional	4													
9.3.1.	Actuaciones de provisión de puestos	2												X	100
9.3.2.	Repertorio de puestos directivos	2												X	100
TOTAL		100													



Oficina Presupuestaria

6.6. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA

Identificación del órgano: Oficina Presupuestaria

Ejercicio: 2025

6.6.1. Funciones

La Oficina Presupuestaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12.7.b) del Real Decreto 206/2024, de 27 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda, tiene como principal función la elaboración de la propuesta de presupuesto anual del Ministerio y la coordinación de los correspondientes a sus organismos públicos adscritos, así como el seguimiento de la ejecución presupuestaria y la tramitación de sus modificaciones.

Además, y, en particular, desarrolla las funciones que se recogen en el Real Decreto 2855/1979, de 21 de diciembre, por el que se crean las Oficinas Presupuestarias.

6.6.2. Actividades a realizar para la consecución de los objetivos del plan

Objetivo 1. Cumplimiento del plazo de elaboración de los presupuestos

Para el cumplimiento de este objetivo, dentro del proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado (en adelante PGE), se llevan a cabo las siguientes actividades:

- Remisión a los centros directivos y organismos públicos de las instrucciones de elaboración de las fichas y plazos de envío a la Oficina Presupuestaria.
- Revisión de las fichas presupuestarias, memorias de objetivos de los programas y memorias económicas justificativas y explicativas remitidas por los centros directivos y organismos públicos.
- Traslado a una base de datos propia de los importes que los centros directivos y organismos públicos del ministerio solicitan incluir en el anteproyecto de presupuesto.
- Cálculo y elaboración de los créditos del capítulo I “Gastos de personal” del departamento y su grabación en las aplicaciones QUANTO y ADENDA.
- Elaboración de las fichas con las propuestas de los centros gestores y organismos públicos, así como la elaboración del cuadro de mando resumen del anteproyecto de presupuesto del Ministerio (consolidado y no consolidado).
- Elaboración, con los datos remitidos por los centros gestores y organismos públicos, del informe de impacto de género de cada programa presupuestario, los informes de alineamiento de los PGE con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 y con la transición ecológica (en sus dimensiones verde y marrón), el informe de impacto en la infancia, la adolescencia y la familia y la información presupuestaria sobre Juventud (denominados informes transversales).

- Aprobación por la Subsecretaría de la propuesta ministerial del anteproyecto de presupuestos del Ministerio.
- Grabación de dicha propuesta ministerial con los créditos de cada centro directivo y organismo público distribuidos por códigos económicos, servicios y programas presupuestarios en las aplicaciones presupuestaria QUANTO, ADENDA y FRIEDA.
- Recepción por la Subsecretaría y por la Oficina Presupuestaria de la propuesta de la Dirección General de Presupuestos para el anteproyecto de presupuestos.
- Formulación de una contrapropuesta elaborada por la Oficina Presupuestaria, previa aprobación por parte de la Subsecretaría.
- Conformidad al anteproyecto de presupuestos por la Subsecretaría y la Dirección General de Presupuestos.
- Grabación del anteproyecto de PGE de los centros directivos y organismos públicos del ministerio en QUANTO, ADENDA y FRIEDA.
- Remisión a la Dirección General de Presupuestos del resto de la documentación que conforma el anteproyecto de presupuestos del Departamento y sus organismos.
- Revisión de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas dependientes del Ministerio y posterior tramitación de los mismos a través de la aplicación presupuestaria FINANCI@.

Por tanto, desde la Oficina Presupuestaria se realizan los siguientes envíos de datos y documentación a la Dirección General de Presupuestos:

- Primer envío: en el que se trasladan los datos iniciales solicitados en la Orden de elaboración.
- Envío definitivo: en el que se transmiten los datos finales que posteriormente se incluirán en el proyecto de Ley de PGE.
- Envío de los Presupuestos de Explotación y Capital de las empresas públicas dependientes del Ministerio de Hacienda.
- Envío de los informes transversales solicitados por la Dirección General de Presupuestos mediante Resolución para la elaboración de la información transversal.

Teniendo en cuenta que la fecha de remisión del primer envío a la Dirección General de Presupuestos se fija cada año por la Orden de elaboración de los PGE, y que el proyecto de Ley de PGE será remitido a las Cortes Generales, según el artículo 37 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, antes del día 1 de octubre del año anterior al que se refiera, la Oficina Presupuestaria se fija como objetivo realizar los cuatro envíos anteriores antes de las siguientes fechas:

- Primer envío: el 31 de julio de 2025.
- Envío definitivo: el 30 de septiembre de 2025.
- Presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas: el 30 de septiembre de 2025.
- Informes transversales: el 30 de septiembre de 2025.

Aunque se trata de unos plazos que debe cumplir la Oficina Presupuestaria, para ello es necesario que los centros directivos, organismos y empresas públicas del Ministerio envíen en plazo a la oficina la información necesaria que se establece en la Orden de elaboración de los PGE.

Objetivo 2. Tramitación con agilidad de los expedientes de modificación presupuestaria

Con el objetivo de agilizar y facilitar el proceso de ejecución presupuestaria de los centros directivos y organismos dependientes del Ministerio, la Oficina Presupuestaria se propone tramitar, en el menor plazo posible, los expedientes de modificaciones presupuestarias.

Para ello, el objetivo a alcanzar es que el tiempo medio interno de tramitación de los expedientes, competencia tanto de la Ministra de Hacienda y del Consejo de Ministros como del titular del departamento, será inferior a 5 días.

En la tramitación de los expedientes de modificación de créditos se distinguen tres tiempos internos de la Oficina Presupuestaria y tres tiempos externos:

Tiempo interno, que comprende tres fases:

1. Entrada del expediente en el registro de la Oficina Presupuestaria con toda la documentación necesaria, análisis del mismo, elaboración del informe por la Oficina Presupuestaria y remisión a la Intervención Delegada.
2. Entrada en la Oficina Presupuestaria del informe de la Intervención Delegada, subsanación, en su caso, del informe por la Oficina Presupuestaria y envío a la Subsecretaría para su aprobación o adopción del acuerdo de remisión a la Dirección General de Presupuestos.
3. Entrada del expediente desde la Subsecretaría y remisión del expediente a la Dirección General de Presupuestos.

Para ello se requieren las siguientes actividades:

- Estudio de la disponibilidad de los créditos afectados.
- Estudio pormenorizado de las memorias y del resto de documentación que acompañan los expedientes iniciados por los centros directivos, para que tanto la documentación como la justificación del expediente y las propuestas de altas y bajas sean correctas.
- Elaboración del informe por la Oficina Presupuestaria para su remisión a la Intervención Delegada.
- Subsanación, en su caso, del informe definitivo de la Oficina Presupuestaria, una vez analizado el Informe de la Intervención Delegada y su remisión a la Subsecretaría para su aprobación.

- Remisión del expediente a la Dirección General de Presupuestos tras el acuerdo adoptado por la Subsecretaría.

Tiempo externo, este tiempo no se incluye entre los objetivos de la Oficina Presupuestaria por corresponder a actividades o trámites ajenos a la misma.

Comprende tres fases:

1. Tiempo de tramitación del informe por la Intervención Delegada.
2. Aprobación del informe o adopción del acuerdo de remisión a la Dirección General de Presupuestos por la Subsecretaría.
3. Tiempo de tramitación del expediente por la Dirección General de Presupuestos para su aprobación, en su caso, por la Ministra de Hacienda o el Consejo de Ministros.

Objetivo 3. Publicación con agilidad de los informes de seguimiento de ejecución del presupuesto vigente

Con este objetivo, se pretende mantener con la máxima actualización posible los datos sobre el seguimiento de ejecución del presupuesto de los centros directivos de la sección 15, para lo que se elaboran, y posteriormente publican en la intranet del Ministerio, los documentos accesibles con los “Datos sobre la Ejecución del presupuesto de la sección 15”. A este respecto, nos encontramos con las siguientes particularidades:

- El informe con los datos a 31 de diciembre del año 2024, de especial relevancia por incluir la información a cierre del ejercicio, reviste una mayor complejidad en su elaboración, ya que es necesario que se hayan contabilizado de forma definitiva todas las operaciones y, además, se realiza una evaluación global de los niveles de ejecución.
- La publicación de los informes que incluyen los datos hasta cierre de los meses de marzo, junio y septiembre, se encuentra supeditada a la realización de una evaluación trimestral de la ejecución presupuestaria.
- Los informes que incluyen los datos hasta cierre de los meses de abril, mayo, agosto, octubre y noviembre no conllevan ninguna evaluación adicional, por lo que el plazo fijado como objetivo para su elaboración y publicación puede ser menor.

Por todo ello, el objetivo que se marca la Oficina Presupuestaria es el de publicar estos informes dentro de los siguientes plazos:

- Informe de cierre de ejercicio: 25 de febrero.
- Informes de cierre de cada trimestre: 25 del mes posterior al que se refieren.
- Informes que no llevan aparejada la realización de la evaluación trimestral de la ejecución: 20 del mes posterior al que se refieren.

Objetivo 4. Tramitación con agilidad de los informes sobre iniciativas parlamentarias

La Oficina Presupuestaria se propone responder a las solicitudes de informe relacionadas con las iniciativas parlamentarias derivadas de preguntas de los grupos parlamentarios en el Congreso y en el Senado en el menor plazo posible.

La Oficina Presupuestaria se propone enviar los informes, en todo caso, en el plazo interno máximo de 3 días.

En relación con el plazo de elaboración de estos informes, se considera necesario incrementar de dos a tres el número de días establecido como objetivo. Esto es debido a la estacionalidad y prioridad de las tareas que desarrolla la Oficina Presupuestaria en relación con los PGE y la posibilidad de que coincidan con la tramitación de estos informes, así como de que confluyan en un mismo momento varias preguntas parlamentarias que deban tratarse homogéneamente o que estén interrelacionadas.

En este proceso se distinguen los siguientes tiempos:

Tiempo interno, que comprenden dos fases:

- Desde la recepción de la solicitud de informe hasta el envío, en su caso, a los centros directivos, organismos y empresas públicas afectados, para que remitan la información y datos necesarios para elaborar la respuesta.
- Desde la recepción de la información y datos a que se refiere el punto anterior hasta el envío de la contestación definitiva.

Tiempo externo, que es el tiempo transcurrido entre la solicitud, por parte de la Oficina Presupuestaria, de información o datos a los centros directivos, organismos y empresas públicas afectados, y la remisión de dicha información por parte de los mismos.

No obstante, en algunos casos, se obtiene la información directamente de bases de datos propias, sin necesidad de consultar a los centros, con lo que únicamente existiría tiempo interno.

Para el cálculo de los objetivos e indicadores, únicamente se tendrá en cuenta el tiempo interno.

6.6.3. Medios disponibles y su suficiencia

Plantilla de personal funcionario de 19 puestos (15 ocupados y 4 vacantes) con la siguiente distribución:

- 1 Subdirectora general (N. 30)
- 1 Subdirectora adjunta (N. 29)
- 7 Jefes de servicio, 1 de ellos vacante (N. 26)
- 4 Subjefes de sección, 2 de ellos vacantes (N. 20)

- 2 Jefes de sección (N. 22)
- 2 Jefes de negociado (N. 16)
- 1 Jefe de negociado, vacante (N. 18)
- 1 Secretaria de subdirector (N. 16)
- A lo largo del año 2025 se prevé la jubilación de 1 jefe de servicio (N. 26).

6.6.4. Tiempo previsto para su cumplimiento

El cumplimiento de los objetivos de la Oficina Presupuestaria se efectúa a lo largo del ejercicio presupuestario, tal como se expone en la periodificación contenida en la hoja Excel preparada para la exposición cuantitativa del plan.

6.6.5. Posibles riesgos que condicionen el cumplimiento del plan

Objetivo 1

- No iniciación, paralización o retraso del procedimiento de elaboración de los PGE por causas ajenas a la Oficina Presupuestaria.
- Retraso por los centros gestores y organismos públicos en la remisión de las fichas y memorias de los presupuestos.
- Pueden producirse diversas incidencias:
 - Reestructuración ministerial dentro del periodo de elaboración de los presupuestos.
 - Creación o supresión de un organismo o de un centro directivo.
 - Creación o supresión de una empresa pública.

Objetivo 2

No se han identificado riesgos relacionados con el cumplimiento de este objetivo.

Objetivo 3

No se han identificado riesgos relacionados con el cumplimiento de este objetivo.

Objetivo 4

Remisión, por parte de los centros directivos, organismos o empresas públicas, de información incompleta o incoherente en relación con los datos ya existentes, la cual dificulte la elaboración en plazo del informe de contestación de la Oficina Presupuestaria.

6.6.6. Análisis de condicionalidad

No se establece condicionalidad para el cumplimiento de los objetivos.

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2025

CENTRO DIRECTIVO: OFICINA PRESUPUESTARIA

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO: Elaboración anual de los Presupuestos Generales del Estado, tramitación de expedientes de modificación presupuestaria del departamento y de los organismos públicos, publicación de los informes de seguimiento de ejecución del presupuesto vigente y tramitación de informes sobre iniciativas parlamentarias.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Cumplimiento del plazo de elaboración de los presupuestos	Trabajos realizados para la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado de los centros directivos del Ministerio de Hacienda y sus organismos públicos, así como de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas dependientes del mismo, incluyendo su remisión a la Dirección General de Presupuestos en el plazo que establece la Orden anual de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado.	
1.1.	Plazo de remisión de los datos necesarios para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuestos del Departamento y organismos con presupuesto limitativo	Se remitirán a la Dirección General de Presupuestos, a más tardar el 31 de julio (para el primer envío) y el 30 de septiembre (para el envío definitivo), los datos solicitados en la Orden de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado.	Herramientas Office y aplicaciones QUANTO, ADENDA, QUADRO-SIGMA, PGENET, CINCONET, FRIEDA
1.2.	Plazo de remisión de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas	Se remitirán a la Dirección General de Presupuestos, a más tardar el 30 de septiembre, los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas dependientes del Ministerio de Hacienda.	Herramientas Office y aplicación FINANCI@
1.3.	Plazo de remisión de los informes transversales	Se remitirán a la Dirección General de Presupuestos, a más tardar el 30 de septiembre, los datos solicitados por la misma a través de la Resolución para la elaboración de la información transversal.	Herramientas Office y aplicación FRIEDA
2.	Tramitación con agilidad de los expedientes de modificación presupuestaria	Agilizar y facilitar el proceso de ejecución presupuestaria de los centros directivos y organismos dependientes del Ministerio, mediante la tramitación, en el menor plazo posible, de los expedientes de modificaciones presupuestarias.	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
2.1.	Tiempo medio de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del titular del ministerio	Se pretende que el tiempo medio interno de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia de la persona titular del ministerio sea inferior a 5 días.	Herramientas Office y aplicaciones SIC3, CINCONET, ATENEA, IRIS Y DOCELWEB
2.2.	Tiempo medio de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del Ministro/a de Hacienda y del Consejo de Ministros	Se pretende que el tiempo medio interno de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del titular de la persona titular Ministerio de Hacienda y del Consejo de Ministros sea inferior a 5 días.	Herramientas Office y aplicaciones SIC3, CINCONET, ATENEA, IRIS Y DOCELWEB
3.	Publicación con agilidad de los informes de seguimiento de ejecución del presupuesto vigente	Mantener con la máxima actualización posible los datos sobre el seguimiento de ejecución del presupuesto de la sección 15 que la Oficina Presupuestaria publica periódicamente.	
3.1.	Plazo de publicación del Seguimiento de Ejecución Presupuestaria de los centros directivos de la sección 15	Publicación en la intranet del Ministerio del documento accesible con los "Datos sobre la Ejecución del presupuesto de la sección 15" a día 20 de los meses de mayo, junio, septiembre, noviembre y diciembre, y día 25 de los meses de febrero, abril, julio y octubre.	Herramientas Office y aplicaciones SIC3 y CINCONET
4.	Tramitación con agilidad de los informes sobre iniciativas parlamentarias	Responder a las solicitudes de informe relacionadas con las iniciativas parlamentarias en el menor plazo.	
4.1.	Tiempo de contestación a las solicitudes de informe sobre iniciativas parlamentarias	Envío de los informes, en todo caso, en el plazo interno máximo de 3 días.	Herramientas Office

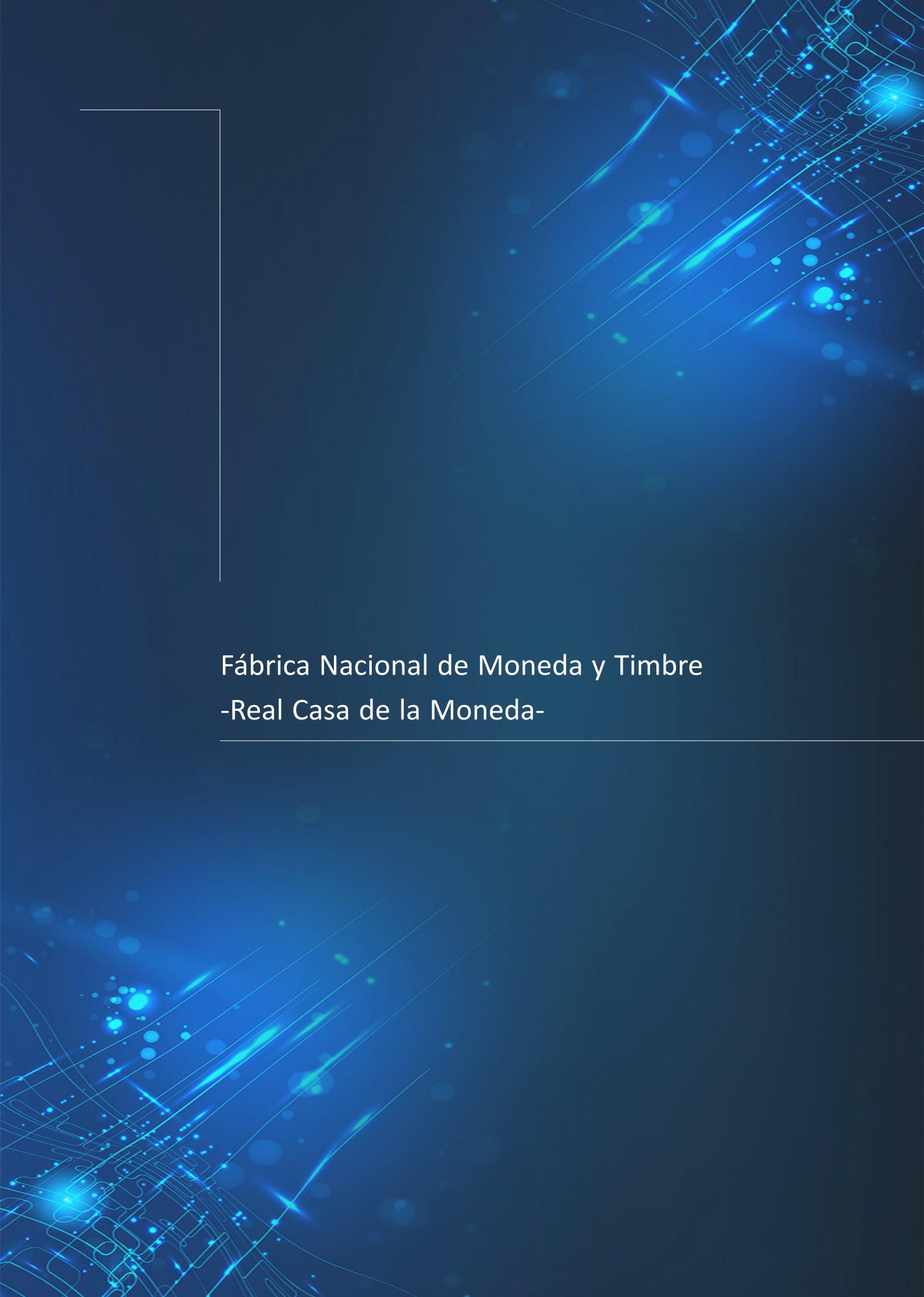
PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE SUBSECRETARÍA

EJERCICIO 2025

CENTRO DIRECTIVO: OFICINA PRESUPUESTARIA

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1.	Cumplimiento del plazo de elaboración de los presupuestos	60												
1.1.	Plazo de remisión de los datos necesarios para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuestos del Departamento y organismos con presupuesto limitativo	35												
1.1.1.	Primer envío	25								31-jul.				
1.1.2.	Envío definitivo	10									30-sep.			
1.2.	Plazo de remisión de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas	15									30-sep.			
1.3.	Plazo de remisión de los informes transversales	10									30-sep.			
2.	Tramitación con agilidad de los expedientes de modificación presupuestaria	20												
2.1.	Tiempo medio de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del titular del ministerio	8	5 días	5 días	5 días	5 días	5 días	5 días	5 días		5 días	5 días	5 días	5 días
2.2.	Tiempo medio de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del Ministro/a de Hacienda y del Consejo de Ministros	12	5 días	5 días	5 días	5 días	5 días	5 días	5 días		5 días	5 días	5 días	5 días

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
3.	Publicación con agilidad de los informes de seguimiento de ejecución del presupuesto vigente	15												
3.1.	Plazo de publicación del Seguimiento de Ejecución Presupuestaria de los centros directivos de la sección 15	15		25-feb.		25-abr.	20-may.	20-jun.	25-jul.		20-sep.	25-oct.	20-nov.	20-dic.
4.	Tramitación con agilidad de los informes sobre iniciativas parlamentarias	5												
4.1.	Tiempo de contestación a las solicitudes de informe sobre iniciativas parlamentarias	5	3 días	3 días	3 días	3 días	3 días	3 días	3 días		3 días	3 días	3 días	3 días
TOTAL		100												



Fábrica Nacional de Moneda y Timbre
-Real Casa de la Moneda-

6.7. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE – REAL CASA DE LA MONEDA (FNMT-RCM)

Identificación del organismo: Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda (FNMT-RCM)

Ejercicio: 2025

6.7.1. Funciones

La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda tiene la consideración de entidad pública empresarial de las previstas en el artículo 84.1.a).2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del estatuto de FNMT-RCM aprobado por Real Decreto 51/2023, de 31 de enero, "Constituyen las funciones y competencias de la FNMT-RCM:

- a) La acuñación de monedas de todas clases, de acuerdo con la Ley 10/1975, de 12 de marzo, y el artículo 81 de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre. Asimismo, la FNMT-RCM acuñará, por cuenta del Estado, piezas amonedadas, o de otras hechuras, en metales preciosos y monedas de colección destinadas al ámbito numismático o con otras finalidades de carácter histórico, cultural, conmemorativo, benéfico o, en su caso, económico-financiero.
- b) La elaboración de cospeles y la acuñación de medallas, condecoraciones, distinciones y trabajos análogos para el Estado o particulares, bien directamente o a través de sociedades o entidades en las que la FNMT-RCM ostente participación en el capital.
- c) La impresión de billetes de banco de cualquier divisa y la producción del papel de alta seguridad para la impresión de estos billetes o, en su caso, para otros documentos públicos o privados, de conformidad con la legislación nacional, comunitaria o internacional aplicable. Asimismo, la FNMT-RCM podrá elaborar cualesquiera soportes representativos o prestar servicios técnicos de confianza destinados al dinero digital o electrónico.
- d) La elaboración de documentos oficiales de identificación, como el Documento Nacional de Identidad, pasaportes, visados, permisos de conducción, permisos de residencia, licencias de armas, tarjetas de tacógrafo digital, tarjetas de identificación de empleados públicos y miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado; títulos y acreditaciones, etiquetas, instrumentos, códigos soportes, incluyendo los destinados a la seguridad y trazabilidad de productos del tabaco, y productos relacionados, así como de otras labores oficiales, que se exijan tanto en la normativa comunitaria como nacional; documentos y tarjetas para ciudadanos y empresas según los sectores de actividad; cualesquiera otros documentos de va-

- lor o de seguridad así como la evolución tecnológica de los mismos, en cumplimiento de la legislación nacional, comunitaria o internacional aplicable.
- e) La elaboración de los documentos por los que se hacen efectivos cualesquiera tributos o precios públicos, billetes, impresos, documentos para juegos de azar o loterías, listas de estas loterías, en el soporte idóneo y seguro que le sea encomendado.
 - f) La estampación de toda clase de documentos, sellos, signos y demás efectos postales y de franqueo, de acuerdo con lo establecido por la legislación aplicable y en las condiciones que proponga el operador postal teniendo para la FNMT-RCM carácter preferente esta producción postal respecto de las que pudiera realizar para el ámbito no nacional.
 - g) La prestación de servicios de seguridad en las comunicaciones a través de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos (EIT), así como los servicios de identificación electrónica y de confianza para las transacciones electrónicas, dirección electrónica habilitada y notificación electrónica, digitalización, depósito y custodia de documentos en cualquier soporte, y la expedición, fabricación y suministro de los títulos o certificados de usuario, en soporte digital o en tarjeta; la provisión de servicios blockchain y de emisión y verificación de credenciales descentralizadas, y el desarrollo y prestación de servicios digitales para la transformación digital de las administraciones públicas, de acuerdo con los términos que establezcan las disposiciones legales de ámbito nacional, comunitario o internacional.
 - h) La prestación de actuaciones de asistencia técnica, asesoramiento y consultoría relacionados con las funciones y competencias de la FNMT-RCM a que se refieren los apartados anteriores.
 - i) El fomento de las actuaciones realizadas en los ámbitos artístico, cultural y para la formación a través del Museo de la Casa de la Moneda y la Escuela de Grabado y Diseño Gráfico, entre otras.
 - j) Cualquier otra que se le atribuya por disposición legal, reglamentaria o por otro instrumento legal.

Los principales elementos que determinan el esquema de objetivos propuestos por la Entidad para el ejercicio 2025 son fundamentalmente tres.

El primero de ellos es el diseño e inicio de una serie de valiosos instrumentos de planificación que permitan a esta centenaria entidad prepararse para los retos de los mercados y de su entorno, y que genere una sólida institución, sostenida por una plantilla formada y adaptada, en todos sus niveles. Importantes hechos en el corto plazo se encuentran en el origen de esta necesidad: la conclusión del anterior Plan de empresa, la necesaria definición del futuro de la entidad que debe plantearse ante el futuro cambio de sede, así como la indispensable adaptación de la estructura de nuestros recursos humanos que facilite una respuesta profesional y ágil a las cambiantes demandas de los clientes institucionales.

El segundo eje se centra en la difusión y consolidación de los servicios digitales desplegados en el ejercicio 2023, y que son esenciales para el desarrollo de servicios públicos basados en los mismos y para la ejecución de los Fondos de Recuperación, Transformación y Resiliencia. También iniciamos una nueva estrategia de la Entidad con el objetivo de evolucionar nuestro modelo de gestión, y la propia cultural de la organización, para que ésta se centre en el cliente (administración y ciudadanos).

Y, en tercer lugar, un objetivo que se focaliza en una categórica apuesta por afianzar la reputación de la FNMT en la sociedad española, con un compromiso permanente con la mejora del servicio público y de compartir con la ciudadanía conocimientos, experiencia y recursos. En este punto, también se avanzará, entre otras iniciativas, en la creación de estructuras estables de relación con el sector educativo reglado, en formación profesional y estudios universitarios, que permitirá una mejor adaptación de los estudiantes a las demandas del mercado laboral y también la forma de contar con recursos profesionales para nuestra actividad.

La FNMT-RCM es una entidad pública empresarial que desarrolla su actividad con vocación de interés público, generando una relación de confianza en la elaboración de productos y prestación de servicios para la Administración Pública. El factor diferencial de su actividad es la fabricación de productos y la prestación de servicios de alta calidad con elevados componentes de seguridad incorporados tanto en el producto final como en el desarrollo productivo. Los objetivos aquí recogidos vendrán a reforzar nuestro papel de servicio público.

6.7.2. Actividades a realizar para la consecución de los objetivos del plan

Punto de partida elaboración esquema de objetivos 2025

Los objetivos para 2025 se enmarcan en la decisión de traslado y modernización de la sede actual de la entidad mediante la construcción de unas nuevas instalaciones.

Esta decisión responde a la imperiosa necesidad de actualizar la infraestructura, adaptarla a las nuevas tecnologías y optimizar los procesos productivos y logísticos actuales. La obsolescencia de la actual sede y las limitaciones estructurales impiden mantener los estándares de calidad y seguridad requeridos, mientras que la evolución de la actividad hacia la prestación de servicios avanzados demanda capacidades tecnológicas superiores.

Las nuevas instalaciones para la nueva sede no solo albergarán la infraestructura de producción, sino que también permitirán la creación de un ecosistema integrado para servicios, almacenamiento, formación y zonas de investigación y un vivero de empresas, obteniendo una considerable reducción en costes operativos relacionados con seguridad, mantenimiento, sistemas logísticos y almacenamiento.

Este traslado y modernización representa una oportunidad estratégica para optimizar recursos, integrar tecnologías emergentes y mejorar la eficiencia en la prestación de servi-

cios, asegurando así el cumplimiento de su misión institucional en el marco de la Administración Pública.

En conclusión, en los próximos ejercicios la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda va a orientar y concentrar sus actuaciones en el diseño y ejecución de dicho traslado, por tanto, es lógico que sus planes de objetivos estén marcados por las principales actuaciones exigidas en dicho movimiento.

Existen dos actuaciones en curso de contenido estratégico asociados a dicho traslado:

La primera de ellas es el Plan de Empresa, en el que FNMT-RCM ha volcado las exigencias de la segunda actividad que es el diseño del Plan Director de la Nueva Planta.

El Plan de Empresa recoge la Visión, Misión y Valores de la Entidad, en concreto:

Visión FNMT-RCM

Ser un referente en materia de seguridad tanto en soporte físico como digital, reforzando su rol como suministrador principal de productos y servicios innovadores y de alta calidad a las Administraciones Públicas.

Misión de la FNMT-RCM

La FNMT-RCM es una entidad pública empresarial que desarrolla su actividad con vocación de interés público, generando una relación de confianza en la elaboración de productos y prestación de servicios para la Administración Pública.

El factor diferencial de su actividad es la fabricación de productos y prestación de servicios de alta calidad con elevados componentes de seguridad incorporados tanto en el producto final como en el desarrollo productivo.

Por lo que respecta al Plan Director, el mismo recoge una serie de planteamientos y define en su diseño todas las actuaciones a abordar en el proyecto de nueva planta, incluyendo subproyectos requeridos, plazos de ejecución y costes estimados.

En este punto, es importante recalcar que la finalidad del proyecto planteado no es únicamente la de trasladar la actividad industrial a un nuevo edificio, sino que se persigue redefinir una FNMT-RCM moderna desde el punto de vista industrial y tecnológico para los próximos años, introduciendo conceptos novedosos como Smart Factory o la Seguridad integral y llevando cabo un verdadero cambio organizacional.

Concretamente, el proceso de transformación de la Nueva FNMT está basado en tres pilares principales como son la digitalización, la sostenibilidad y la eficiencia de sus procesos, manteniendo en todo momento su posición de referencia en materia de seguridad.

En este sentido, cabe resaltar que todas las actuaciones son perfectamente encajables en una actualización del Plan de Empresa, reforzando algunos aspectos clave como la ciberseguridad, el mantenimiento o la ejecución de obras.

Diseño del Plan Director

La elaboración del Plan Director se estructuró en tres fases principales, incluyendo el estudio de la situación actual, la definición de la ambición de la compañía en los diferentes ámbitos clave y la elaboración de la hoja de ruta definitiva.

En dicho diseño se han identificado un conjunto de actuaciones para los próximos 5 años.

De todas estas actuaciones se contemplan para el Plan de Objetivos de la Entidad del ejercicio 2025 un Objetivo único, con 8 indicadores, vinculados a dicho objetivo. Son indicadores asociados al desarrollo del Plan Director.

Definición de objetivos/Indicadores

Objetivo 1. Desarrollo Plan Director Nueva Planta

Se identifica un único objetivo que es el desarrollo del Plan Director, ya que es el instrumento que recoge prácticamente todas las iniciativas significativas de la Entidad para el ejercicio 2025 con la finalidad de concentrar el esfuerzo en la consecución de todas las iniciativas de dicho Plan Director.

- **Indicador 1.** Estimación demanda futura y posicionamiento estratégico

Uno de los pilares básicos para el correcto dimensionamiento de las nuevas infraestructuras es disponer de un análisis de posicionamiento futuro estratégico en productos y servicios, además de una estimación de demanda de dichos productos y servicios, con el mayor horizonte temporal posible.

La realización de este objetivo resulta complicada por las incertidumbres de los mercados (evolución de efectivo, evolución sistemas de identificación, desaparición productos en papel, etc.) y además la proyección en periodo de tiempo amplio hace que cualquier simulación tenga mucha variabilidad y por tanto poca fiabilidad. Sin embargo, es necesario definir diversos escenarios y partir de unos niveles mínimos de facturación global de la entidad sostenible en el tiempo que garantice unas cuentas saneadas de la Entidad de forma sostenible.

A partir, de aquí la Dirección Comercial deberá centralizar la elaboración de dichos documentos, con el apoyo de todos los Departamentos que tienen asignados proyectos y suministros en la Entidad.

- **Indicador 2.** Estudio Activos Inmobiliarios

Con el diseño de nuevas instalaciones, y el correspondiente traslado de la actividad, se plantea la revisión del estado de situación de todos los activos inmobiliarios actuales de

FNMT-RCM, identificando no sólo sus condiciones relativas a la infraestructura en sí, sino también su destino final en caso de quedar liberados y ociosos por parte de FNMT-RCM.

Es una tarea necesaria y de elevada utilidad para la toma de decisión sobre la optimización de los recursos públicos.

El entregable de este indicador sería la preparación de un documento ejecutivo de estudio de escenarios y alternativas estratégicas y jurídicas del Silo, sede de Jorge Juan, Museo, Julián Camarillo y Dr. Esquerdo.

Será centralizado por la Secretaría General de la Entidad y con el apoyo del resto del Comité de Dirección.

- **Indicador 3.** Lanzamiento Oficina de Proyecto

En el diseño del Plan Director un elemento fundamental es disponer de una Oficina de proyecto, que coordine e impulse la totalidad de las actuaciones contenidas en el Plan Director. Esta Oficina realizará el acompañamiento para el desarrollo de la implantación de las nuevas instalaciones.

Este indicador consiste en el diseño, contratación y puesta en funcionamiento de dicha Oficina de Proyectos.

El indicador será gestionado por la Dirección de Sistemas de Información y Económico-Financiera.

- **Indicador 4.** Definición estrategia de implantación de políticas de sostenibilidad

Diseño de las medidas a implementar en las nuevas instalaciones para lograr el desarrollo de actividades más sostenibles.

Este diseño debe incorporar diversos factores:

- Optimización y mejora de los consumos energéticos
- Mejora en la gestión de residuos
- Nuevo modelo de monitorización y sensorización de las instalaciones
- Aspectos de sostenibilidad transversal de la entidad, tales como espacios sociales de bienestar, sistemas de reutilización y circularidad de agua, uso de materiales de construcción más respetuosos, etc.

El indicador será gestionado por la Dirección Industrial (Departamento de Mantenimiento) y con el apoyo para el tema de residuos del Departamento de Seguridad.

- **Indicador 5.** Plan de Formaciones

Diseño de un programa integral y transversal de capacitación para mejorar las habilidades y conocimientos del personal de forma continua y trazable.

Este diseño debe incorporar diversos factores:

- Definición de competencias formativas
- Competencias por perfiles
- Adecuación de la formación a cada departamento

El diseño será realizado por la Dirección de Recursos Humanos.

- **Indicador 6.** Implantación Inteligencia Artificial en FNMT-RCM

Por lo que respecta a este indicador, si bien su carácter puede ser entendido como transversal, está directamente ligado a las actuaciones del 2025 del Plan Director. Se considera significativo por cuanto puede representar una simplificación de procesos administrativos reutilizable en las futuras instalaciones, además de suponer un embrión para la extensión de la IA en toda la administración de la Entidad.

El indicador se concreta en la utilización de Inteligencia Artificial en, al menos, dos procesos administrativos de la Entidad.

El indicador será desarrollado por la DSIEF.

- **Indicador 7.** Despliegue de nuevos servicios en Centro Tecnológico de Burgos

Durante el ejercicio 2024 se ha inaugurado el Nuevo Centro Tecnológico de Burgos (CTB).

Desde su inauguración, el CTB está recibiendo peticiones desde diferentes entidades del sector público interesándose por sus capacidades. Dichas peticiones de información han generado diversos planteamientos que se pueden plasmar en la prestación de servicios concretos a dichas entidades.

Además, dicho CTB también tiene como objetivo la prestación de servicios propios de FNMT-RCM.

Por ello, se plantea el indicador de implementar y alojar, al menos, dos servicios durante el ejercicio 2025.

Responsable: Dirección de Sistemas de Información y Económico-Financiera.

- **Indicador 8.** Despliegue de nuevos servicios digitales

En línea con el Catálogo de servicios digitales definido por la Entidad, y al objeto de consolidar servicios digitales para las Administraciones Públicas, la Entidad se plantea el incremento del número de servicios digitales ofrecidos a las diferentes Administraciones Públicas.

En este sentido, se fija como indicador, el despliegue de, al menos dos servicios digitales nuevos para la Administración Pública, ciudadanos o empresas.

El indicador lo ejecutará la Dirección de Servicios Digitales e Innovación.

6.7.3. Medios disponibles y su suficiencia

Los medios humanos y técnicos a disposición de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre- Real Casa de la Moneda se estiman suficientes para conseguir los objetivos planteados para el ejercicio 2025.

6.7.4. Tiempo previsto para su cumplimiento

El cumplimiento de objetivos se realizará durante 2025 de acuerdo con los plazos incluidos en el cronograma del Plan de Objetivos.

6.7.5. Posibles riesgos que condicionen el cumplimiento del plan

No existen riesgos relevantes para Fábrica Nacional de Moneda y Timbre- Real Casa de la Moneda en el ámbito del para el cumplimiento del plan.

6.7.6. Análisis de condicionalidad

Con carácter general, los objetivos de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre- Real Casa de la Moneda precisan de la colaboración del resto de centros directivos del Ministerio, ya que su principal objetivo es servir a éstos para que puedan cumplir su función pública de la forma más eficaz.

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2025

CENTRO DIRECTIVO: FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE - REAL CASA DE MONEDA (FNMT-RCM)

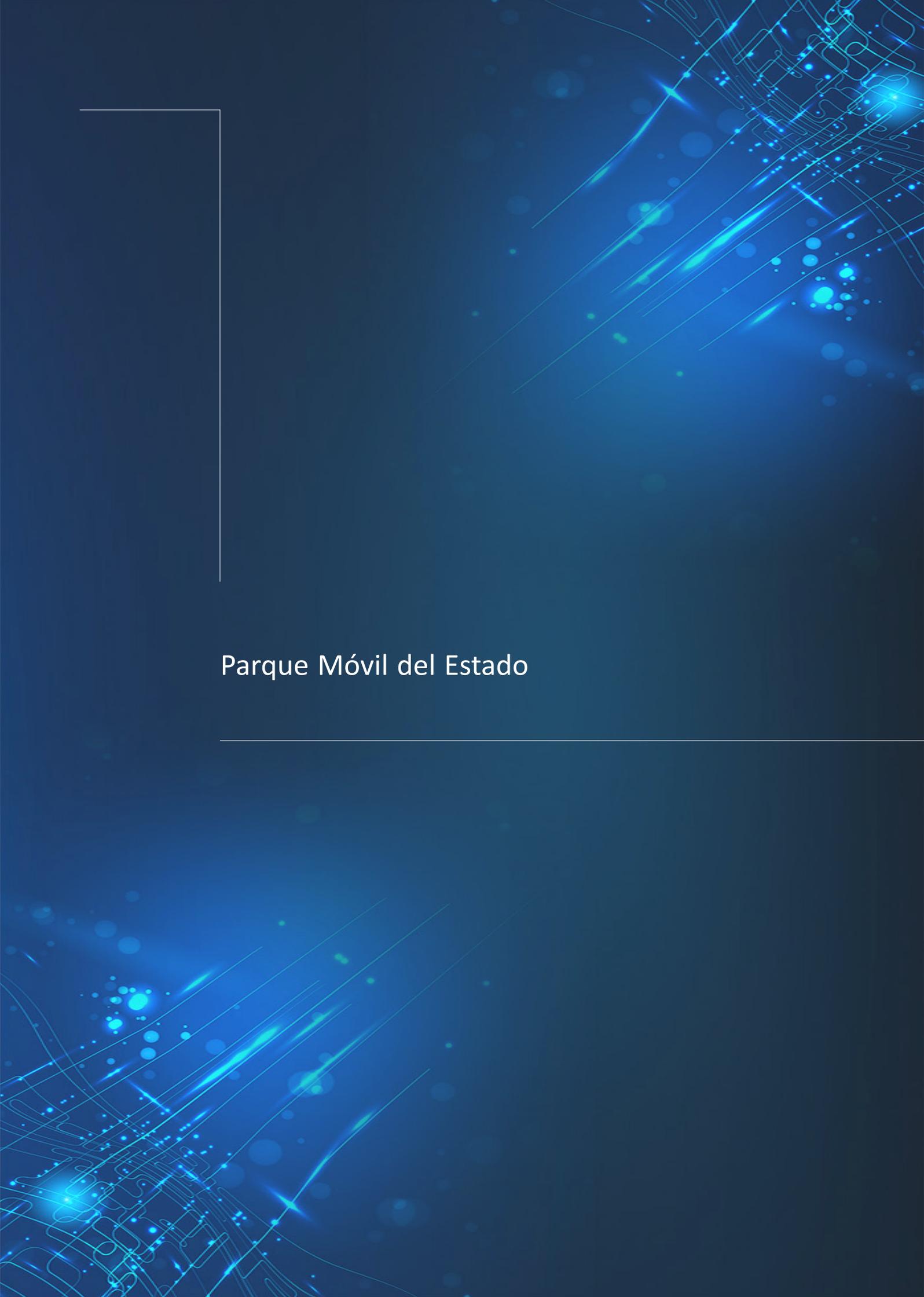
OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	RESPONSABLE
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Objetivo general: desarrollo Plan Director nueva planta		
1.1.	Estimación demanda futura y posicionamiento estratégico	Definir en el marco del Plan de Empresa la estimación futura por unidad de negocio	Dirección Comercial
1.2.	Estudios activos inmobiliarios	Análisis inmuebles FNMT-RCM y optimización pública de su uso	Secretaría General/RRHH
1.3.	Lanzamiento Oficina Proyecto	Diseño, contratación y lanzamiento Oficina de Proyecto para la nueva Planta	Dirección de Sist Información y Econ-Financiera
1.4.	Definición estrategia de implantación de políticas de sostenibilidad	Documento estratégico de sostenibilidad	Dirección Industrial/ Mantenimiento/Seguridad
1.5.	Plan de formaciones	Integración necesidades de formación	Secretaría General/RRHH
1.6.	Implantación Inteligencia Artificial en FNMT-RCM	Desarrollo de dos procesos administrativos internos bajo plataforma de Inteligencia Artificial	Dirección de Sist Información y Econ-Financiera
1.7.	Despliegue de nuevos servicios en Centro Tecnológico de Burgos	Implantación de dos servicios (internos o externos) en Centro Tecnológico de Burgos	Dirección de Sist Información y Econ-Financiera
1.8.	Despliegue de nuevos servicios digitales	Implantación de dos servicios externos de contenido digital	Dirección de Servicios Digitales e Innovación

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE SUBSECRETARÍA

EJERCICIO 2025

CENTRO DIRECTIVO: FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE – REAL CASA DE LA MONEDA (FNMT-RCM)

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES													
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1.	Objetivo general: desarrollo plan director nueva planta	100														
1.1.	Estimación demanda futura y posicionamiento estratégico	10							X							
1.2.	Estudios activos inmobiliarios	15									X					
1.3.	Lanzamiento Oficina de Proyecto	15								X						
1.4.	Definición estrategia de implantación de sostenibilidad	10											X			
1.5.	Plan de formaciones	10											X			
1.6.	Implantación Inteligencia Artificial en FNMT-RCM	15													X	
1.7.	Despliegue de nuevos servicios en Centro Tecnológico de Burgos	15													X	
1.8.	Despliegue de nuevos servicios digitales	10													X	
TOTAL		100														

The background is a deep blue gradient with abstract, glowing white and light blue lines and particles. These elements are concentrated in the top-right and bottom-left corners, creating a sense of motion and digital connectivity. A thin white line is positioned in the upper-left quadrant, forming an L-shape.

Parque Móvil del Estado

6.8. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DEL PARQUE MÓVIL DEL ESTADO

Identificación del organismo: Organismo Autónomo Parque Móvil del Estado

Ejercicio: 2025

6.8.1. Funciones

El Parque Móvil del Estado, O.A. (en adelante PMEOA) está configurado como un Organismo Autónomo de los previstos en el artículo 98.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, adscrito al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Subsecretaría.

Su estructura y funcionamiento están regulados por el Real Decreto 663/2022, de 1 de agosto, por el que se aprueban los Estatutos del Organismo Autónomo Parque Móvil del Estado, O.A.

El organigrama del Parque Móvil del Estado, O.A. consta de un Consejo Rector y una Dirección General. El Consejo Rector se compone de doce Vocales y una Secretaría. La Presidencia la ostenta la Subsecretaria de Hacienda, la Vicepresidencia el Director General del PMEOA y su Secretaría la Abogada del Estado-Jefa de Área de la Secretaría de Estado de Función Pública. Los Vocales representan a los Departamentos Ministeriales con competencias sustantivas que afectan al funcionamiento interno del Organismo y los destinatarios de los servicios del PMEOA.

Conforme al artículo 23 del Real Decreto 663/2022 citado, del Director General dependen las Subdirecciones Generales siguientes:

- Secretaría General.
- Subdirección General de Movilidad Oficial, cuyo titular sustituirá al Director General en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.
- Subdirección General de Gestión Económica.
- Subdirección General de Recursos Humanos.

Asimismo, adscritas a la Dirección General se encuentran la Intervención Delegada y la Unidad de Apoyo.

Las funciones del Organismo Autónomo son la prestación de los servicios automovilísticos de la Administración General del Estado y de los Órganos Constitucionales del Estado.

Los servicios de automovilismo de las Fuerzas Armadas, de la D.G. de la Guardia Civil, de la D.G. de la Policía y del Parque de Maquinaria dependiente de los Ministerios de Fomento y de Agricultura y Medio Ambiente no son prestados por el PME, O.A., conforme determina el art. 3.2 del R.D. 663/2022.

El PMEOA determina y gestiona los servicios automovilísticos regulados en el Real Decreto citado, aplicando los principios de eficiencia y economía y siempre de acuerdo con los recursos disponibles.

Los servicios que lleva a cabo el PMEOA son los siguientes:

- Servicios de representación a quienes ocupan puestos denominados Altos Cargos de la AGE y de los Organismos Públicos, vinculados o dependientes de ésta, así como a las máximas autoridades y jefaturas de las Instituciones y Órganos Constitucionales del Estado.
- Servicios de carácter general y ordinarios, necesarios para el normal funcionamiento de los Organismos e Instituciones del Estado.
- Servicios extraordinarios que, de manera específica y ocasional, son demandados por los destinatarios de los anteriores servicios.
- Servicios de representación vinculados al Protocolo del Estado (visitas internacionales, cumbres, etc.).

Las actividades administrativas referidas a la gestión ordinaria de cada Subdirección se desprenden de los cometidos fijados en el R.D. 663/2022:

- Secretaría General:
 1. La gestión de la seguridad, del régimen interior, del patrimonio, de las obras e infraestructuras y de los servicios técnicos de mantenimiento.
 2. La atención de las relaciones externas y de protocolo, así como la difusión de la imagen corporativa del organismo.
 3. La custodia, administración, conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles, adscritos o en propiedad, del organismo y la tramitación de los expedientes de adquisición, arrendamiento, adscripción y desadscripción de los mismos.
 4. La formación y mantenimiento actualizado de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, tanto propios como adscritos, en estrecha colaboración con las demás Subdirecciones.
 5. El diseño, el desarrollo y la implantación de las aplicaciones informáticas de gestión del organismo, así como la provisión y gestión de equipamientos y recursos informáticos, y la provisión y gestión de comunicaciones, tanto de voz como de datos; el estudio, la preparación y la propuesta de los suministros de material y equipamiento informático y de los servicios y asistencias técnicas necesarias para el ejercicio de las funciones encomendadas.
 6. El impulso en la utilización de las nuevas tecnologías por los órganos del Parque Móvil del Estado, O.A., que permita la tramitación telemática, así como en el uso de dichas tecnologías en la cooperación con otras administraciones públicas y organismos.

7. La gestión de las políticas ambientales y de calidad.
 8. La elaboración del programa editorial y la gestión de las publicaciones oficiales del organismo.
 9. El registro oficial de los Convenios suscritos por el organismo, así como todo lo referente al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
 10. La asignación y gestión de los medios materiales y la atención de otros asuntos del organismo que no estén atribuidos a otro órgano o unidad del mismo.
- Subdirección General de Movilidad Oficial:
1. La planificación y ordenación de la prestación de los servicios automovilísticos, con la consiguiente distribución de efectivos humanos y medios materiales, priorizando, en su caso, esta prestación, en función de los efectivos disponibles.
 2. La elaboración y ejecución de los programas de inversiones en vehículos, así como la gestión y control de los repuestos y demás materiales de consumo necesarios para el funcionamiento eficiente de los servicios de automoción.
 3. La atención del mantenimiento y reparación de los vehículos, tanto con los medios propios que disponga el organismo como a través de la externalización, cuando así se requiera.
 4. La gestión y control de la electrolinera instalada en el organismo, así como de los consumos de carburantes que la flota no electrificada requiera.
 5. La homologación de servicios establecida en el artículo 10.
- Subdirección General de Gestión Económica:
1. La gestión presupuestaria de los ingresos y gastos, la realización de los cobros y pagos y la gestión de la tesorería.
 2. La tramitación de expedientes de contratación.
 3. La preparación y elaboración de los anteproyectos de presupuestos y de los programas de inversiones del organismo, la modificación de créditos, así como el seguimiento y el control de los mismos.
 4. La gestión contable financiera y analítica del organismo y, en general, la gestión de cualesquiera otros asuntos de carácter económico y financiero.
 5. La elaboración de medidas de control interno en la gestión económico-financiera, así como la interlocución directa con la Intervención Delegada en el organismo o con los Servicios Centrales de la Intervención General de la Administración del Estado, en todas aquellas actuaciones de control competencia de ambas.
- Subdirección General de Recursos Humanos:
1. La tramitación y gestión de todos los asuntos relativos al personal funcionario y laboral del organismo y, en particular, la habilitación del personal.

2. Las relaciones con los representantes sindicales y la gestión y tramitación de las ayudas de acción social y demás actividades sociales, así como la organización de cursos y demás acciones de carácter formativo dirigidas al personal del organismo.
3. La supervisión, racionalización y reordenación de la asignación de los efectivos humanos a los usuarios, servicios y unidades del organismo.
4. La gestión de la prevención de riesgos laborales, las actividades tendentes a mejorar la seguridad y salud del personal del organismo y la difusión y aplicación de todas aquellas medidas dirigidas a fomentar las mismas.

Asimismo, la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa atribuyó al PMEOA la gestión del Registro de Vehículos del Sector Público Estatal, ejerciendo para ello funciones de homologación de servicios en cuanto a la determinación de los modelos, características y tipos de vehículos. El Registro de Vehículos del Sector Público Estatal, tal y como indica su denominación, tiene por objeto agrupar y unificar en una única base de datos todos los vehículos pertenecientes a dicho sector.

El PMEOA es el responsable de la implantación y posterior gestión de este Registro Oficial sin que se hayan producido incrementos de costes de personal ni hayan sido necesarias dotaciones adicionales en el presupuesto del Organismo.

La implantación y posterior gestión de este Registro Oficial ha introducido una deseable racionalización y ahorro en la gestión de los vehículos, ya que a través de él ha sido posible:

- a) Elaborar el primer inventario de vehículos oficiales del Sector Público Estatal.
- b) Facilitar la aplicación de medidas complementarias: centralización en la compra de vehículos o en la contratación de combustibles, mantenimientos, etc.
- c) Controlar las futuras adquisiciones a través de un régimen de autorización previa, determinado por la Dirección General del PMEOA, además de establecer criterios de homologación de los servicios en cuanto a la determinación de los modelos, características y tipos de vehículos, tal y como determina el punto 6 de la D.A. 10ª de la Ley 15/2014.

6.8.2. Actividades a realizar para la consecución de los objetivos del plan

a) *Subdirección General de Recursos Humanos*

Objetivo 1. Incorporación de personal conductor en la plantilla del PMEOA

El personal conductor es el recurso más valioso del Parque Móvil del Estado, O.A. Con el fin de cubrir las plazas de las Ofertas de Empleo Público de 2021 y 2022, en julio de 2024 se ha convocado un proceso selectivo para el ingreso de personal laboral fijo en el grupo profesional E2- Conducción de vehículos de transporte por carretera. Este proceso ofrece 140 plazas de acceso libre y 140 de promoción interna.

La incorporación de este número significativo de efectivos en 2025 representa un desafío para el Organismo, que busca realizar este proceso de forma ágil, proporcionándoles todas las herramientas necesarias para maximizar su productividad en el menor tiempo posible. Se ha fijado como objetivo para 2025 la incorporación satisfactoria de este nuevo personal. Para ello, en sintonía con las líneas estratégicas del Organismo, se quiere actualizar el Manual de acogida, haciendo especial énfasis en las competencias digitales, uso y mantenimiento eficiente de vehículos eléctricos e híbridos, y aspectos de prevención de riesgos laborales. Además, se prevé organizar jornadas de bienvenida en las que, de manera coordinada, todas las áreas implicadas puedan transmitir al nuevo personal conductor la información relevante que permita facilitar su incorporación y adaptación al puesto.

b) *Subdirección General de Movilidad Oficial*

Objetivo 2. Renovación de la flota con criterios sostenibles

En ejercicios anteriores, el PMEOA ha adquirido una importante flota de vehículos ecológicos (híbridos y eléctricos) en sustitución de los vehículos que tenían un mayor número de kilómetros y presentaban un más alto nivel de obsolescencia.

Para el próximo ejercicio, el Parque Móvil del Estado, O.A. se propone seguir avanzando en la renovación de su flota, siempre con criterios sostenibles, estando prevista la adquisición de vehículos de representación, preferentemente Cero emisiones, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias y necesidades existentes.

c) *Secretaría General*

Objetivo 3. Módulo de autorización de aparcamiento en la sede del PMEOA

La sede del PMEOA, situada en Cea Bermúdez 5, en Madrid, cuenta con una gran superficie dedicada al aparcamiento de vehículos. Además de los vehículos oficiales acceden a la sede numerosos vehículos particulares del personal trabajador y de visitas externas. Resulta de gran importancia la gestión de los accesos y aparcamiento de los diferentes vehículos, de manera que se pueda garantizar la seguridad de la sede y el uso eficiente de los espacios.

Se ha considerado por tanto necesario implementar un nuevo módulo en el sistema de información OPERA que permita la gestión del aparcamiento. Este módulo permitirá la solicitud de entrada y aparcamiento de los vehículos particulares del personal. Esto permitirá tener en un único punto la información de estos vehículos, con el objetivo de facilitar la apertura automática de las barreras de acceso al Organismo en caso de vehículos autorizados.

d) *Subdirección General de Gestión Económica*

Objetivo 4. Módulo de necesidades de gasto del PMEOA

Para una eficiente y eficaz gestión económica en el PMEOA es necesario conocer con anticipación suficiente las necesidades de gasto de las diferentes subdirecciones. Esta informa-

ción es de utilidad desde tres ópticas, primero para analizar globalmente los créditos que son necesarios para poder abordar las necesidades expuestas y, en su caso, tramitar las correspondientes modificaciones presupuestarias. En segundo lugar, esta información sirve para elaborar con precisión el anteproyecto de presupuestos del Organismo de cada año teniendo en cuenta las futuras necesidades de gasto nuevas y plurianuales que no estuvieran previstas. Y en tercer lugar, para disponer con anticipación de un escenario de las posibles necesidades de gasto que desemboquen en un procedimiento contractual a medio y largo plazo, permitiendo a las unidades proponentes de la necesidad del gasto, iniciar las actuaciones en plazo suficiente en función de las fechas de ejecución de las necesidades que cada unidad proponente manifieste y prevea. Para ser de utilidad, la información inicial de necesidades de gasto del año X+1, X+2, etc. sería aconsejable poder obtenerla a finales del ejercicio X, en la elaboración de modificaciones presupuestarias y en la tramitación del anteproyecto de presupuesto. Como las necesidades van surgiendo desde que se conocen, la información está viva y el módulo ha de ser actualizado desde que se conozca que existe una nueva necesidad de gasto y permitiendo algún aviso u alerta que ponga en conocimiento esta nueva circunstancia.

Se ha considerado por tanto necesario implementar un nuevo módulo en el sistema de información OPERA que permita disponer en tiempo suficiente de la información actualizada sobre las necesidades de gasto. Este módulo permitirá nutrir y actualizar los datos sobre necesidades de gasto. Esto permitirá tener en un único punto la información sobre necesidades de gasto, con el objetivo de facilitar la consulta, seguimiento y decisión sobre las necesidades de gasto que prevén abordar las distintas subdirecciones del PME OA.

6.8.3. Medios disponibles y su suficiencia

A continuación, se presenta, de manera breve, una descripción de la disponibilidad de medios por parte de cada una de las Subdirecciones Generales del PME OA para cumplir los objetivos para 2024, valorando asimismo su suficiencia.

Subdirección General de Recursos Humanos

Para llevar a cabo estas actividades, se dispone de medios humanos, técnicos y materiales a disposición de esta Subdirección General que se estiman suficientes para conseguir los objetivos del 2025.

Subdirección General de Movilidad Oficial

Para llevar a cabo estas actividades, se dispone de medios humanos, técnicos y materiales a disposición de esta Subdirección General que se estiman suficientes para conseguir los objetivos del 2025.

Secretaría General

Para llevar a cabo estas actividades, se dispone de medios humanos, técnicos y materiales a disposición de esta Secretaría General que se estiman suficientes para conseguir los objetivos del 2025.

Subdirección General de Gestión Económica

Para llevar a cabo estas actividades, se dispone de medios humanos, técnicos y materiales a disposición de esta Subdirección General que se estiman suficientes para conseguir los objetivos del 2025.

6.8.4. Tiempo previsto para su cumplimiento

La programación temporal para el adecuado cumplimiento de los objetivos del Parque Móvil del Estado, O.A., para el ejercicio 2025, se encuentra recogida en el presente documento, en el cronograma mensual que se incorpora.

6.8.5. Posibles riesgos que condicionen el cumplimiento del plan

A continuación, se indican los principales riesgos que determinan o condicionan el cumplimiento del Plan de Objetivos 2025, desagregados entre las cuatro Subdirecciones Generales que integran el organigrama del PMEOA:

Subdirección General de Recursos Humanos

No se aprecia ningún riesgo especial que determine o condicione el cumplimiento del objetivo, siempre que se cumplan los plazos previstos para el proceso selectivo.

Subdirección General de Movilidad Oficial

No se aprecia ningún riesgo especial que determine o condicione el cumplimiento de los objetivos, siempre que se cumplan los plazos previstos para las correspondientes contrataciones.

Secretaría General

No se aprecia ningún riesgo especial que determine o condicione el cumplimiento del objetivo.

Subdirección General de Gestión Económica

No se aprecia ningún riesgo especial que determine o condicione el cumplimiento del objetivo.

6.8.6. Análisis de condicionalidad

A continuación, se presentan aquellos objetivos que se encuentran condicionados a la realización de otras actividades de otras unidades u organismos ajenos al PMEOA., indicando, asimismo, qué objetivos no se encuentran condicionados a las actividades de otras unidades externas al PMEOA.

Como en epígrafes anteriores se desagregan entre las distintas Subdirecciones Generales del Organismo:

Subdirección General de Recursos Humanos

No se aprecian condicionantes ajenos a la Subdirección General que puedan afectar al cumplimiento del objetivo.

Subdirección General de Movilidad Oficial

Los tiempos legislativos y de contratación, al ser factores exógenos al PMEOA, resultan ser condicionantes a tener en cuenta.

Secretaría General

No se aprecian condicionantes ajenos a la Subdirección General que puedan afectar al cumplimiento del objetivo.

Subdirección General de Gestión Económica

No se aprecian condicionantes ajenos a la Subdirección General que puedan afectar al cumplimiento del objetivo.

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2025

CENTRO DIRECTIVO: PARQUE MÓVIL DEL ESTADO, O.A.

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

1. Mejora de la eficiencia a través de la Transformación Digital del Organismo
2. Avance en la movilidad sostenible
3. Mejora de la seguridad y salud de los empleados

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Incorporación de nuevo personal conductor en la plantilla del PMEOA	Incorporación del personal conductor seleccionado a través del proceso selectivo convocado en julio de 2024 para la cobertura de 280 plazas (140 turno libre y 140 promoción interna)	
1.1.	Revisión del Manual de acogida	Revisión y actualización del Manual de acogida del personal del PMEOA, incorporando aspectos relevantes en competencias digitales, conducción eficiente de vehículos eléctricos e híbridos y prevención de riesgos laborales	Manual
1.2.	Organización de jornadas de acogida	Planificación de jornadas de acogida y coordinación de las distintas áreas implicadas en la incorporación del personal conductor: Gestión de Personal, Retribuciones, Prevención de Riesgos Laborales, Servicios Móviles, Área informática, Seguridad, etc.	Manual
1.3.	Formalización de contratos e ingreso en el PMEOA	Incorporación de personal conductor al Organismo, formalización de los contratos y entrega de los medios operativos necesarios para la realización de su trabajo.	Manual/OPERA
2.	Renovación de flota con criterios sostenibles	Completar la renovación de la flota sustituyendo los vehículos que, por su antigüedad, elevado kilometraje u obsolescencia ya no son aptos para la prestación de los servicios de automovilismo, realizándose dicha renovación con criterios sostenibles.	
2.1.	Plan de inversión	Informe de necesidades actuales del PMEOA y propuesta de adquisición de vehículos	Manual
2.2.	Tramitación de la contratación	Autorización de la compra y tramitación del expediente de contratación de vehículos	Manual/OPERA
2.3.	Recepción de los vehículos	Recepción, registro y matriculación de los vehículos adquiridos	Manual/OPERA

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
3.	Módulo de autorización de aparcamiento en la sede del PMEOA	Análisis, desarrollo e implantación de un nuevo módulo en el Sistema de Información OPERA para la solicitud, aprobación y gestión del aparcamiento de vehículos particulares en la sede del PMEOA	
3.1.	Análisis y diseño de la solución	Análisis funcional y diseño técnico del nuevo módulo, que permitirá solicitar y autorizar la entrada y aparcamiento de vehículos particulares en la sede del Organismo	Manual
3.2.	Desarrollo del nuevo módulo	Desarrollo en el sistema de información OPERA del nuevo módulo	Manual
3.3.	Implantación	Comunicación y formación a todas las áreas implicadas del funcionamiento del nuevo módulo y puesta en marcha	Manual
4.	Módulo de necesidades de gasto del PMEOA	Análisis, desarrollo e implantación de un módulo en el Sistema de Información OPERA para actualización, seguimiento y decisión de las necesidades de gasto del PMEOA	
4.1.	Análisis y diseño de la solución	Análisis funcional y diseño técnico del módulo, que permitirá conocer con anticipación suficiente y en todo momento las necesidades de gasto del Organismo	Manual
4.2.	Desarrollo del módulo de necesidades de gasto	Desarrollo en el sistema de información OPERA del módulo de necesidades de gasto	Manual
4.3.	Implantación	Comunicación y formación a todas las áreas implicadas del funcionamiento del módulo de necesidades de gasto y puesta en marcha	Manual

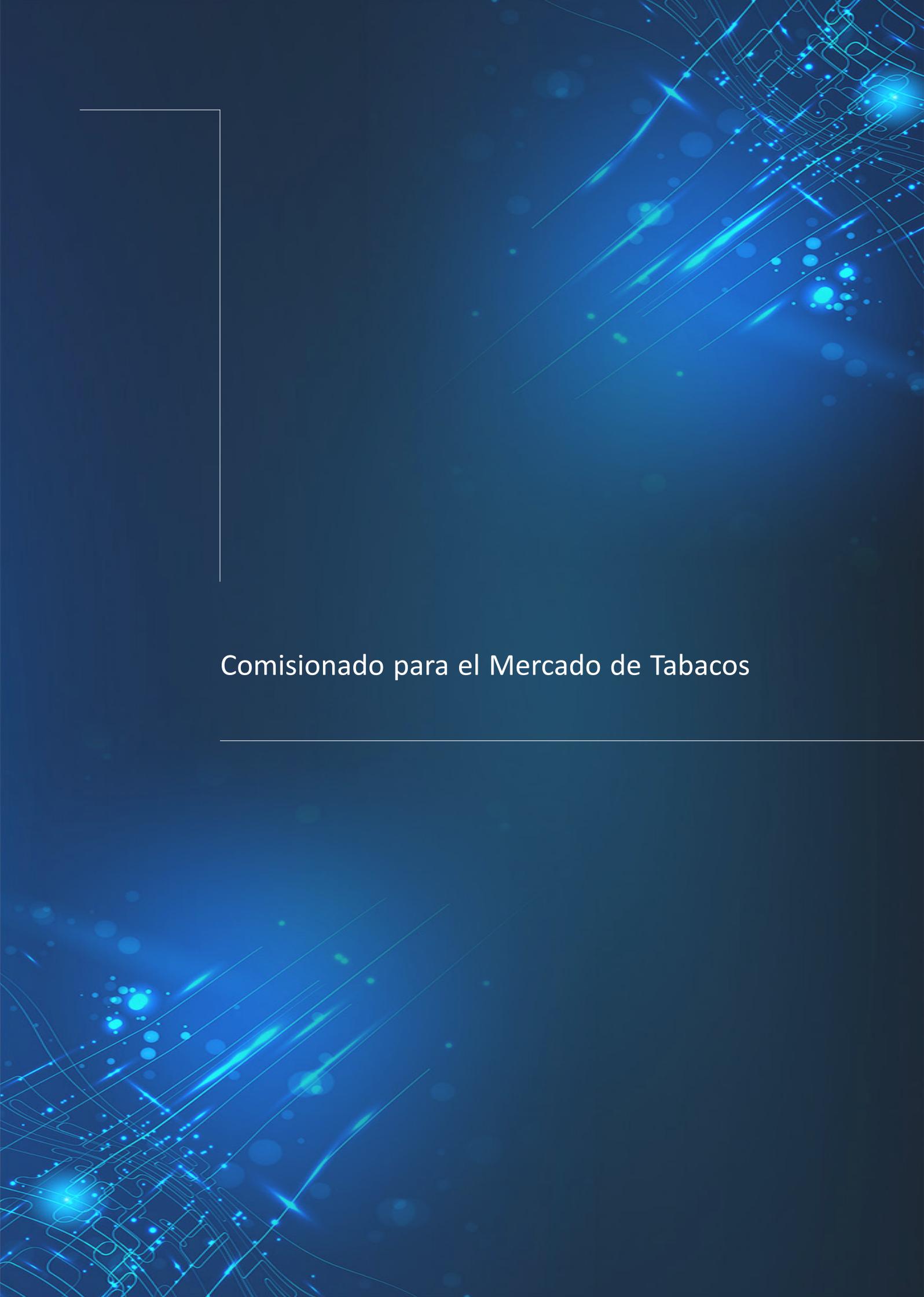
PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

EJERCICIO 2025

CENTRO DIRECTIVO: PARQUE MÓVIL DEL ESTADO

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1.	Incorporación de personal conductor en la plantilla del PMEOA	25												
1.1.	Revisión del Manual de acogida	10							X					
1.2.	Organización de jornadas de acogida	10								X				
1.3.	Formalización de contratos e ingreso en el PMEOA	5									X			
2.	Renovación de flota con criterios sostenibles	25												
2.1.	Plan de inversión	10			X									
2.2.	Tramitación de la contratación	10								X				
2.3.	Recepción de los vehículos	5												X
3.	Módulo de autorización de aparcamiento en la sede del PMEOA	25												
3.1.	Análisis y diseño de la solución	10						X						
3.2.	Desarrollo del nuevo módulo	10								X				
3.3.	Implantación	5												X
4.	Módulo de necesidades de gasto del PMEOA	25												
4.1.	Análisis y diseño de la solución	10				X								

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
4.2.	Desarrollo del módulo de necesidades de gasto	10										X			
4.3.	Implantación	5												X	



Comisionado para el Mercado de Tabacos

6.9. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DEL COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS

Identificación del organismo: Comisionado para el Mercado de Tabacos (CMT)

Ejercicio de la memoria: Año 2025

6.9.1. Funciones

El Comisionado para el Mercado de Tabacos tiene atribuidas, de conformidad con su normativa reguladora, las funciones de salvaguardar la neutralidad y la libre competencia del mercado de tabacos en todo el territorio nacional a través de sus funciones reguladoras y de vigilancia, velar por el cumplimiento de los operadores del mercado de toda la normativa a través de sus facultades de control, inspección y sanción, así como administrar y supervisar la Red de Expendedurías de Tabaco y Timbre del Estado y actuar como órgano de interlocución con los operadores del mercado. Entre otras, ejerce las siguientes competencias:

- a) Actuar como órgano de interlocución y relación con los distintos operadores del mercado de tabacos, ya fueren fabricantes, importadores, mayoristas, expendedurías de tabaco y timbre o puntos autorizados para la venta con recargo, y con las organizaciones que les representen.
- b) Vigilar para que los diversos operadores, incluidos los minoristas, en el mercado de tabacos actúen en el marco que respectivamente les corresponde según la Ley 13/1998 y su desarrollo reglamentario, ejerciendo a tal fin las facultades de inspección que sean precisas.
- c) Vigilar la calidad de los productos ofertados, de los utilizados en su elaboración y de los aditivos o sustancias incorporados, sin perjuicio del respeto al secreto de la producción industrial. Igualmente, corresponderá al Comisionado la comprobación del contenido y presupuestos de las actividades promocionales y publicitarias.
- d) Emitir informes sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en los artículos 2, apartado dos; 3, apartados dos y tres, de la Ley 13/1998, para el establecimiento de nuevos fabricantes, importadores o mayoristas, y de los contemplados en los apartados tres y cuatro del artículo 4, para el otorgamiento y revocación de expendedurías de tabaco y timbre.
- e) Autorizar el establecimiento, en lugares distintos de expendedurías, de puntos de venta al público con recargo, a tenor de lo establecido en el artículo 4, apartado cinco de la Ley 13/1998.
- f) Ejercer la actividad de mantenimiento de la Red de Expendedurías de Tabaco y Timbre en materia de cambios y modificaciones de emplazamiento, licenciamiento de almacenes y otras actuaciones conexas que sean encomendadas al Comisionado por vía reglamentaria.

- g) Vigilar la efectiva aplicación de los criterios sanitarios sobre publicidad, consumo y calidad del tabaco, en colaboración con las demás Administraciones públicas competentes salvo en lo que sea competencia exclusiva de tales Administraciones.
- h) Desarrollar las funciones a que se refiere el artículo 6, apartado dos, de la Ley 13/1998.
- i) Almacenar y custodiar las labores de tabaco aprehendidas o decomisadas en procedimientos de contrabando y proceder a su destrucción.
- j) Ejercer las funciones de arbitraje en los conflictos entre operadores que las partes le encomienden, en cuanto no correspondan a otro órgano de la Administración.
- k) Recibir las denuncias que se presenten por presunta violación de los principios y de las reglas de libre competencia en el mercado de tabacos y remitirlas a los órganos competentes para su tramitación y resolución.
- l) Ejercer la potestad sancionadora en los términos previstos en el artículo 7 de la Ley 13/1998.
- m) Elaborar estadísticas, preparar informes y formular propuestas en materias del ámbito de sus competencias.
- n) Ejercer las competencias públicas relativas a la distribución física, a través de «Tabacalera, Sociedad Anónima», y de las expendedurías, del timbre del Estado y signos de franqueo. Tales competencias se extenderán, en su caso, a las relativas a la distribución a través de la entidad o entidades a las que se refiere el apartado uno de la disposición adicional sexta de la Ley 13/1998, de 4 de mayo.
- o) Ejercer las funciones de control e inspección previstas en los artículos 4, 5 y 7 y en los capítulos II y III del título I del Real Decreto 579/2017, de 9 de junio.
- p) Gestionar los recursos adscritos al Comisionado.
- q) Cualquiera otra que se le atribuya legal o reglamentariamente por no estar encomendada a otro órgano de las Administraciones públicas.

6.9.2. Actividades a realizar para la consecución de los objetivos del plan

El Plan del CMT, como organismo de la Administración General del Estado, tiene como principal eje vertebrador servir con objetividad a los intereses generales, buscando una mejora continua en la prestación de los servicios a los operadores y a la sociedad española, y velando por el cumplimiento de las normas aplicables a los operadores del mercado y los productos de tabaco.

Objetivo 1. Nueva sede electrónica

El Comisionado para el Mercado de Tabacos pondrá en marcha durante el año 2025 una nueva sede electrónica, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, y la Resolución de 15 de octubre de 2024, de la Presidencia del

Comisionado para el Mercado de Tabacos, por la que se actualiza la sede electrónica del Comisionado para el Mercado de Tabacos.

Mediante esta nueva sede electrónica, los operadores del mercado y los ciudadanos podrán relacionarse electrónicamente con el Comisionado, pudiendo realizar todas las actuaciones y trámites referidos a procedimientos o a servicios públicos prestados por el organismo.

Objetivo 2. Alta de procedimientos electrónicos

Una vez creada la sede electrónica y tras su puesta en funcionamiento, se irán dando de alta los diferentes procedimientos específicos de cada uno de los operadores: PVR, Expendedores y Mayoristas.

En estos nuevos procedimientos, se habilitará la solicitud, tramitación y notificación electrónicas, y se permitirá el pago mediante la pasarela de pagos electrónica de la Agencia Tributaria, facilitando el pago de las tasas de manera telemática.

Objetivo 3. Revisión estancos inactivos

Con el objetivo de reforzar la prestación del servicio público y garantizar la permanente actualización y la transparencia de la red de expendedurías de tabaco y timbre del Estado, se continuará con las actuaciones de revisión de expendedurías de tabaco y timbre inactivas, para depurar aquellas que, por diferentes motivos, han abandonado la actividad concesional y han cesado la prestación del servicio público.

6.9.3. Medios disponibles y su suficiencia

Primer objetivo: Nueva sede electrónica

Medios Humanos, Tecnológicos y Materiales:

- Área de TIC
- Área Minorista
- Área Mayorista

Segundo objetivo: Alta de procedimientos electrónicos

Medios Humanos, Tecnológicos y Materiales:

- Área de TIC
- Área Minorista
- Área Mayorista

Tercer objetivo: Revisión estancos inactivos

Medios Humanos, Tecnológicos y Materiales:

- Área de Inspección
- Área Minorista

6.9.4. Tiempo previsto para su cumplimiento

EJERCICIO 2025			
	OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN	FECHA OBJETIVO
01	Nueva sede electrónica	40	
01.1	Creación de la sede electrónica	20	20/01/2025
01.2	Puesta en producción de la sede electrónica	20	01/02/2025
02	Alta de procedimientos electrónicos	30	
02.1	Nuevo procedimiento PVR	10	01/02/2025
02.2	Nuevos procedimientos expendedores	10	01/04/2025
02.3	Nuevos procedimientos mayoristas	10	01/06/2025
03	Revisión estancos inactivos	30	
03.1	Recabar información de distribuidores	10	01/02/2025
03.2	Requerimientos de información a expendedores	10	01/06/2025
03.3	Inicio de procedimientos	10	31/12/2025

6.9.5. Posibles riesgos que condicionen el cumplimiento del plan**Primer objetivo: Nueva sede electrónica**

- Posibles incidencias técnicas internas o externas podrían demorar el cumplimiento de este objetivo en plazo, así como la limitación del número de personas disponibles para su cumplimiento.

Segundo objetivo: Alta de procedimientos electrónicos

- Posibles incidencias técnicas internas o externas podrían demorar el cumplimiento de este objetivo en plazo, así como la limitación del número de personas disponibles para su cumplimiento.

Tercer objetivo: Revisión estancos inactivos

- La limitación del número de personas disponibles en las áreas afectadas podría demorar los plazos previstos.

6.9.6. Análisis de condicionalidad

Con carácter general, el cumplimiento de los objetivos no será posible sin la colaboración de todo el personal del Comisionado. Las actuaciones de todas las áreas tendrán una notable influencia en la consecución final de los diferentes objetivos y, por tanto, se encuentra condicionada a que dicha participación sea real y efectiva.

Asimismo, el cumplimiento de los objetivos está condicionado también por la disponibilidad del personal necesario para cumplir los programas establecidos. Como consecuencia del limitado personal disponible, cualquier reducción adicional podría dificultar el cumplimiento de los objetivos.

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2025

CENTRO DIRECTIVO: COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO: El Plan del CMT, como organismo de la Administración General del Estado, tiene como principal eje vertebrador servir con objetividad a los intereses generales, buscando una mejora continua en la prestación de los servicios a los operadores y a la sociedad española, y velando por el cumplimiento de las normas aplicables a los operadores del mercado y los productos de tabaco.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Nueva sede electrónica		
1.1.	Creación de la sede electrónica	Establecimiento de una sede electrónica para que los operadores del mercado y los ciudadanos podrán relacionarse electrónicamente con el Comisionado, pudiendo realizar todas las actuaciones y trámites referidos a procedimientos o a servicios públicos prestados por el organismo.	Manual
1.2.	Puesta en producción de la sede electrónica	Habilitación de la sede electrónica para su acceso.	Manual
2.	Alta de procedimientos electrónicos		
2.1.	Nuevo procedimiento PVR	Alta en la sede electrónica de procedimiento PVR (Puntos de Venta con Recargo) que habilitará la solicitud, tramitación y notificación electrónicas, y se permitirá el pago mediante la pasarela de pagos electrónica de la AEAT facilitando el pago de las tasas de manera telemática.	Manual
2.2.	Nuevos procedimientos expendedores	Alta en la sede electrónica de procedimiento para expendedores que habilitará la solicitud, tramitación y notificación electrónicas, y se permitirá el pago mediante la pasarela de pagos electrónica de la AEAT facilitando el pago de las tasas de manera telemática.	Manual
2.3.	Nuevos procedimientos mayoristas	Alta en la sede electrónica de procedimiento para mayoristas que habilitará la solicitud, tramitación y notificación electrónicas, y se permitirá el pago mediante la pasarela de pagos electrónica de la AEAT facilitando el pago de las tasas de manera telemática.	Manual
3.	Revisión estancos inactivos		

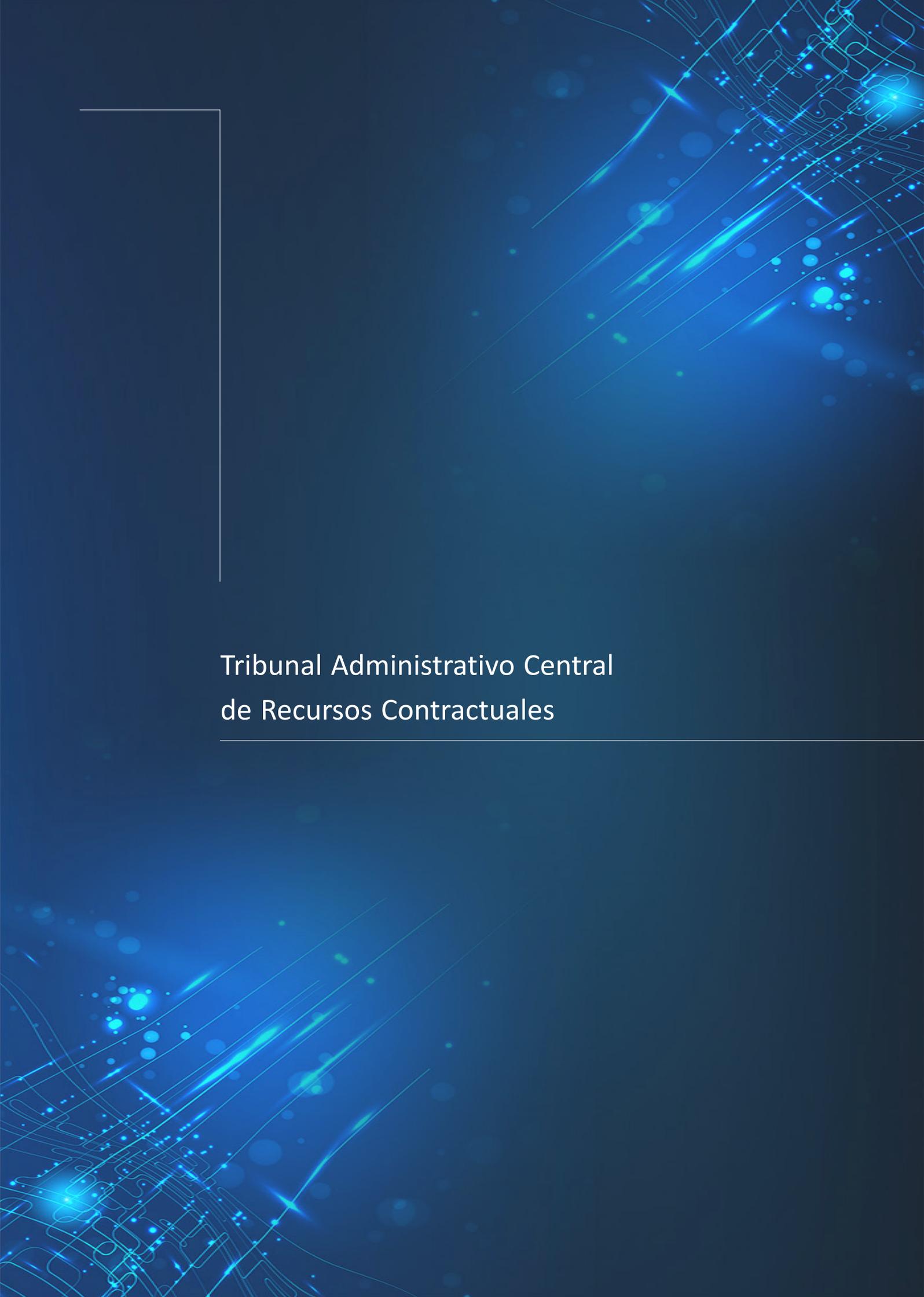
OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
3.1.	Recabar información de distribuidores	Actuaciones de revisión de expendedurías de tabaco y timbre inactivas a través de los distribuidores.	Manual
3.2.	Requerimientos de información a expendedores	Actuaciones de solicitud de información a expendedores para identificar o acreditar la inactividad.	Manual
3.3.	Inicio de procedimientos	Actuaciones para depurar aquellas expendedurías que, por diferentes motivos, han abandonado la actividad concesional y han cesado la prestación del servicio público.	Manual

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

EJERCICIO 2025

CENTRO DIRECTIVO: COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1.	Nueva sede electrónica	40												
1.1.	Creación de la sede electrónica	20	X											
1.2.	Puesta en producción de la sede electrónica	20		X										
2.	Alta de procedimientos electrónicos	30												
2.1.	Nuevo procedimiento PVR	10		X										
2.2.	Nuevos procedimientos expendedores	10				X								
2.3.	Nuevos procedimientos mayoristas	10						X						
3.	Revisión estancos inactivos	30												
3.1.	Recabar información de distribuidores	10		X										
3.2.	Requerimientos de información a expendedores	10												
3.3.	Inicio de procedimientos	10						X						X



Tribunal Administrativo Central
de Recursos Contractuales

6.10. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES

Identificación del organismo: Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales (TACRC)

Ejercicio: 2025

6.10.1. Funciones

El Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales fue creado en octubre de 2010 como un órgano administrativo independiente y especializado en materia de contratación pública. Su cometido es el de asegurar la correcta aplicación de las normas y principios que regulan la contratación en el sector público estatal, mediante la resolución de los recursos ante él planteados, si bien, es especialmente trascendente que la resolución de los mismos se materialice en los plazos más breves posibles al objeto de interferir lo mínimo e imprescindible en las licitaciones, y evitar que la contratación quede paralizada más allá de lo estrictamente necesario, al mismo tiempo que permita resolver los conflictos surgidos en las licitaciones públicas previa audiencia de todos los interesados en el procedimiento.

El Tribunal actúa con plena independencia funcional en el ejercicio de sus competencias, de tal forma que su imparcialidad garantiza la seguridad jurídica y objetividad en sus resoluciones, las cuales están además dotadas de una elevada calidad técnica reflejo de la especial cualificación de sus miembros.

Su ámbito de actuación se circunscribe al sector público estatal; no obstante, a lo largo de su andadura se han suscrito convenios con determinadas Comunidades Autónomas que optaron por encomendar al Tribunal la resolución de los recursos especiales en materia de contratación en el ámbito autonómico y local correspondiente. Las Comunidades Autónomas que actualmente tienen suscrito Convenio con el Tribunal son: Principado de Asturias; Cantabria; La Rioja; Región de Murcia; Comunidad Valenciana; Castilla-La Mancha; Illes Balears y las Ciudades de Ceuta y de Melilla. Otras Comunidades Autónomas que inicialmente atribuyeron la competencia al TACRC, han creado en estos últimos años su propio Tribunal u órgano unipersonal. Ése ha sido el caso de las Comunidades Autónomas de Extremadura y Galicia.

En los últimos ejercicios el funcionamiento del Tribunal se ha visto obligado a adaptarse a lo establecido en el Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, modificado por el Real Decreto-ley 6/2022, de 29 de marzo, por el que se adoptan medidas urgentes en el marco del Plan Nacional de respuesta a las consecuencias económicas y sociales de la guerra en Ucrania, en

concreto en lo referido a los recursos vinculados a procedimientos financiados con fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y otros fondos europeos, a los que ha de otorgárseles preferencia y urgencia en la tramitación, tal y como recoge el Acuerdo de la Presidenta del Tribunal de 29 de marzo de 2021.

Asimismo, con el fin de dar a conocer el criterio del Tribunal en asuntos reiterados o la modificación del mantenido para ajustarse a la jurisprudencia del Tribunal Supremo o del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, el Tribunal ha adoptado Acuerdos y Resoluciones de Pleno, con la particularidad en el caso de los primeros, de que no resuelven un recurso. Dichos Acuerdos o Resoluciones de Pleno se publican de forma separada en nuestra sede electrónica.

6.10.2. Actividades a realizar para la consecución de los objetivos

Los objetivos para 2024 se enmarcan en las siguientes líneas directrices que guían la actuación del Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales:

1. Mejorar los plazos de resolución de recursos.
2. Aumento de la calidad de las resoluciones.

Específicamente, las actividades a realizar para la consecución de los objetivos para 2024 serán las siguientes:

Objetivo 1. Reducir el plazo de resolución de los recursos

Con este objetivo se pretende la reducción del plazo medio de resolución, desde que se presenta el recurso en el Tribunal hasta que se produce la notificación de la resolución del recurso a los interesados en el procedimiento.

Este objetivo se compone a su vez de tres indicadores:

1. Plazo medio de resolución: hace referencia al plazo que transcurre desde que se recibe el expediente del órgano de contratación, hasta que se aprueba la resolución del recurso.
2. Plazo medio de recepción del expediente: lo constituye el plazo que transcurre desde que se da de alta el recurso en el Tribunal, hasta que se recibe el expediente de contratación.
3. Plazo medio de notificación: es el plazo que transcurre desde la fecha de aprobación de la resolución por los miembros del Tribunal, hasta que se notifica a los interesados en el procedimiento.

En cuanto a las actividades a llevar a cabo, se pretende dar continuidad a las actuaciones que tiene implantadas el Tribunal para la consecución de este objetivo, dado que en estos últimos años han favorecido la minoración de cada uno de estos plazos, quedado acreditada así la efectividad de todas ellas.

Estas medidas son las siguientes:

- La asignación semanal a cada uno de los miembros del Tribunal de un elevado número de asuntos para deliberar en sesión, pero que simultáneamente, permitan o hagan viable un adecuado estudio de los mismos.
- Seguimiento diario de los expedientes de contratación pendientes de envío por parte de los órganos de contratación, para intentar disponer de ellos en el plazo más breve posible, reclamando su remisión en caso de demoras tanto de forma telefónica como a través de correo electrónico.
- Ultime los borradores de ponencias que han sido objeto de deliberación por el Tribunal, de la forma más inmediata posible, con la inclusión de los acuerdos adoptados al respecto, de tal forma que se pueda disponer del texto definitivo de la resolución para proceder sin más dilaciones a su notificación a los interesados.

Objetivo 2. Mejorar la calidad del funcionamiento del Tribunal

Este objetivo consiste en la impartición de formación, así como en la difusión de la doctrina del Tribunal. Se desglosa a su vez en dos indicadores:

1. Formación impartida por el Tribunal.
2. Envío del Boletín «Actualidad del TACRC» a los ponentes que colaboran con el Tribunal.

Para la consecución de este objetivo, se programarán y realizarán cursos, conferencias y ponencias a impartir por los miembros del Tribunal, dirigidos a personal de organismos o entidades en los que tenga especial relevancia la actividad contractual.

Por lo que se refiere al segundo de los indicadores, el Boletín incluye las Resoluciones más destacadas que han sido dictadas por el Tribunal en el período al que va referido. Se envía a los ponentes que colaboran con el Tribunal con una periodicidad bimensual, de tal forma que les permita disponer de una información actualizada sobre los últimos criterios adoptados por el Tribunal en la aplicación de la normativa en materia de contratación pública.

Este objetivo, a diferencia del resto, tiene carácter semestral.

Objetivo 3. Reducir el plazo de publicación de las resoluciones en la web

En consonancia con el primero de los objetivos y con el fin de dar difusión pública a las resoluciones adoptadas por el Tribunal en los plazos más breves posibles, se establece como último objetivo, reducir el plazo medio de publicación de las resoluciones de los recursos en la página web del Tribunal, con indicación de los parámetros que faciliten la búsqueda y acompañados de un breve metadato, que resume el contenido de cada una de ellas.

Para ello, se prevé la realización de una serie de actuaciones:

- Notificación de las resoluciones que son aprobadas en sesión por cada Sección del Tribunal a la mayor brevedad desde dicha sesión.
- Preparación de una versión accesible de la resolución que garantice a todas las personas las mismas posibilidades de acceso a su contenido.
- Elaboración del correspondiente metadato con indicación de los parámetros precisos para su localización en el buscador de resoluciones.
- Publicación en la página web del Tribunal, tanto de la versión accesible de la resolución como de su correspondiente metadato.

6.10.3. Medios disponibles y su suficiencia

Los medios humanos y técnicos actuales a disposición del Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales se estiman suficientes para conseguir los objetivos planteados para el ejercicio 2024.

El Tribunal está compuesto por la Presidenta y cinco Vocales y cuenta con una Secretaría General, que en la actualidad cuenta con los siguientes puestos de trabajo ocupados:

- Secretaria General (N30).
- Coordinadora de Área (N29).
- Consejero Técnico (N28), ocupado por un funcionario que tiene la condición de representante sindical con un crédito reconocido de 100 horas mensuales.

La escasa asistencia al puesto de trabajo de dicho funcionario hace imposible que pueda realizarse una planificación coherente de sus funciones, que permita incluir las propias de un puesto de nivel 28 en un contexto laboral, en el que de forma obligatoria deben ejecutarse tareas con carácter diario y semanal.

- Cuatro puestos de Jefe de Servicio N26.
- Cuatro puestos de Jefe de Sección N22.
- Un puesto Jefe de Negociado y de Revisión Documental N18.
- Un puesto de Jefe de Negociado N18.
- Un puesto de Jefe de Negociado N16.
- Un puesto de Secretaria de N30, de N16.

El personal de Secretaría ejecuta las numerosas tareas de gestión necesarias para tramitar los recursos y reclamaciones especiales en materia de contratación, tales como el alta de recursos; reclamación de expedientes; atención telefónica a empresas y órganos de contratación; traslado de documentación a interesados a efectos de presentación de alegaciones; notificación y publicación de resoluciones, entre otras.

El Tribunal no tiene presupuesto propio. Los medios materiales para el desarrollo de su actividad (locales y mobiliario, recursos informáticos y de comunicaciones, material de oficina, etc.) corren a cargo del presupuesto del Ministerio de Hacienda y se estiman suficientes los actualmente disponibles.

6.10.4. Tiempo previsto para su cumplimiento

El cumplimiento de objetivos se realizará durante 2025 de acuerdo con los plazos incluidos en el cronograma del Plan de Objetivos, remitido a la Inspección General.

6.10.5. Posibles riesgos que condicionen el cumplimiento del plan

- Aumento significativo del número de recursos a lo largo del año.
- Posibles vacantes de personal. La promoción interna y un sistema de productividad por objetivos adecuado a las tareas asignadas se tornan en absolutamente necesarios para procurar la estabilidad y permanencia de los recursos humanos de la Secretaría del Tribunal, que redunde en la consecución de los objetivos asignados.
- Acumulación de recursos en meses determinados, en época de vacaciones (Semana Santa, verano y Navidad), plazos vinculados al ritmo de ejecución presupuestaria de cada año que repercute en la contratación administrativa y por extensión en la interposición de recursos.

6.10.6. Análisis de condicionalidad

El volumen y frecuencia de los recursos no depende del Tribunal.

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2025

CENTRO DIRECTIVO: TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO: Los objetivos para 2025 se enmarcan en las siguientes líneas directrices

1. Mejorar los plazos de resolución de recursos.
2. Aumento de calidad de las resoluciones

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Reducir el plazo de resolución de los recursos	Reducir el plazo medio desde la recepción del expediente de contratación hasta la notificación de la resolución del Tribunal	
1.1.	Plazo medio de resolución	Plazo desde que se recibe el expediente hasta que se aprueba la resolución	Aplicación GRECO
1.2.	Plazo medio de recepción del expediente	Plazo desde que se presenta el recurso hasta que se recibe el expediente en el TACRC	Aplicación GRECO
1.3.	Plazo medio de notificación	Plazo desde que se aprueba la resolución hasta que se notifica	Aplicación GRECO
2.	Mejorar la calidad del funcionamiento del Tribunal	Impartición de formación y difusión de la doctrina del Tribunal	
2.1.	Formación impartida por el Tribunal	Cursos, conferencias y ponencias impartidas por los miembros del Tribunal y su Secretaría General. Mínimo de dos por semestre	Manual
2.2.	Envío del Boletín "Actualidad del TACRC"	Mínimo de tres envíos cada semestre (bimensual) a los ponentes que colaboran con el Tribunal	Manual
3.	Reducir el plazo de publicación de las resoluciones en la web	Reducir el plazo medio de publicación de las resoluciones del TACRC en internet, con indicación de datos que faciliten la búsqueda.	
3.1.	Plazo medio de publicación de las resoluciones	Plazo medio desde la aprobación de la Resolución a su publicación en la web.	Aplicación GRECO

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

EJERCICIO 2025

CENTRO DIRECTIVO: TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2025	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1.	Reducir el plazo de resolución de los recursos	70	69	69	69	69	69	69	69	69	69	69	69	69	69	69
1.1.	Plazo medio de resolución	50	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54
1.2.	Plazo medio de recepción del expediente	0	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
1.3.	Plazo medio de notificación	20	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
2.	Mantener la calidad del funcionamiento del Tribunal	25							5						5	5
2.1.	Formación impartida por el Tribunal	15							2						2	2
2.2.	Difusión de la doctrina del Tribunal. Envío Boletín "Actualidad del TACRC"	10							3						3	3
3.	Reducir el plazo de publicación de las resoluciones en la web	5	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
3.1.	Plazo medio de publicación	5	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
TOTAL		100														



Consejerías de Finanzas

6.11. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LAS CONSEJERÍAS FINANCIERAS

Identificación del organismo: Consejerías de Finanzas

Ejercicio: 2025

6.11.1. Funciones

Las señaladas en el Real Decreto 240/2000 de 18 de febrero de organización, funciones y provisión de puestos de trabajo de las Consejerías de Finanzas en las Misiones Diplomáticas de España.

6.11.2. Actividades a realizar para la consecución de los objetivos

Se exponen a continuación los objetivos de cada una de las Consejerías.

Consejerías de Bruselas

Los objetivos de las seis consejerías de Bruselas son iguales para todas:

1. Grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales o agentes externos con las actuaciones de la Consejería
2. Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional

Consejería de Brasilia

1. Responder satisfactoriamente a las demandas de los Centros directivos y demás organismos institucionales en cuanto a las actividades de la Consejería.
2. Satisfacer las necesidades y requerimientos de los agentes locales, empresarios, contribuyentes y demás contactos.
3. Mejorar la presencia de España en el país y en su área de influencia.
4. Seguimiento e implantación de los estándares internacionales del G20 en el país de sede.
5. Difusión de políticas estratégicas de naturaleza tributaria, presupuestaria y catastral.

Consejería de Ginebra

1. Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la Consejería
2. Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional

Consejería de Londres

1. Maximizar la utilidad de la Consejería para el Ministerio
2. Responder a las necesidades de la Embajada de España en Reino Unido

3. Responder a las necesidades y requerimientos de agentes locales, empresarios y contribuyentes
4. Coordinación en asuntos relacionados con la UE tras el Brexit

Consejería de Panamá

1. Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la Consejería
2. Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional

Consejería de París

1. Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la Consejería
2. Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional
3. Coordinación con las restantes consejerías
4. Proporcionar información y asistencia a empresas y ciudadanos

Consejería de Pekín

1. Responder satisfactoriamente a las demandas de los Centros Directivos y demás organismos institucionales en cuanto a las actividades de la Consejería
2. Satisfacer las necesidades y requerimientos de los agentes locales, empresarios, contribuyentes y demás contactos
3. Mejorar la presencia de España en el país y en su área de influencia
4. Seguimiento y análisis de la realidad fiscal en China
5. Difusión de políticas estratégicas de naturaleza tributaria, aduanera y presupuestaria

Consejería de Washington

1. Responder satisfactoriamente a las demandas de los Centros directivos y demás organismos institucionales en cuanto a las actividades de la Consejería
2. Satisfacer las necesidades y requerimientos de los agentes locales, empresarios, contribuyentes y demás contactos
3. Mejorar la presencia de España en el país y en su área de influencia
4. Seguimiento y análisis de la realidad fiscal de EEUU
5. Difusión de políticas estratégicas de naturaleza tributaria y presupuestaria
6. Coordinación con las restantes consejerías

6.11.3. Medios disponibles y su suficiencia

Las Consejerías cuentan con una persona titular de la consejería y algunas cuentan con una pequeña estructura de personal laboral. Las Consejerías de Bruselas cuentan con un Con-

sejero Coordinador, pero en el caso de los objetivos se diferencian entre ellas como unidades independientes.

6.11.4. Tiempo previsto para su cumplimiento

Se acompaña tabla con los objetivos e indicadores para cada Consejería, donde se señala el mes de consecución de los objetivos que tengan un plazo temporal completo.

6.11.5. Posibles riesgos que condicionen el cumplimiento del plan

No se detectan riesgos, más allá de la escasez de medios materiales de las Consejerías, puesto que muchas de ellas cuentan sólo con el Consejero/a.

6.11.6. Análisis de condicionalidad

Ninguno de los objetivos propuestos en cada Consejería condiciona al resto de los mismos.

CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS - ÁREA: FISCALIDAD DIRECTA E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN
EJERCICIO 2025

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2025
1.	Grado de satisfacción alto de los Centros Directivos y demás organismos institucionales o agentes externos con las actuaciones de la Consejería	50													
1.1.	Cuestionario de valoración de los centros directivos y otros agentes externos	50											X		
2.	Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI	50													
2.1.	Planificación de los trabajos según prioridades de cada Presidencia del Consejo de la UE	5	1					1							2
2.2.	Reuniones a las que se asiste: instituciones europeas, otras e informales	25			10			10			10			10	40
2.3.	Elaboración de notas informativas	20			8			8			6			8	30
TOTAL		100													

CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS - ÁREA: FISCALIDAD INDIRECTA, MEDIOAMBIENTAL Y ENERGÍA
EJERCICIO 2025

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2025
1.	Grado de satisfacción alto de los Centros Directivos y demás organismos institucionales o agentes externos con las actuaciones de la Consejería	50													
1.1.	Cuestionario de valoración de los centros directivos y otros agentes externos	50											X		
2.	Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI	50													
2.1.	Planificación de los trabajos según prioridades de cada Presidencia del Consejo de la UE	5	1					1							2
2.2.	Reuniones a las que se asiste: instituciones europeas, otras e informales	25			10			10		10				10	40
2.3.	Elaboración de notas informativas	20			8			8		6				8	30
TOTAL		100													

CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS - ÁREA GASTO: CONTRATACIÓN PÚBLICA, ANTIFRAUDE Y OTROS
EJERCICIO 2025

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2025
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
1.	Grado de satisfacción alto de los Centros Directivos y demás organismos institucionales o agentes externos con las actuaciones de la Consejería	50													
1.1.	Cuestionario de valoración de los centros directivos y otros agentes externos	50											X		
2.	Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI	50													
2.1.	Planificación de los trabajos según prioridades de cada Presidencia del Consejo de la UE	5	1						1						2
2.2.	Reuniones a las que se asiste: instituciones europeas, otras e informales	25			6				7		5			7	25
2.3.	Elaboración de notas informativas	20			8				8		6			8	30
TOTAL		100													

CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS - ÁREA: ADUANAS

EJERCICIO 2025

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2025
1.	Grado de satisfacción alto de los Centros Directivos y demás organismos institucionales o agentes externos con las actuaciones de la Consejería	50													
1.1.	Cuestionario de valoración de los centros directivos y otros agentes externos	50											X		
2.	Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI	50													
2.1.	Planificación de los trabajos según prioridades de cada Presidencia del Consejo de la UE	5	1						1						2
2.2.	Reuniones a las que se asiste: instituciones europeas, otras e informales	25			16				18		13			18	65
2.3.	Elaboración de notas informativas	20			12				14		10			14	50
TOTAL		100													

CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS - ÁREA TRIBUTARIA: COMPETENCIA FISCAL, INFRACCIONES Y AYUDAS DE ESTADO
EJERCICIO 2025

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2025
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
1.	Grado de satisfacción alto de los Centros Directivos y demás organismos institucionales o agentes externos con las actuaciones de la Consejería	50													
1.1.	Cuestionario de valoración de los centros directivos y otros agentes externos	50											X		
2.	Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI	50													
2.1.	Planificación de los trabajos según prioridades de cada Presidencia del Consejo de la UE	5	1						1						2
2.2.	Reuniones a las que se asiste: instituciones europeas, otras e informales	25			10				10		10			10	40
2.3.	Elaboración de notas informativas	20			8				8		6			8	30
TOTAL		100													

CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS - ÁREA GASTO: PRESUPUESTO UE, MARCO FINANCIERO PLURIANUAL, FONDOS ESTRUCTURALES Y RECURSOS PROPIOS

EJERCICIO 2025

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2025
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
1.	Grado de satisfacción alto de los Centros Directivos y demás organismos institucionales o agentes externos con las actuaciones de la Consejería	50													
1.1.	Cuestionario de valoración de los centros directivos y otros agentes externos	50												X	
2.	Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI	50													
2.1.	Planificación de los trabajos según prioridades de cada Presidencia del Consejo de la UE	5	1						1						2
2.2.	Reuniones a las que se asiste: instituciones europeas, otras e informales	25			35				35		35			35	140
2.3.	Elaboración de notas informativas	20			20				20		20			20	80
TOTAL		100													

CONSEJERÍA FINANCIERA: BRASILIA

EJERCICIO 2025

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2025
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
1.	Responder satisfactoriamente a las demandas de los Centros directivos y demás organismos institucionales en cuanto a las actividades de la Consejería	35													
1.1.	Cuestionario de valoración	15												X	
1.2.	Seguimiento y evaluación DCI SEH-SIFB (1)	5						X						X	
1.3.	Fortalecer relación instituciones catastrales del país (posible presidencia española del Comité Permanente Catastro)	5												X	
1.4.	Elaboración/Actualización Guía País	5												X	
1.5.	Colaborar en la difusión y el desarrollo de las acciones formativas del IEF en Iberoamérica y, en particular, en el Master Oficial en Hacienda Pública y Administración Financiera y Tributaria	5												X	
2.	Satisfacer las necesidades y requerimientos de los agentes locales, empresarios, contribuyentes y demás contactos	15													

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2025
2.1.	Encuesta de satisfacción	15			X			X			X			X	
3.	Mejorar la presencia de España en el país y en su área de influencia	20													
3.1.	Elaboración de un plan de actuación	5		X											
3.2.	Reuniones a las que se asiste	5			15			15			15			15	60
3.3.	Reuniones que se promueven	5			3			3			3			3	12
3.4.	Elaboración de notas informativas	5			3			3			3			3	12
4.	Seguimiento e implantación de los estándares internacionales del G20 en el país de sede (2)	15												X	
5.	Difusión de políticas estratégicas de naturaleza tributaria, presupuestaria y catastral	15												X	
TOTAL		100													

1. Declaración común de intenciones sobre cooperación administrativa en materia tributaria y aduanera entre la SEH y la Secretaría de Ingresos Federales de Brasil.
2. Precios transferencia, economía digital, transparencia, BEPS.

CONSEJERÍA FINANCIERA: LONDRES

EJERCICIO 2025

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2025
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
1.	Maximizar la utilidad de la Consejería para el Ministerio	45													
1.1.	Mejorar y visibilizar la presencia de las instituciones fiscales y presupuestarias de España en el Reino Unido a través de reuniones y encuentros con autoridades británicas competentes en materias propias del Ministerio de Hacienda; con empresas españolas y británicas; con otros agentes y entidades de interés; y con la propia Embajada de España y sus diferentes órganos y centros	15			20				20		8			20	68
1.2.	Seguimiento activo y análisis de la situación fiscal y presupuestaria en el Reino Unido: elaboración de Notas e Informes de interés para el Ministerio	15			4				4		1			4	13
1.3.	Responder a las demandas de los Centros Directivos del Ministerio e incrementar el grado de satisfacción de los mismos con las actuaciones de la Consejería (cuestionario de valoración a todos los centros y Entidades del Ministerio a los que se da servicio)	15												X	

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2025
2.	Responder a las necesidades de la Embajada de España en Reino Unido	20													
2.1.	Elaboración de Notas o Informes para la Embajada sobre materias y actuaciones del Ministerio de Hacienda	10			3						1			3	10
2.2.	Incrementar el grado de satisfacción de la Embajada de España con la Consejería de Finanzas (cuestionario de valoración a la Embajada)	10												X	
3.	Responder a las necesidades y requerimientos de los agentes locales, empresarios, contribuyentes, y otras instancias	20													
3.1.	Respuesta a preguntas o cuestiones planteadas en materias del Ministerio	20			35						20			35	125
4.	Coordinación en asuntos relacionados con la UE tras el Brexit	15													
4.1.	Reuniones y encuentros con la Delegación de la Unión Europea en el Reino Unido, con los puntos focales BREXIT y otros agentes implicados	15			2						1			2	7
TOTAL		100													

CONSEJERÍA FINANCIERA: WASHINGTON
EJERCICIO 2025

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2025
1.	Responder satisfactoriamente a las demandas de los Centros directivos y demás organismos institucionales en cuanto a las actividades de la Consejería	35													
1.1.	Cuestionario de valoración	10												1	
1.2.	Actualización Guía País	10												1	
1.3.	Intensificar el conocimiento de la gestión catastral en el país	15													
2.	Satisfacer las necesidades y requerimientos de los agentes locales, empresarios, contribuyentes y demás contactos	15													
2.1.	Encuesta de satisfacción	15												X	
3.	Mejorar la presencia de España en el país y en su área de influencia	20													
3.1.	Elaboración de un plan de actuación	5		1											
3.2.	Reuniones a las que se asiste	5			31			31		31				31	124
3.3.	Reuniones que promueve	5			1			1		1				1	4
3.4.	Elaboración de notas informativas	5			6			6		6				6	24

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2025
4.	Seguimiento y análisis de la realidad fiscal de EEUU	15													
4.1.	Elaboración de informes trimestrales	10			1			1			1			1	4
4.2.	Actualizaciones en relación con el proceso de elaboración de una Convención Marco sobre Cooperación Internacional en materia fiscal en la ONU	5			1			1			1			1	4
5.	Difusión de políticas estratégicas de naturaleza tributaria y presupuestaria	10													
5.1.	Reuniones con empresas, contribuyentes y otros agentes de interés	10												2	2
6.	Coordinación con las restantes consejerías	5													
6.1.	Asistencia a reuniones de coordinación	5			1			1						1	3
TOTAL		100													

CONSEJERÍA FINANCIERA: GINEBRA
EJERCICIO 2025

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2025	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1.	Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la Consejería	60														
1.1.	Cuestionario de valoración	30												X		
1.2.	Actuaciones tributarias bilaterales Suiza	10														
1.2.1.	Actuaciones tributarias bilaterales Suiza – junio	5						X								
1.2.2.	Actuaciones tributarias bilaterales Suiza - diciembre	5												X		
1.3.	Contestación a consultas	10			30			30			30				30	120
1.4.	Actuaciones coordinadas con otros órganos	10												X		
2.	Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI	40														
2.1.	Elaboración de un plan de actuación	10		X												
2.2.	Reuniones a las que se asiste	10			30			30			30				30	120
2.3.	Elaboración de notas informativas	10			27			27			27				27	108

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2025
2.4.	Charlas informativas a españoles	5						1						1	2
2.5.	Seguimiento de la contribución financiera de España para la aplicación del Protocolo para la eliminación del comercio ilícito de productos del tabaco	5						1						1	2
TOTAL		100													

CONSEJERÍA FINANCIERA: PANAMÁ

EJERCICIO 2025

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2025
1.	Incrementar el grado de satisfacción de los centros directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la Consejería	60													
1.1.	Cuestionario de valoración	35											X		
1.2.	Coadyuvar a la participación de los Centros del Ministerio de Hacienda en proyectos de colaboración en América Latina	5			1						1			X	2
1.3.	Colaboración Técnica con el CIAT (Proyectos y Misiones)	10			2				1		1			1	5
1.4.	Colaborar en la difusión y el desarrollo de las acciones formativas del IEF en Iberoamérica y, en particular, en el Master Oficial en Hacienda Pública y Administración Financiera y Tributaria	10			1			1			1			X	3
2.	Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI y Panamá	40													
2.1.	Elaboración de un plan de actuación	10												X	
2.2.	Reuniones a las que se asiste	10			15				20		10			15	60

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES											TOTAL 2025	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.		Dic.
2.3.	Elaboración de notas informativas	10			9			9			5			7	30
2.4.	Reuniones que promueve	10			2			2			1			1	6
TOTAL		100													

CONSEJERÍA FINANCIERA: PARÍS

EJERCICIO 2025

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2025
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
1.	Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la Consejería	50													
1.1.	Cuestionario de valoración	40											X		
1.2.	Informe relativo a los trabajos más recientes de la OCDE en materia de fiscalidad, transparencia y gobernanza	10						X					X		
2.	Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles ante la OCDE y Francia	25													
2.1.	Elaboración de un plan de actuación	10									1				
2.2.	Reuniones a las que se asiste	5			25			25			25			25	100
2.3.	Elaboración de notas informativas	10			9			9			9			9	36
3.	Coordinación con las restantes consejerías	10													
3.1.	Asistencia a reuniones de coordinación	10			5			5			5			5	20

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2025
4.	Proporcionar información y asistencia a empresas y ciudadanos	15													
4.1.	Número de consultas atendidas	7			25				25		25			25	100
4.2.	Porcentaje de consultas atendidas	8						90						90	90
TOTAL		100													

CONSEJERÍA FINANCIERA: PEKÍN

EJERCICIO 2025

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2025
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
1.	Responder satisfactoriamente a las demandas de los Centros Directivos y organismos institucionales	60													
1.1.	Cuestionario de valoración	40												1	1
1.2.	Elaboración Guía País	20												1	1
2.	Satisfacer las necesidades y requerimientos de los agentes locales, empresarios, contribuyentes y demás contactos	10													
2.1.	Respuestas a consultas planteadas	10			2			2			2			2	8
3.	Mejorar la presencia de España en el país y en su área de influencia	15													
3.1.	Elaboración de una propuesta de plan de actuación	5				1									
3.2.	Reuniones a las que se asiste	5			5			5			5			5	20
3.3.	Elaboración de notas informativas	5			3			3			3			3	12
4.	Seguimiento y análisis de la realidad fiscal en China	10													

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES													
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL 2025	
4.1.	Elaboración de informes trimestrales	10			1				1			1			1	4
5.	Difusión de políticas estratégicas de naturaleza tributaria, aduanera y presupuestaria	5														
5.1.	Reuniones con empresas, contribuyentes y otros agentes de interés	5			1				1			1			1	4
TOTAL		100														