

Plan de objetivos
de la Subsecretaría
de Hacienda
y Función Pública 2023



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

NIPO: 137-23-013-6

Edita:

© Ministerio de Hacienda y Función Pública

Secretaría General Técnica

Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones

Centro de Publicaciones

ÍNDICE

	<i>Página</i>
1. Introducción	5
2. Marco normativo	6
3. Los planes de objetivos de la subsecretaría	7
3.1. ACTUACIONES PREVIAS A LA APROBACIÓN DE LOS PLANES DE OBJETIVOS	7
3.2. LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA	8
3.3. NÚMERO DE OBJETIVOS, INDICADORES Y SUBINDICADORES DE LOS PLANES DE OBJETIVOS DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA	8
3.4. PLANES DE OBJETIVOS DE LOS CENTROS DIRECTIVOS Y UNIDADES ASIMILADAS	9
3.5. PLANES DE OBJETIVOS DE LOS ORGANISMOS DE LA SUBSECRETARÍA	11
3.6. CONSEJERÍAS DE FINANZAS	12
4. Seguimiento, evaluación y publicidad de los objetivos	15
5. Aplicación informática de seguimiento	15
6. Anexo: Memorias y Cuadros	17
D.G. Patrimonio del Estado	18
6.1. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO	19
Inspección General	72
6.2. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA INSPECCIÓN GENERAL	73
D.G. Racionalización y Centralización de la Contratación	82
6.3. MEMORIA PLAN DE OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	83
Secretaría General Técnica	95
6.4. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA	96
Departamento de Servicios y Coordinación Territorial	109
6.5. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL	110

Oficina Presupuestaria	126
6.6. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA ..	127
Fábrica Nacional de Moneda y Timbre -Real Casa de la Moneda-	137
6.7. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE - REAL CASA DE LA MONEDA (FNMT-RCM)	138
Parque Móvil del Estado	155
6.8. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DEL PARQUE MÓVIL DEL ESTADO ..	156
Comisionado para el Mercado de Tabacos	170
6.9. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DEL COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS	171
Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales	182
6.10. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES	183
Consejerías Financieras	191
6.11. CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS - ÁREA: FISCALIDAD DIRECTA Y COOPERACIÓN ADMINISTRATIVA	192
6.12. CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS - ÁREA: FISCALIDAD INDIRECTA	194
6.13. CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS - ÁREA: COMITÉ PRESUPUESTARIO, RECURSOS PROPIOS, CONTRATACIÓN PÚBLICA, ANTIFRAUDE Y OTROS	196
6.14. CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS - ÁREA: ADUANAS	198
6.15. CONSEJERÍA FINANCIERA: BRASILIA	200
6.16. CONSEJERÍA FINANCIERA: LONDRES	202
6.17. CONSEJERÍA FINANCIERA: WASHINGTON	206
6.18. CONSEJERÍA FINANCIERA: GINEBRA	208
6.19. CONSEJERÍA FINANCIERA: PANAMÁ	209
6.20. CONSEJERÍA FINANCIERA: PARÍS	211

1. INTRODUCCIÓN

La Subsecretaría de Hacienda y Función Pública, 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 2023 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 y cooperación administrativa.
- Bruselas-Fiscalidad indirecta.
- Bruselas-Comité presupuestario, recursos propios, contratación pública, antifraude y otros.
- Bruselas-Aduanas.
- Brasilia.
- Londres.
- Washington.
- Ginebra.
- Panamá.
- París.

En conjunto, el sistema de dirección por objetivos abarca a un total de 2.959 empleados¹, correspondiendo 2.157 a los organismos, 785 a los centros directivos y unidades asimiladas y 17 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, 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». Naturalmente, para la realización de estas funciones se dispone de la asistencia de los subsecretarios (artículo 63 de la Ley 40/2015).

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 y Función Pública, de acuerdo con el artículo 18 del Real Decreto 682/2021, de 3 de agosto, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y Función Pública y se modifica el Real Decreto 139/2020, de 28 de enero, por el que se establece la es-

¹ Fuente: elaboración propia con datos del *Boletín Estadístico de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Función Pública* a 31 de diciembre de 2021.

estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales, corresponde a la Inspección General, entre otras funciones, la evaluación del cumplimiento de los programas de objetivos.

Por último, se aprobó 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.

Como corolario, la Inspección General realiza todas las actuaciones previas y necesarias para la aprobación de los planes de objetivos de los distintos órganos y organismos de la subsecretaría, así como, 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 todos los órganos y organismos de la subsecretaría la preparación de sus planes de objetivos con el fin de someterlos a la consideración de la subsecretaría. Se han recibido en esta Inspección General las propuestas de planes de objetivos.

Las propuestas recibidas deben incluir los objetivos e indicadores de acuerdo con 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, de la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se regulan los Planes de Objetivos. Con dichas instrucciones se pretende que tanto los objetivos como los indicadores tengan un nivel de calidad razonable y respeten unos criterios generalmente aceptados.

Los informes o memorias de los planes de objetivos de los distintos centros, con carácter general, están homogeneizados 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 Y FUNCIÓN PÚBLICA

Las líneas estratégicas de la subsecretaría en 2023, se enmarcan en un entorno como el actual, en el que se trata de la prestación de los servicios públicos con eficacia, eficiencia y calidad. Así, esas líneas se concretan en lo siguiente:

- Optimización de los recursos, tanto personales como materiales.
- Mejora en la organización y en la gestión de los procedimientos para la prestación de un servicio público eficaz.
- Utilización intensiva de las tecnologías de la información y comunicación para la prestación de los servicios.
- 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 Y FUNCIÓN PÚBLICA

En desarrollo de las anteriores líneas estratégicas se han definido un total de 92 objetivos (42 correspondientes a los centros directivos y unidades asimiladas, 16 a los organismos y 34 a consejerías de finanzas), que comprenden 211 indicadores y 3 subindicadores. Esta última figura se ha utilizado para detallar aquellos indicadores que implican un mayor grado de detalle.

El desglose numérico de objetivos se relaciona a continuación.

ÓRGANOS	Nº OBJETIVOS	Nº INDICADORES	Nº SUBINDIC.
DG DEL PATRIMONIO DEL ESTADO	8	26	1
INSPECCIÓN GENERAL	5	15	
DG RACIONALIZACIÓN	8	15	
SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA	9	3	
DEPARTAMENTO SERVICIOS Y CT	9	22	
OFICINA PRESUPUESTARIA	3	6	2
TOTAL ÓRGANOS	42	87	3
ORGANISMOS	Nº OBJETIVOS	Nº INDICADORES	Nº SUBINDIC.
FNMT-RCM	6	15	
PME	4	11	
CMT	3	10	
TACRC	3	6	
TOTAL ORGANISMOS	17	46	

CONSEJERÍAS FINANCIERAS	Nº OBJETIVOS	Nº INDICADORES	Nº SUBINDIC.
BRUSELAS-Fiscalidad directa	3	8	
BRUSELAS-Fiscalidad indirecta	3	8	
BRUSELAS-Comité presupuestario	3	8	
BRUSELAS-Aduanas	3	8	
BRASILIA	5	12	
LONDRES	5	5	
WASHINGTON	5	10	
GINEBRA	2	7	
PANAMÁ	2	10	
PARÍS	3	6	
TOTAL CONSEJERÍAS FINANCIERAS	34	82	
TOTAL SUBSECRETARÍA	92	211	3

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

A continuación, se indican los objetivos que tiene cada una de las unidades de la subsecretaría.

3.4.1. DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

- Objetivo 1.** Actuaciones de implantación de metodología Bim en contratos de proyectos y obras, así como reducción de plazos en supervisión de proyectos e impulso de acciones de coordinación de las UTF.
- Objetivo 2.** Informes emitidos. Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado.
- Objetivo 3.** Agilización gestiones apoyo subdirecciones. Secretaria General.
- Objetivo 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.
- 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 licitaciones Plataforma de Contratación 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.

3.4.2. INSPECCIÓN GENERAL

- Objetivo 1.** Asistencia técnica en la implantación de objetivos.
- Objetivo 2.** Visitas de inspección en el ámbito MINHFP, MINECO y SEC (Secretaría de Estado de Comercio).
- Objetivo 3.** Gestión de tributos cedidos.
- Objetivo 4.** Revisión y actualización de los procedimientos de la Inspección General.
- Objetivo 5.** Administración digital.

3.4.3. DIRECCIÓN GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- Objetivo 1.** Agilización de los procedimientos de contratación del ámbito de la DGRCC.
- Objetivo 2.** Promoción de la competencia en la contratación pública: nuevos sistemas dinámicos de adquisición.
- Objetivo 3.** Mejora de los sistemas informáticos de la DG.
- Objetivo 4.** Apoyo al uso del vehículo eléctrico: suministro de energías alternativas en estaciones de servicio.
- Objetivo 5.** Seguimiento de la ejecución de la contratación centralizada.
- Objetivo 6.** Mejora de la contratación centralizada.
- Objetivo 7.** Lucha contra el fraude.
- Objetivo 8.** Capacitación y profesionalización en materia de contratación.

3.4.4. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

- Objetivo 1.** Revisión y actualización de bases de datos (DIR3, directorio del portal del ministerio).
- Objetivo 2.** Incremento superior al 300% de libros digitales de la Biblioteca Virtual.
- Objetivo 3.** Digitalización del fondo antiguo del Archivo Central.
- Objetivo 4.** Restauración de documentos del Archivo Central.
- Objetivo 5.** Revisión de la calidad de la información contenida en el inventario de actuaciones administrativas del ministerio (ACTUA). Fase I.
- Objetivo 6.** Publicar en la central de información un cuadro de mandos que muestre indicadores esenciales de las administraciones públicas.
- Objetivo 7.** Adoptar el estándar XSLX para la generación de informes en las aplicaciones de comunidades autónomas.
- Objetivo 8.** Autorizaciones de convenios.
- Objetivo 9.** Ajustar tiempos de tramitación en procedimientos de recursos de alzada (menos de 3 meses).

3.4.5. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL

- Objetivo 1.** Mejora de los procedimientos de contratación mayor de obras en los servicios centrales y territoriales del Ministerio, así como en los procedimientos de contratación menor en el ámbito del DSCT.
- Objetivo 2.** Continuación de las actuaciones de apoyo a la aplicación del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en el ámbito del Ministerio de Hacienda y Función Pública.
- Objetivo 3.** Optimización patrimonial de los inmuebles que ocupan los servicios territoriales del Ministerio de Hacienda y Función Pública.
- Objetivo 4.** Impulso de la coordinación de las delegaciones de Economía y Hacienda.
- Objetivo 5.** Mejora de los procedimientos de gestión recaudatoria de recursos públicos no tributarios ni aduaneros de las delegaciones de Economía y Hacienda.
- Objetivo 6.** Cumplimiento de los autos judiciales derivados de responsabilidad patrimonial por el IVMDH.
- Objetivo 7.** Actuaciones para mejorar la eficiencia energética en los edificios de los servicios centrales del Ministerio.
- Objetivo 8.** Optimización de infraestructuras TIC.
- Objetivo 9.** Digitalización de procedimientos.

3.4.6. OFICINA PRESUPUESTARIA

- Objetivo 1.** Cumplimiento del plazo de elaboración de los presupuestos y del plan presupuestario del departamento y sus organismos, así como de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas.
- Objetivo 2.** Tramitar con agilidad los expedientes de modificación presupuestaria.
- Objetivo 3.** Tramitar con agilidad las preguntas y enmiendas 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:

3.5.1. FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE - REAL CASA DE MONEDA

- Objetivo 1.** Afianzamiento del servicio público y estructura organizativa.
- Objetivo 2.** Automatización de procesos industriales.
- Objetivo 3.** Cambio cultural.
- Objetivo 4.** Redefinición de la estrategia comercial y comunicación.
- Objetivo 5.** Mejora de la competitividad.
- Objetivo 6.** Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

3.5.2. PARQUE MÓVIL DEL ESTADO

- Objetivo 1.** Contratación de personal laboral temporal en la categoría profesional E2, especialidad conducción de vehículos de transporte por carretera, para el semestre de la Presidencia Española de la Unión Europea.
- Objetivo 2.** Servicios de automovilismo Presidencia Española Unión Europea.
- Objetivo 3.** Preparación y entrega de medios operativos para el personal conductor contratado para la Presidencia Española de la Unión Europea.
- Objetivo 4.** Llevar a cabo la facturación extraordinaria derivada de la Presidencia Española de la Unión Europea.

3.5.3. COMISIONADO DEL MERCADO DE TABACOS

- Objetivo 1.** Impulso de medidas de mejora de la eficiencia energética y la sostenibilidad.
- Objetivo 2.** Desarrollo de aplicaciones informáticas.
- Objetivo 3.** Plataforma de formación para operadores.

3.5.4. 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:

3.6.1. BRUSELAS-Fiscalidad directa y cooperación administrativa

- Objetivo 1.** Incrementar el grado de satisfacción 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.
- Objetivo 3.** Colaborar en la preparación de la Presidencia del Consejo de la UE en 2023.

3.6.2. BRUSELAS-Fiscalidad indirecta

- Objetivo 1.** Incrementar el grado de satisfacción 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.

Objetivo 3. Colaborar en la preparación de la Presidencia del Consejo de la UE en 2023.

3.6.3. BRUSELAS-Comité presupuestario, recursos propios, contratación pública, antifraude y otros

Objetivo 1. Incrementar el grado de satisfacción 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.

Objetivo 3. Colaborar en la preparación de la Presidencia del Consejo de la UE en 2023.

3.6.4. BRUSELAS-Aduanas

Objetivo 1. Incrementar el grado de satisfacción 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.

Objetivo 3. Colaborar en la preparación de la Presidencia del Consejo de la UE en 2023.

3.6.5. 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 y presupuestaria.

3.6.6. LONDRES

Objetivo 1. Responder satisfactoriamente a las demandas de los centros directivos.

Objetivo 2. Responder a las necesidades y requerimientos de agentes locales, empresarios y contribuyentes.

Objetivo 3. Mejorar la presencia de las instituciones fiscales y presupuestarias de España, mediante reuniones.

- Objetivo 4.** Análisis de las implicaciones tributarias y aduaneras del *brexit*.
- Objetivo 5.** Mejorar la presencia de las instituciones fiscales y presupuestarias de España, mediante conferencias y formación.

3.6.7. 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.

3.6.8. 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.

3.6.9. 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.

3.6.10. 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.

En los cuestionarios de valoración la puntuación máxima son cinco puntos y se entiende cumplido el objetivo al 100 % cuando se alcancen 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. Dicha instrucción se basa en los siguientes principios:

- Existencia de un responsable, a nivel de subdirector general o asimilado, encargado de la programación, modificación, seguimiento y evaluación del plan, así como de la comunicación con la Inspección General.
- Fijación de la responsabilidad global del cumplimiento de los objetivos de la dirección general, con asignación de uno de ellos, al menos, a cada subdirector.
- Seguimiento permanente del cumplimiento del plan por cada centro directivo, 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.
- El seguimiento global del cumplimiento de objetivos se realiza mediante una aplicación informática a la que se dedica el siguiente apartado.
- Publicidad de los planes y de su evaluación por la Inspección General, en los términos del apartado 3 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 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, hitos y subhitos 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 la máxima flexibilidad. La frecuencia de envío puede ser mensual, trimestral o anual. Se puede programar la interrupción del envío de datos por vacaciones u otros criterios.

Debajo de cada objetivo e indicador, existe 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.

Como entradas de menú, están los estados de seguimiento con el resumen completo de la situación en materia de objetivos que compete a la dirección general o unidad asimilada correspondiente. En estas opciones, aparecen toda la información y una ayuda visual en formato semáforo (verde, ámbar y rojo) para la interpretación inmediata de objetivos e indicadores.

Finalmente, se pone a disposición de las unidades en tiempo real, gráficos globales e individualizados de cada uno de los objetivos programados como ayuda a su interpretación en materia de resultados de cumplimiento.



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: 2023

6.1.1. Funciones

De acuerdo con lo establecido en el R.D. 682/2021 de 3 de agosto, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda conforme al apartado 1 del art. 21, las funciones de este centro directivo son 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

Los objetivos aprobados para la Dirección General del Patrimonio del Estado para el ejercicio 2023 así como los indicadores relativos al seguimiento del cumplimiento de dichos ob-

jetivos, se adjuntan como Anexo I al presente documento, en donde se ha diferenciado para cada una de las subdirecciones generales dependientes de este centro directivo, objetivos que representan adecuadamente las competencias de la Dirección General, distribuidas entre las diferentes subdirecciones generales.

Como novedades respecto al ejercicio anterior se pueden señalar las siguientes:

En la Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas se introduce como nuevo objetivo el «Impulso de actuaciones dirigidas a la implantación de la metodología BIM en el ámbito de la contratación de proyectos y obras», considerando una prioridad de cara al desarrollo de la actividad de la Subdirección para los próximos años, el impulso de tres acciones con carácter anual de entre las siguientes: inclusión de requisitos BIM en licitaciones de obras y servicios, acciones formativas y desarrollo de documentos técnicos BIM, para su aplicación en los trabajos técnicos de la Subdirección.

En relación a la «Reducción de Plazos», se mantiene el objetivo sobre la emisión de informes de supervisión, en diez días hábiles, reduciendo así el plazo de un mes previsto en la ley, aun teniendo en cuenta la previsión del incremento significativo de proyectos a supervisar relacionados con el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Se mantiene el objetivo del «Impulso de acciones de coordinación de las UTF», consolidando el objetivo de cinco acciones alcanzado el año pasado, que permitan prestar apoyo técnico y mejorar el ejercicio de las funciones asignadas a estas unidades.

En el ámbito de la Subdirección General del Patrimonio del Estado se mantiene el objetivo denominado «Depuración de bienes en el inventario CIBI», distribuido entre las diferentes delegaciones de Economía y Hacienda y se ha procedido a la distribución de los otros indicadores también en base a las diferentes delegaciones habiéndose incrementado las cuantías de los objetivos 5.1, 5.2 y 5.4. Por otro lado, se disminuye el objetivo 5.3 del importe de las adjudicaciones tomando como base el tipo de fincas patrimoniales en estado de venta en cada Delegación y las previsiones reales de cada centro, así como las consecuencias que la crisis económica y los efectos residuales de la pandemia originada por la COVID-19 puedan tener sobre la actividad económica y el mercado inmobiliario.

En la Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica se mantienen los indicadores del año anterior, detallados más adelante.

En la Subdirección de Empresas y Participaciones Estatales se mantienen un año más el objetivo de consultas y actuaciones en relación con la Instrucción Reguladora de las relaciones de las sociedades con la Dirección General del Patrimonio del Estado, recepción y análisis de documentación periódica necesaria para el control de la actividad de las sociedades, y el seguimiento trimestral de los estados de tesorería de las sociedades del grupo Patrimonio. Se incluye en 2023 un nuevo objetivo definido como Análisis del cumplimiento de los artículos 85 y 114 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector

Público en los relativo a los planes estratégicos (planes de actuación plurianual) y los planes operativos anuales.

En la Secretaría de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado se mantienen las novedades en los objetivos derivadas de la entrada en vigor de 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 (en adelante LCSP).

Se ha regresado a valores más tradicionales en el número de solicitudes de informe a la Junta Consultiva, de forma que a fecha de diciembre de 2022 se han recibido un total de 61 solicitudes de informe frente a las 91 que se recibieron a lo largo de todo el 2021.

Por otro lado, a lo largo del año 2022, se ha mantenido el nivel de demanda en actividades formativas por parte de la Secretaría de la Junta Consultiva, teniendo especial importancia tanto el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, como el nuevo Curso de Alta Especialización en Materia de Contratación Pública, como principal actividad dentro de la profesionalización de la contratación pública. En este aspecto, se han combinado las clases presenciales con los cursos online.

El número de expedientes de prohibición de contratar se ha estabilizado en la segunda mitad de 2022, si bien la previsión es que vaya en aumento conforme las comunidades autónomas vayan remitiendo las resoluciones sancionadoras que dan lugar a prohibición de contratar.

El indicador de prohibiciones de contratar se mantiene igual, en el sentido de recoger sólo los expedientes de prohibición de contratar aprobados por la Sra. ministra, a pesar del número de expedientes finalizados por archivo del expediente por distintas causas.

Por otro lado, se ha producido un enorme incremento en las actividades derivadas de las funciones de Secretaría del Comité de Cooperación en Materia de Contratación Pública (conforme al artículo 329 de la LCSP). 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 del Comité de Cooperación en Materia de Contratación Pública (más de 15 reuniones en 2022). Igualmente, la Secretaría de la Junta Consultiva ha sido la responsable de consolidar el borrador de Estrategia Nacional de Contratación Pública, revisando y supervisando no sólo la parte correspondiente de la Sección de Regulación sino las de todas las Secciones. Una vez compartido este borrador con los miembros del Pleno del Comité de Cooperación, la Secretaría también ha sido la responsable de consolidar las respuestas individualizadas a las observaciones recibidas por parte de uno de los miembros del Pleno y la consolidación en un nuevo documento acorde con dichas observaciones.

En la Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos se modifican los objetivos e indicadores establecidos el ejercicio anterior, reajustando los indica-

dores 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 ROLECE) dentro del trabajo de la unidad. Adicionalmente, se define 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.

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 no se procede de manera «reactiva» sino por iniciativa propia de la DG o de la SG).

Los dos primeros indicadores mantendrán 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 caso de agosto que se fija en 15). Este último objetivo se ha fijado sobre la base de los objetivos del año anterior. Sin embargo, dado que el número de asuntos que llegan a la unidad escapan al control de la Subdirección, es muy posible que lo marcado no sea fiel reflejo de la realidad, pues 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.

Para facilitar la depuración de la situación de los bienes existentes en el Inventario se mantiene el objetivo, establecido en ejercicios anteriores, consistente en la verificación de los datos catastrales y registrales existentes en el Inventario CIBI para verificar si son correctos, distribuyéndose dicha actuación entre las diferentes delegaciones de Economía y Hacienda.

b) Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas

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

1. Impulso de actuaciones dirigidas a la implantación de la metodología BIM en el ámbito de la contratación pública de proyectos y obras: Incluirá la incorporación de requisitos BIM en los pliegos de las licitaciones públicas que promueve, tanto de servicios como de obras, la redacción de documentos técnicos en la materia, 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. Preparación, propuesta e implantación de acciones de coordinación encaminadas a un mejor funcionamiento de las UTF, previo consenso y coordinación con la Dirección General del Catastro.

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

Las actividades a realizar por la Junta Consultiva para el logro de los objetivos previstos son:

1. Elaboración de informes jurídicos para su elevación ante la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado.
2. Elaboración de propuestas de prohibición de contratar para su elevación a la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado.
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.
5. Gestión de la publicación en línea, de los dictámenes recomendaciones e instrucciones de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado.
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 ROLECE).

d1) Procedimiento de Clasificación de Empresas

Si bien este procedimiento incluye tanto la tramitación de expedientes iniciados de oficio como la tramitación de expedientes iniciados 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.

Actualmente la solicitud de clasificación, o de revisión de clasificación, puede tener entrada tanto en soporte papel como de forma telemática, a elección del interesado. En ambos casos tiene que formalizarse mediante los formularios y modelos aprobados a tal efecto, y ser acompañada por los documentos acreditativos de las circunstancias alegadas en la solicitud, en relación con la personalidad, capacidad, solvencia económica y financiera, solvencia técnica o profesional y demás circunstancias del interesado que resultan relevantes para la obtención de la clasificación solicitada.

En una primera fase, la solicitud es examinada al objeto de comprobar si contiene todos los documentos necesarios para su tramitación. En caso contrario, se practica un requerimiento, con acuse de recibo, para que la solicitud sea subsanada. La documentación es clasificada y los datos necesarios son registrados en el sistema informático de gestión de la clasificación.

Una vez comprobada la recepción del requerimiento por el interesado, o su publicación en el Tablón Edictal, si no es recogida, se inicia el cómputo del plazo concedido para su cumplimiento, plazo que puede ser ampliado a solicitud justificada del interesado. En los casos en que el requerimiento no puede ser notificado al interesado o es rehusado por éste, se procede de acuerdo con lo legalmente previsto al respecto de las notificaciones al interesado.

Una vez que el interesado ha completado la documentación necesaria para la tramitación del expediente, el instructor procede a su estudio, pudiendo practicar como resultado del mismo algún requerimiento adicional para verificar o completar alguno de los datos, documentos o manifestaciones relevantes para la formulación de la propuesta, así como recabar de órganos y entidades, o de fuentes de información públicamente accesibles (BOE, BORME, Registros Mercantiles, Registro Industrial, etc.) información necesaria para verificarlos. En caso contrario, o bien una vez evacuados dichos trámites, se da inicio al trámite de audiencia al interesado (salvo en los casos en que concurren las circunstancias que lo hacen innecesario), con notificación fehaciente, otorgándole quince días para su evacua-

ción. Dicho trámite no se practica cuando todos los elementos de información relevantes para la decisión han sido aportados al expediente por el propio interesado.

Tras dicho trámite, el instructor formula la propuesta de acuerdo que será elevada a la decisión de la Comisión de Clasificación que corresponda (de contratistas de obras o de empresas de servicios), órgano colegiado con participación tanto de la administración como de las organizaciones empresariales representativas. En los casos en que en el trámite de audiencia el interesado formula alegaciones o aporta documentos relevantes para la decisión a adoptar, la propuesta de acuerdo es notificada al interesado para su conocimiento y efectos, antes de proceder a su elevación a la Comisión de Clasificación.

La Comisión de Clasificación se reúne con periodicidad aproximadamente mensual, y adopta los acuerdos (de clasificación, de revisión de clasificación, de denegación de clasificación o de revocación de clasificación, según proceda) a partir de las propuestas elevadas a su decisión. Los acuerdos adoptados son notificados a los interesados, que disponen de un mes para recurrirlos en alzada en caso de disconformidad con los mismos.

Como principal factor con incidencia en este objetivo cabe señalar el impacto de la Sentencia del Tribunal Constitucional por la que se reconocen iguales efectos, frente a todos los órganos de contratación de las administraciones y entidades del sector público, a los acuerdos de clasificación adoptados por los órganos competentes de todas las comunidades autónomas que han optado por asumir dicha competencia. La nueva situación creada por esta sentencia, junto quizá con otras circunstancias de carácter más coyuntural, ha ocasionado una significativa reducción en el número de solicitudes de clasificación y revisión de clasificación presentadas ante las Comisiones de Clasificación de la JCCA del estado a lo largo del año, reducción que parece haberse acentuado en los últimos meses del año y que (al menos, parcialmente) parece corresponderse con un incremento en las presentadas ante los órganos de determinadas comunidades autónomas con competencia en materia de clasificación de empresas.

El fenómeno observado, de disminución en el número de solicitudes de clasificación recibidas, puede verse acentuado en el año 2023 si se aprueba la disposición incluida en el proyecto de LPGE para 2023, por la que las sociedades sólo podrán disponer de una única clasificación con eficacia en materia de contratación pública. Dicha disposición, cuya finalidad es mitigar la disfuncionalidad que produce la situación actual, en la que una misma sociedad puede disponer de modo simultáneo de varias clasificaciones (las otorgadas por la JCCA del Estado y las otorgadas por el órgano correspondiente de cada una de las comunidades autónomas que han asumido competencias en materia de clasificación de empresas), obligará a dichas sociedades a optar por una única autoridad de clasificación, y por ello cabe esperar un cierto reparto en la carga de trabajo de clasificación de empresas entre las Comisiones de la JCCA del Estado y las de las comunidades autónomas (cuyos acuerdos sólo tenían eficacia local hasta la STC), sin que quepa descartar un aumento

en el número de comunidades autónomas que ante la nueva situación creada por la STC deciden asumir competencias en esta materia. Bajo tales hipótesis, y considerando que el número de empresas interesadas en la clasificación es básicamente estable o con crecimiento muy débil, cabe esperar que el número de solicitudes de clasificación que se presenten ante las Comisiones de Clasificación de la JCCA del Estado siga disminuyendo durante el año 2023.

d2) Procedimiento de inscripción en el ROLECE

En el ámbito de la gestión del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas, 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

Apoyo al Comité Superior de Precios del Estado para 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.

Hasta la fecha los trabajos en estas materias por parte del Comité eran puntuales, intermitentes y espaciados en el tiempo, pero en el período 2020-2022 han pasado a ser continuos y frecuentes y a representar una significativa carga de trabajo para la Subdirección, razón por la cual merecen la inclusión en el apartado objetivos de la Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos.

Adicionalmente, el radical cambio de tendencia que desde el año 2020 ha experimentado la evolución de los precios industriales, y en particular la de los materiales con mayor peso en la estructura de costes de los contratos públicos, ha incrementado notablemente las tareas asumidas por la Subdirección en apoyo del Comité Superior de Precios de Contratos del Estado, en particular las relacionadas con la evaluación del impacto de las variaciones de precios sobre el equilibrio económico de los contratos de obras y con la regulación de la revisión de precios de los contratos públicos a la luz de dichas variaciones.

d4) Otras actividades no incluidas entre los objetivos elegidos

Además de las actividades hasta aquí descritas, relacionadas con la tramitación de los expedientes de clasificación de empresas y con la gestión del ROLECE, durante el año 2023 tendrán relevancia las líneas de actuación como órgano de soporte del Comité Superior de Precios de Contratos del Estado, tales como la tramitación de índices mensuales de revisión de precios de los elementos de coste de los contratos de obras, de los contratos de

suministro de armamento y equipamiento y de los servicios 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 Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas, deberán continuarse los trabajos encaminados a la consolidación en el ROLECE 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 ROLECE 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 ROLECE. Adicionalmente, deben tramitarse las inscripciones en el ROLECE 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:

1. Realizar cuantas consultas y actuaciones en relación con la Instrucción Reguladora de las relaciones de las sociedades con la Dirección General del Patrimonio del Estado se demanden por parte de las sociedades del grupo.
2. Recepción y análisis de documentación periódica necesaria para el control de la actividad de las sociedades.
3. Seguimiento de los estados de tesorería de las Sociedades del Grupo Patrimonio.
4. Análisis del cumplimiento de los artículos 85 y 114 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en lo relativo a los planes estratégicos (planes de actuación plurianual) y los planes operativos anuales.

f) Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica

Los principales objetivos de la Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica (SGCCE) son:

1. 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 agre-

gación de información sobre licitaciones de comunidades autónomas y, en su caso, de entidades locales y de sus organismos y entidades vinculados.

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

En lo que respecta al primero de los objetivos, 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 la misma, 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 sus 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, de forma excluyente y exclusiva, bien por alojar la publicación de sus perfiles de con-

tratante 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 procedentes de diversas CCAA en la situación antes descrita.

Por otra parte, si bien algunas CCAA mantienen plataformas de contratación propias, algunas de ellas han optado por no alojar los perfiles de contratante de las EELL de su ámbito territorial, que obligatoriamente se han ido incorporando progresivamente a la PLACSP.

Como consecuencia de lo anterior, la situación actual tras la entrada en vigor de la LCSP es la siguiente:

- Han desaparecido las plataformas de contratación de las EELL.
- 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 la práctica totalidad de las licitaciones del sector público para los operadores económicos, ciudadanos y organismos públicos.

La práctica pone de manifiesto que las entidades locales tienen ya sus perfiles del contratante integrados bien en la PLACSP bien en las plataformas de sus respectivas comunidades autónomas.

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 1 %.

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).

En conjunto, ambos indicadores muestran de forma muy concreta la evolución de la licitación pública en nuestro país.

Con respecto al segundo objetivo de la SGCCE, 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 2021, continuando con la tendencia iniciada tras la entrada en vigor de la LCSP 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 2022 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 de octubre, se han alcanzado los 72.837 procedimientos, valor que supera ya al total del año 2021, que fue de 72.681.

Los resultados obtenidos en 2021 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 la SGCCE, 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, después de varios años de interrupción a causa de la pandemia COVID-19, se han reanudado los cursos de formación presenciales con destino a empleados públicos usuarios de la PLACSP, en colaboración con el Instituto de Estudios Fiscales (IEF). Durante este año 2022 se van a alcanzar las 10 ediciones, a una media de 25 alumnos cada una de ellas. En cuanto a la formación en línea, se mantienen los cursos, básico, por un lado, que se centra en los servicios de publicación, y otro de servicios avanzados, 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 dos ediciones respectivamente. Cada edición cuenta con un número aproximado de 120 alumnos. Por tanto, y considerando la escasez de personal de la SGCCE, se ha logrado con medios propios la formación de, aproximadamente, 730 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 informa-

ción y de licitación electrónica que ésta proporciona desde el año 2008. De esta forma, 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.

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 encomiendas, 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 (punto 3.1 del Anexo I):

- 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 (los plazos están definidos en la hoja de Definición de objetivos e indicadores del Anexo I) Al tratarse de un porcentaje, su valor mensual máximo sería 100. El total anual es la media aritmética de los porcentajes mensuales.

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 este centro directivo 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 CCAA, la Subdirección de Gobernanza: 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 CCAA; y cuando, lamentablemente, no es posible resolver de otra manera un eventual conflicto con las bases estatales, participa activamente en el procedimiento del artículo 33.2 LOTC en representación del Ministerio de Hacienda y Función Pública, lo que suponen reuniones del grupo de trabajo entre el Estado y la CA creado al efecto, la elaboración y valoración de propuestas de acuerdo y negociación con la CA, 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, contesta 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 participación 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 de reuniones de las Comisiones Interministeriales relacionadas con el ámbito de la Contratación Pública: la Comisión Interministerial para la incorporación de criterios ecológicos en la contratación pública, y la Comisión Interministerial para la incorporación de la metodología BIM (*Building Information Modeling*) en la contratación pública. Adicionalmente, esta Subdirección participa como vocal en dichas Comisiones en representación de esta Dirección General. En el caso de la Comisión Interministerial para la incorporación de criterios ecológicos en la contratación pública, participa además en los distintos grupos de trabajo que se han formado para avanzar en la formación/profesionalización de los órganos de contratación en la compra pública ecológica, y en la introducción de la huella de carbono en las licitaciones públicas.

En el plano internacional según establece el artículo 21.1.h del Real Decreto 682/2021, de 3 de agosto, la Subdirección se constituye como «punto de referencia para la cooperación con las instituciones de la Unión Europea y las de otras organizaciones internacionales». Ello conlleva la participación en diversos grupos de trabajo a nivel de la Unión Europea, de la OCDE, así como la pertenencia a grupos de trabajo de nivel interministerial para dar apoyo a la negociación de instrumentos jurídicos sobre contratación pública o que incluyen disposiciones sobre contratación pública, de tal forma que se vele por el respeto al marco normativo de contratación pública en España. Ello 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 participar en la negociación de instrumentos jurídicos, cuando esta negociación se está llevando en grupos de trabajo del Consejo que no son de contratación pública (circunstancia que en 2022 se ha producido muy a menudo); esta Subdirección apoya activamente esta negociación desde el grupo de trabajo de contratación pública del Consejo, del que forma parte; así como desde el grupo de expertos en contratación pública creado por la Comisión en el seno del Comité superior de contratación pública, y en el que igualmente participa esta Subdirección. Este apoyo se concreta en la preparación de documentos e intervenciones, así como un trabajo de networking con otros estados, siempre que resulta conveniente para los intereses de nuestro país.

También se hacen/reciben visitas a/de Instituciones de la UE (Comisión Europea, Consejo, Tribunal de Cuentas), OCDE, G-20, FMI o el Banco Mundial, entre otros Organismos Inter-

nacionales (OOII); y, velando por los intereses del Reino de España de tal manera que se logre proyectar una imagen de excelencia en contratación pública, se emiten todo tipo de informes, valoraciones o documentos, o se contestan cuestionarios que posteriormente dan lugar a publicaciones o encuestas oficiales de estos OOII. 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 y que aspira a la expertise.

Por otra parte, debe citarse la realización de informes referidos a cuestiones prejudiciales ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. 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 organización de 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.

Finalmente y en lo que a la labor de explotación de información estadística se refiere, el artículo 21.1.h) del Real Decreto 682/2021 de 3 de agosto citado, atribuye a la Subdirección 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, así como 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, 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 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*).
- 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. Precisamente en lo que al próximo informe trienal se refiere, a lo largo de 2022 se ha venido trabajando ya en la explotación anual de los datos del ejercicio 2021 de cara al próximo Informe Trienal de la Contratación Pública en España: periodo 2021 a 2023.

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 solo 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 y Función Pública, 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.

En 2021, se identificaron 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 o registro autonómico de contratos públicos.

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 2 Jefes de servicio, así como de 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 la precariedad de los medios disponibles, especialmente en las delegaciones de Economía y Hacienda, donde en algunos casos está vacante la jefatura de la unidad de Patrimonio e incluso no existe personal auxiliar.

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 priorizar en el presente ejercicio la asunción por las UTF de estas tareas, circunstancia que puede afectar a la fluidez en la preparación de las tasaciones.

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: 8 arquitectos superiores, 6 arquitectos técnicos, 1 ingeniero superior, 1 ingeniero técnico, 1 delineante. Área de Contratación: 4 puestos, estando vacante la Jefatura de Área, 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 las unidades técnico-facultativas (21 puestos de técnicos repartidos en 15 delegaciones territoriales de Hacienda).

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

Los medios de que dispone esta Subdirección General para la realización de sus funciones de elaboración de informes de Junta Consultiva y demás, se desarrollan por medio de cua-

tro técnicos de nivel A1: el Subdirector/Secretario de la Junta Consultiva, el Subdirector Adjunto, un técnico nivel 28 y una Consejera Técnica. Una plaza de Jefe de Área permanece vacante desde el mes de marzo de 2020, comprometiendo seriamente el funcionamiento del área de prohibiciones de contratar (una de las que más incremento registra en su actividad).

También se encuentran vacantes una plaza de técnico A2, nivel 26, Jefe de Servicio de Valoraciones y un nivel 22 (por jubilación de la persona que ocupaba el puesto) ambos en el área de las prohibiciones de contratar. Se trata de dos vacantes especialmente sensibles por encontrarse en un área con un volumen de trabajo creciente.

A pesar de los esfuerzos por cubrir las dos vacantes a través de sistemas de provisión de puestos de trabajo tanto definitivos como provisionales, no se está logrando el resultado esperado con el consiguiente detrimento en la productividad. En ambos casos, resulta muy complicada su cobertura dada la escasa dotación económica de su complemento específico.

Desde diciembre de 2021 hasta julio de 2022 se ha ejecutado 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. El encargo suponía contar con dos personas (un titulado superior y un administrativo) durante un periodo de 7 meses, con posibilidad de prórroga. Este encargo se ha reproducido en octubre de 2022 (en esta ocasión sólo con un administrativo) con duración hasta finales de año.

Igualmente, el Convenio con la Dirección General del Servicio Jurídico para que Abogados del Estado puedan asistir a la Secretaría de la Junta Consultiva en la elaboración de aquellos informes jurídicos relativos a expedientes de prohibición de contratar que revistan especial complejidad, continúa en vigor.

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 grave acumulación de expedientes pendientes de resolución. En el año 2022 se han mantenido unos plazos de tramitación satisfactorios como consecuencia de la reducción del número de solicitudes a instancia del interesado.

En primer lugar, se ha producido una disminución significativa de los recursos humanos disponibles para la tramitación de expedientes, como consecuencia tanto de la jubilación de personal con gran experiencia en la tramitación como de la reducción del número de instructores y de personal de apoyo y de las dificultades para la provisión de las vacantes que se han producido, situación que se ve agravada por el largo periodo necesario para capacitar y entrenar al nuevo personal que se va incorporando, y la curva de aprendizaje hasta alcanzar una productividad adecuada.

En segundo lugar, además del surgimiento de nuevas tareas como consecuencia de 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) 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 ROLECE. El desequilibrio entre los medios disponibles y el volumen de las tareas a acometer durante el año 2023 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, tras la sentencia del Tribunal Constitucional ya comentada.

Por otra parte, la caída de actividad económica como consecuencia de la pandemia puede haber ocasionado un deterioro significativo de la solvencia de muchas empresas clasificadas, deterioro que en su caso se pondrá de manifiesto en las cuentas del ejercicio 2022 y que puede ocasionar un incremento en el número de procedimientos de revisión de clasificación que deban ser iniciados de oficio, y que puede también afectar a los procedimientos de inscripción en el ROLECE.

En tercer lugar, la gran dependencia de la actividad de la subdirección respecto de los medios informáticos disponibles (acentuada por eventuales periodos de confinamiento o de limitaciones al trabajo presencial de los funcionarios afectados), los continuos y acelerados cambios a los que las tecnologías de la información están sometidas, así como los crecientes 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.

Adicionalmente, 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 necesidad de personal administrativo, para 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.

e) Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales

La relación de puestos de trabajo de la Subdirección de Empresas y Participaciones Estatales, para el logro de los objetivos asignados, es de 21 efectivos, si bien, en estos momentos, sigue vacante un puesto de nivel 28 de los tres con que cuenta la Subdirección, así como un nivel 22 y un nivel 20.

f) Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica

La SGCCE cuenta básicamente con cuatro áreas y un conjunto reducido de personas, vinculadas con la secretaría de la Subdirectora 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, incluso apoyo técnico, en especial si la integración es sistémica o B2B. Para estas funciones, se dispone de un equipo de 4 personas. Dos de ellas pertenecen al área de integración sistémica y las otras 2 dependen directamente de la Subdirectora General.

En cuanto al segundo caso, es decir, la atención a aquellos organismos que han decidido mantener sus propias plataformas e interconectarlas con PLACSP, se proporciona, además de apoyo técnico, una serie de herramientas desarrolladas por la propia SGCCE para facilitar las tareas de integración técnica. Conjuntamente a esta labor, que requiere una alta especialización técnica, el equipo, formado por 5 personas, debe revisar y reportar los errores que se producen tanto en la batería de pruebas que deben realizar los órganos de contratación antes de comenzar la publicación en el entorno productivo de la plataforma, como cuando pasan a producción. Aunque se ha cubierto la vacante de Jefe de Área, la Subdirección ha sufrido la pérdida de una Jefa de Servicio, por lo que las necesidades acuciantes siguen manteniéndose invariables. Todos sus integrantes pertenecen al área de integración sistémica.

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. La realización durante 2021 de más de 63.000 licitaciones por medios íntegramente electrónicos, excluidos menores, empleando los servicios de la PLACSP pone de manifiesto lo indicado. Unida a la intensa carga de trabajo, es preciso mencionar por su impacto directo, la gran rotación entre el personal que se encar-

ga 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. Estas tareas son desempeñadas por un equipo de 4 personas más un coordinador de unidad, pertenecientes todos ellos al área de licitación electrónica.

Adicionalmente a la atención de usuarios, labor que resulta en ocasiones altamente estresante, se debe resaltar que este año se han puesto en marcha varios proyectos de mejora de los servicios de la PLACSP, algunos de ellos de una extraordinaria complejidad técnica y funcional. Este equipo de 5 personas también ha asumido la ejecución de estos proyectos evolutivos.

En cuanto a la formación, a lo largo del año 2021, como han sido escasas las actividades formativas en comparación con años anteriores, se ha destinado un equipo de 8 personas para su ejecución, procedentes tanto del área de licitación electrónica como de la de interacción sistémica.

Mención especial merece el equipo de explotación de la PLACSP que, entre otras tareas, garantiza el funcionamiento de los servicios de la misma con la máxima disponibilidad y rendimiento. El equipo consta actualmente de cuatro personas, tres de ellas incorporadas a lo largo de este año 2021, incluido su jefe de área. El trabajo que realizan es de una especial criticidad, dada la naturaleza de 24*7 que tiene la PLACSP. Sin embargo, su labor no concluye aquí, dado que la SGCCE se encarga también del soporte y mantenimiento de los sistemas internos de la DGPE, a lo cual también se dedican junto con 2 personas del área de sistemas. Esta última área se ha resentido por la baja de su jefe de área.

Considerando la elevadísima carga de trabajo que soportan la totalidad de las áreas de la SGCCE, y en previsión de que se vea incrementada a tenor de la programación de tareas y planificación de proyectos para los próximos dos años, 2022 y 2023, sigue resultando urgente cubrir los puestos vacantes, dado que, lamentablemente, este año 2021 no ha sido posible cubrir varias de las vacantes existentes. Todo ello sin descartar acudir a la contratación externa para la realización de nuevas funcionalidades y mejoras en los servicios proporcionados por la Plataforma de Contratación del Sector Público derivadas de la utilización intensiva de los sistemas.

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 13 personas.

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 efectivos se encarga: de la dirección de la unidad, 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 una para el apoyo técnico para los equipos informáticos de la Secretaría General.

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 SOROLLA2 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, GESTION CEPAE 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, 2 niveles 28, un nivel 26, un nivel 16 y un nivel 15.

Hay tres puestos vacantes aún sin cubrir: un nivel 28, un nivel 26 y un nivel 22, si bien tras la publicación de las valoraciones del último concurso, es más que probable que el nivel 28 (un A1 estadístico) y el nivel 22 (promocionando así el actual nivel 15) se cubran. En cuanto al nivel 26 vacante, los perfiles interesados no han podido optar al puesto por no recibir el informe favorable de sus unidades de origen. No obstante, está previsto incluir el nivel 26 en el concurso de primavera y así facilitar la salida de los efectivos de sus unidades de origen.

Aun cuando se cubran todas las vacantes, el número de efectivos de esta Subdirección es muy insuficiente para garantizar la adecuada atención de todos los asuntos que debe atender. En especial, sus funciones de seguimiento de disposiciones y actos de las CCAA y de punto único de contacto 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 cuadruplicado exponencialmente 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, y dados los escasos recursos no es posible atenderlo todo. 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, imposibilita atender debidamente los asuntos con los recursos humanos actuales.

En cuanto a recursos técnicos, aún no se dispone tampoco de los medios informáticos suficientes para atender las funciones de la Subdirección a nivel de análisis estadístico y cuantitativo, sobre todo en lo referido a herramientas válidas para la explotación de datos procedentes de diversas fuentes, en especial la Plataforma de Contratación del Sector Público.

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 2023, se encuentran recogida en el Anexo I al presente documento, dentro del apartado “Plan de Objetivos”, en donde se encuentra recogido de forma mensual los objetivos a cumplir a lo largo del ejercicio, así como la previsión de los mismos, comparándolo con los resultados previstos obtener para el ejercicio 2022, por cada Subdirección General.

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 UTF, ya mencionadas, y 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 autonómico).

Por último, la incertidumbre sobre la situación de la economía y los efectos residuales derivados de la COVID-19 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.

b) *Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas*

Se considera que el cumplimiento de los objetivos del plan, y en particular de los 3 indicadores propuestos, estará condicionado por los siguientes riesgos:

- Indicador 1.1.0 Impulso de tres actuaciones dirigidas a la implantación de la metodología BIM en el ámbito de la contratación pública de proyectos y obras.
 - 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 d.a.15ª de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, (LCSP).
 - 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 varias solicitudes de supervisión de proyectos en un plazo reducido de tiempo. Gran parte de las solicitudes son remitidas desde distintas administraciones 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 y validación de tasaciones.
- Indicador 1.3.0 Impulso de cinco acciones de coordinación de las UTF.
 - Dificultad de implantar metodologías y modelos de funcionamiento en unidades cuyas funciones y organización dependen de las gerencias regionales del Catastro, lo que podría provocar interferencias y discrepancias en las propuestas.

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

La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, establece nuevas funciones para la Secretaría de la Junta, derivadas de las obligaciones de gobernanza contempladas en la misma.

La dotación insuficiente de medios humanos de la propia Subdirección, así como las funciones derivadas del Comité de Cooperación y sus secciones dentro de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado, pueden suponer un riesgo para el cumplimiento de los objetivos de la unidad.

Perduran también las funciones extraordinarias derivadas del 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 (resolver las dudas que se puedan plantear sobre la interpretación de las normas sobre contratación pública de este real decreto-ley, dictar las instrucciones necesarias para coordinar la aplicación de las disposiciones y que serán obligatorias para todos los órganos de contratación del sector público estatal).

Por otra parte, un año después de lo que se establecía en la memoria de objetivos de 2022 es cuando por fin se ha integrado el sistema de notificación electrónica @notifica en la aplicación de gestión de expedientes de prohibición de contratar PROCONTRA. No obstante, se encuentra aún en entorno de pruebas y no ha pasado al entorno de producción.

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

El principal riesgo sería 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:

- i) Distribución de la entrada a lo largo del año de las solicitudes de clasificación como consecuencia de la modificación del artículo 80 de la Ley de Contratos del Sector Público, prevista en el Proyecto de Ley de Presupuestos Generales de 2023.
- ii) Incrementos en las solicitudes de inscripción sucesiva y disminución de las solicitudes de inscripción inicial en el ROLECE. Como consecuencia del crecimiento continuo experimentado en el número de empresas inscritas en el ROLECE, 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 circunstancias 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.

- iii) Implantación de sistemas eficientes de notificación electrónica a los interesados, y su integración con los actuales sistemas de información de tramitación de expedientes.
- iv) 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 o inscritos en el ROLECE, 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 post-pandemia y del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia).
- v) Cobertura rápida y satisfactoria de las vacantes que se producen.
- vi) Éxito en la renovación, implantación y aceptación de nuevos sistemas técnicos para la tramitación de clasificación de empresas.

e) *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.

f) *Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales*

El principal riesgo para el cumplimiento de los objetivos, es la falta de un efectivo de personal técnico, ya que sigue vacante una plaza de nivel 28, a lo que hay que añadir la dificultad de cubrir las plazas de nivel 22 y 20 que se quedaron vacantes en 2021, quedando únicamente una persona para la realización de labores administrativas.

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

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

➤ CCAA

- En 2022 ha continuado llegando un gran número de proyectos normativos nacionales y autonómicos para ejecutar los fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, y se espera que se continúen remitiendo nuevos proyectos para valoración. En relación a 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.

- Por otra parte, tras la publicación del Real Decreto-ley 3/2022, de 1 de marzo, de medidas para la mejora de la sostenibilidad del transporte de mercancías por carretera y del funcionamiento de la cadena logística, y por el que se transpone la Directiva (UE) 2020/1057, de 15 de julio de 2020, por la que se fijan normas específicas con respecto a la Directiva 96/71/CE y la Directiva 2014/67/UE para el desplazamiento de los conductores en el sector del transporte por carretera, y de medidas excepcionales en materia de revisión de precios en los contratos públicos de obras, se ha producido una avalancha de proyectos normativos de las CCAA con vistas a regular la revisión de precios en los contratos públicos, observándose en la mayor parte de los casos, problemas de compatibilidad con el Derecho Comunitario y con la legislación básica estatal. Ello se ha ido concretando en la elaboración de continuos informes jurídicos enviados a la Dirección General de Régimen Jurídico Autonómico y Local del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, en el ámbito del procedimiento previsto en el artículo 33.2 de la Ley Orgánica 2/1979, de 3 de octubre, del Tribunal Constitucional. El mantenimiento de la delicada coyuntura actual posiblemente implique la llegada de nuevas normas que busquen dar solución a la escalada de precios, subida de la inflación y crisis energética a través de normas con aspectos relacionadas con la contratación pública.
- Procede además atender a toda la litigiosidad que trae causa de los informes evacuados en 2021 y 2022.

➤ **Gobernanza**

- A lo largo de 2022 se ha venido trabajando en la propuesta de Estrategia Nacional de Contratación Pública (ENCP). Las dificultades que se han afrontado han sido inmensas, pues ha requerido y aún sigue requiriendo de una intensa labor de coordinación interna de la Dirección General y externa con las CCAA, buscando una propuesta definitiva que se adapte a las capacidades, realidades y desafíos del sistema de la contratación pública en España, que satisfaga a todos los actores implicados. Debido a las diversas versiones realizadas a la misma, y tras varias reuniones del Comité de Cooperación, aún se trabaja en la incorporación de nuevas observaciones de las CCAA, pese a que su envío debía producirse en el segundo semestre del año 2022. Por lo tanto, en 2023 se espera terminar de cerrar esta propuesta, para su posterior envío a OIRESCON.
- Ahora bien, en el periodo 2023 a 2026 deberá iniciarse la ejecución de dicha Estrategia, que, si finalmente es aprobada en los términos actuales, comprende un amplio elenco de actuaciones sumamente ambiciosas y que deberán ser implementadas en coordinación y estrecha cooperación con las CCAA, lo que con toda seguridad supondrá frecuentes reuniones del Comité de cooperación a todos los niveles. Particularmente, en lo que a la Estrategia común de datos se refiere, se seguirá trabajando en el listado de datos relevantes que se establezca, para que las CCAA pue-

dan comunicar o enviar toda la información contenida en el mismo. Entre otras actuaciones facilitadoras de la mejora de la interconexión de las distintas bases de datos de contratación pública, a nivel estatal y autonómico (plataformas, registros, gestores de expedientes).

➤ **Comisiones interministeriales:** está previsto que las Comisiones Interministeriales (ecológica 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, etc.). En lo que respecta a la Comisión Interministerial relativa a contratación pública ecológica, destaca la participación en los grupos de trabajo de formación y de huella de carbono, que siguen activos, y donde se participa de manera proactiva.

➤ **Normativa internacional**

- En el plano internacional, la proliferación de normas sectoriales en materia de contratación pública, o que incluyen aspectos de contratación pública se ha cuadruplicado. Ello ha supuesto un esfuerzo sin descanso para poder abarcar los instrumentos normativos más importantes que se negocian a nivel comunitario, no pudiendo abarcar sin embargo todas las propuestas normativas que se están gestando, por la falta de personal y la imposibilidad de abarcar todo el trabajo que conllevan.
- En concreto, a lo largo de 2022 y 2023 se seguirá trabajando o se aprobarán las siguientes propuestas:
 - ✓ Propuesta de Reglamento del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se insta un marco para el establecimiento de requisitos de diseño ecológico aplicables a los productos sostenibles y se deroga la Directiva 2009/125/CE. En relación a la misma, se participa en el grupo de trabajo interministerial creado para su análisis y negociación.
 - ✓ Propuesta de Reglamento del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se establecen condiciones armonizadas para la comercialización de productos de construcción, se modifica el Reglamento (UE) 2019/1020 y se deroga el Reglamento (UE) 305/2011. En relación a la misma, se participa en el grupo de trabajo interministerial creado para su análisis y negociación.
 - ✓ Propuesta de 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.
 - ✓ Propuesta de Directiva del Parlamento Europeo y del Consejo relativa a la eficiencia energética de los edificios (refundición).
 - ✓ Propuesta de Directiva del Parlamento Europeo y del Consejo por la que se refuerza la aplicación del principio de igualdad de retribución entre hombres y mu-

- jeros por un mismo trabajo o un trabajo de igual valor a través de medidas de transparencia retributiva y de mecanismos para su efectivo cumplimiento.
- ✓ Propuesta de Directiva del Parlamento Europeo y del Consejo relativa a la protección del medio ambiente mediante el derecho penal y por la que se sustituye la Directiva 2008/99/CE.
 - ✓ Además, se espera que se produzca una nueva modificación del 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»).
- Además de las citadas normas, se ha distribuido en el grupo de trabajo del Consejo de la Unión Europea, cinco propuestas legislativas más (se espera que lleguen posiblemente otras tantas), que debieran ser analizadas a lo largo de 2023.
- Por otra parte, una vez ya aprobadas, se deberán implementar o trasponer (dependiendo del instrumento jurídico que se trate) las siguientes normas a lo largo de 2023:
- ✓ Reglamento del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de junio de 2022, sobre el acceso de los productos y servicios de terceros países al mercado interior de la Unión en el ámbito de la contratación pública, así como sobre los procedimientos de apoyo a las negociaciones para el acceso de los productos y servicios de la Unión a los mercados de contratación pública de terceros países (ICI).
 - ✓ Reglamento del Parlamento Europeo y del Consejo sobre las subvenciones extranjeras que distorsionan el mercado interior, que se está negociando a día de hoy en el seno del Consejo de la UE, y que se espera se apruebe a principios de 2023.
 - ✓ Directiva 2022/2041 del Parlamento Europeo y del Consejo de 19 de octubre de 2022 sobre unos salarios mínimos adecuados en la Unión Europea.
- Igualmente, a pesar de que en materia de contratación pública la competencia para la negociación y apoyo será de otros Departamentos Ministeriales, esta Subdirección intentará prestar apoyo en la medida de sus posibilidades, a los siguientes instrumentos normativos que están siendo objeto de negociación a día de hoy:
- ✓ Propuesta de Reglamento del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se establece el Instrumento de Emergencia del Mercado Único y se deroga el Reglamento (CE) 2679/98 del Consejo, al que le van a acompañar también dos Directivas.
 - ✓ Propuesta de Reglamento por el que se establece el refuerzo de la industria europea de defensa mediante la Ley de adquisición común.

- ✓ Propuesta de Reglamento del Parlamento Europeo y del Consejo sobre el Espacio Europeo de Datos Sanitarios.
- Por último, y no menos importante, esta Subdirección General estará prestando apoyo en todo momento a la Representación Española en Bruselas a lo largo del segundo semestre de 2023, en relación a la presidencia que van a ostentar del Grupo de Trabajo de Competitividad y Crecimiento (contratación pública) del Consejo de la UE, en el seno de la presidencia española. Se espera que se convoquen en principio dos reuniones de trabajo, que requerirán de apoyo y asesoramiento, así como en su caso y si se requiere, de la presencia en las reuniones previas que se celebren, en la medida en que se pueda disponer de personal que acuda a dichas reuniones.
- ✓ Informe trienal: todo lo anterior coincidirá en el tiempo con la preparación del nuevo ejercicio estadístico y de análisis del estado de situación del sistema de la contratación pública en España, que ha de fructificar en el nuevo Informe trienal a remitir a la UE en abril de 2024. La preparación de este ejercicio exige la elaboración de unas instrucciones para las CCAA y diversas reuniones del Comité de Cooperación y probablemente también con las EELL de mayor población, además de la coordinación de la recopilación y explotación homogéneas por parte del Estado y de las CCAA de los datos a remitir, y la elaboración de los indicadores estadísticos (esto último, como los medios técnicos disponibles es una labor muy manual y tediosa que consume gran cantidad de tiempo).

El escenario que se ha proyectado para 2023 es una realidad, como también lo es la necesidad imperiosa de disponer de mayores recursos humanos, pues en caso contrario el principal riesgo será no poder atender todos los asuntos, lo que sería de lamentar.

h) Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica

La consecución de los objetivos descritos tiene como principal riesgo la falta de personal suficiente, por la imposibilidad de cubrir vacantes y por la pérdida de efectivos, no tanto por jubilaciones sino porque el mantenimiento y desarrollo de la PLACSP, así como el soporte y apoyo técnico a sus más de 300.000 usuarios, es una tarea altamente crítica no exenta de estrés.

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 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 implementación de la metodología BIM) 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, puede llevar a retrasos en los objetivos temporales propuestos.

El cumplimiento en plazo del objetivo 1.2.0 (supervisión de proyectos) depende del volumen y complejidad de los proyectos de supervisión que se reciben, 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 1.3.0 (propuestas de coordinación de las UTF) fijado para esta Subdirección está condicionado, fundamentalmente, por la dependencia funcional y orgánica de estos servicios administrativos de las gerencias regionales de Catastro. Si bien, la coordinación y la supervisión del ejercicio de las competencias técnico-facultativas están atribuidas a la Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas, será necesario consensuar previamente las acciones con la Dirección General del Catastro.

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

Los dictámenes se aprueban por los órganos de la Junta Consultiva (principalmente la Comisión Permanente), órgano colegiado de carácter interministerial que requiere de convocatoria realizada con la suficiente antelación. Los dictámenes de Junta Consultiva no están sujetos a plazo y no tienen carácter preceptivo ni vinculante. Únicamente en el caso de los dictámenes relativos a la tramitación de normas vinculadas a la contratación pública se demanda el cumplimiento de plazos más estrictos. En algunos de esos casos se ha previsto la actuación de la Secretaría por delegación de la propia Junta Consultiva. No obstante, se ha constatado que numerosos proyectos normativos en materia de contratación no se están sometiendo a informe de la Junta Consultiva, contraviniendo el mandato legal y causando un notable detrimento de la seguridad jurídica.

Por otro lado, se ha detectado una demora considerable en el trámite de firma de los acuerdos de declaración de prohibición de contratar que adopta la ministra de Hacienda y

Función Pública. Esta demora es consecuencia de varios factores (participación innecesaria de la Subsecretaría de Hacienda y Función Pública en la firma, análisis de las propuestas por los gabinetes de la Subsecretaría y de la propia ministra).

Finalmente, las funciones de la Secretaría de la Junta Consultiva influyen en el funcionamiento de otras subdirecciones de otros ministerios, 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 ROLECE.

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 PLCASP 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 a la 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 CCAA, 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 seriamente 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 y 4.2 recepción y análisis de documentación periódica para el control de actividad de las sociedades, se encuentran condicionados 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. Dada la situación actual de infradotación de personal, el tiempo de respuesta por parte de la Subdirección a las diversas cuestiones que plantean las sociedades, podría verse comprometida.

6.1.7. *Líneas estratégicas de actuación de la Dirección General del Patrimonio del Estado. Ejercicio 2023*

Las líneas estratégicas de actuación de la Dirección General del Patrimonio del Estado para el ejercicio 2023, deben encuadrarse dentro del conjunto de actuaciones del Departamento, asumiendo especialmente aquéllas 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 favorecer los ahorros fiscales, evitar duplicidades, simplificar procedimientos, favorecer y dinamizar la contratación pública, para coadyuvar al logro de generar empleo.

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 así mismo, unos indicadores que permitan obtener información del grado de ejecución de las estrategias y logros de los objetivos vinculados a ellas.

Por 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 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 a lo reflejado en el ejercicio precedente, son las siguientes:

- a) Colaboración con las comunidades autónomas en materia de ROLECE y Plataforma de Contratación del Sector Público, 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 administraciones públicas. Se ha procedido igualmente a la convocatoria de sus respectivas Secciones y se continúa con esta función en 2023, para ejecutar la Estrategia Nacional de Contratación(ENCP).
- 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 con-

tratación pública y se deroga el Reglamento de Ejecución (UE) 2015/1986 («formularios electrónicos»).

- d) Desarrollar los planes aprobados en el seno de la Comisión de Coordinación Financiera de Actuaciones Inmobiliarias y Patrimoniales (CCFAIP) 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 incorporaran la metodología BIM en todas o alguna de sus fases:
 - Impulsar la licitación de varios proyectos de optimización de ámbito territorial (Madrid y Barcelona) 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.
 - Desarrollar 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.
 - Iniciar la fase de redacción de proyecto para el nuevo edificio administrativo de Cádiz, una vez se concluya la fase de deliberación del Jurado.
 - Finalizar la fase de redacción de proyectos ya licitados (Padre Damián, 52 - Madrid) con el objetivo de materializar el proyecto de más de 30.000 m² para uso administrativo que permitan la amortización de diferentes arrendamientos.

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, con el fin de favorecer el desarrollo económico, buscando a su vez 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 realizando 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 or-

denamiento 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, reduciendo en general los plazos de tramitación y 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 acerca de la elaboración y validación de tasaciones e informes técnicos de arrendamientos en el ámbito inmobiliario.

Durante el ejercicio 2023 se deberá a llevar a cabo y consolidar tres importantes líneas de actuación en el ámbito de la contratación pública:

- a) **Contratación Electrónica:** La Dirección General del Patrimonio del Estado ha instrumentalizado 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 éstos 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 finales de 2021, alrededor de 175.000 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 decenas de miles de organismos y empresas usua-

rios, así como de otros organismos públicos. Por otra parte, aún queda tarea por hacer para alcanzar el objetivo de la tramitación completamente electrónica de la práctica totalidad de los procedimientos 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 (ROLECE), 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, solo 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 siete comunidades autónomas, por lo que durante el ejercicio 2023 se deberán realizar las pruebas para la puesta en funcionamiento de un único registro de ROLECE con el resto de comunidades autónomas que han mostrado su conformidad al respecto mediante la formalización de 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 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 2016, 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.

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2023

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 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.	Actuaciones de implantación de metodología <i>Bim</i> en contratos de proyectos y obras, así como reducción de plazos en supervisión de proyectos e impulso de acciones de coordinación de las UTF	Impulso de actuaciones dirigidas a la implantación de la metodología BIM en el ámbito de la contratación de proyectos y obras, que incluye acciones formativas y elaboración de documentación técnica BIM; reducción del plazo de supervisión de proyectos sobre el plazo máximo de un mes que determina la normativa e impulso de acciones de coordinación de las UTF en colaboración con las gerencias regionales del Catastro, de quién dependen orgánicamente.	
1.1.	Número de actuaciones de implantación de metodología BIM en la contratación de proyectos y obras	Promoción de contratos de servicios y obras, cuya consignación presupuestaria le está atribuida, incorporando la metodología BIM en la licitación, así como acciones formativas y emisión de documentos técnicos que puedan servir de referencia en materia BIM.	Plataforma de Contratación del Sector Público
1.2.	Reducción de plazo de supervisión de proyectos	Supervisión de proyectos: revisión de documentación, elaboración de informes de requerimientos, (subsanción de deficiencias) y de informes favorables de supervisión.	Fuente propia

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.3.	Impulso de las acciones de Coordinación de las Unidades Técnico Facultativas: preparación, propuesta e implantación de acciones, previo consenso con la Dirección General del Catastro	Impulso de las acciones de Coordinación de las UTF: Preparación, propuesta e implantación de acciones, previo consenso con la Dirección General del Catastro.	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 Sra. ministra	Conjunto de expedientes tramitados por la Secretaría de la Junta Consultiva y cuya finalización se realiza por resolución de la Sra. ministra.	Fuente propia
3.	Agilización gestiones apoyo subdirecciones. Secretaria 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 Secretaria 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	<p>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.</p> <p>Actuaciones acompañadas, en su caso, de informes y notas de seguimiento ordinario sobre aspectos específicos de carácter económico y financiero de las sociedades. Además de este seguimiento y control ordinario y sistemático, cabe señalar las siguientes actuaciones:</p> <p>a) Aprobación de los planes estratégicos y otras actuaciones estratégicas, así como la adopción de decisiones sobre ampliaciones, reducciones de capital y reparto de dividendos.</p> <p>b) Control presupuestario: Presupuestos de Explotación y Capital (PEC) y los Programas de Actuación e Inversión Plurianuales (PAIF), así como del informe previo de las modificaciones.</p> <p>c) Revisión y análisis de los Convenios de Colaboración, así como de los Convenios de Financiación y Explotación a suscribir con los usuarios de las actuaciones, en aquellas sociedades que realizan inversiones encomendadas por la AGE y de la posterior ejecución de los mismos.</p> <p>d) Racionalización de los gastos de las empresas y medidas de estímulo a la gestión empresarial a través de un sistema de dirección por objetivos.</p> <p>Todo ello se concreta en estos 4 objetivos/indicadores:</p>	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	<p>La instrucción reguladora de la DGPE con las sociedades estatales participadas aprobada con fecha 1/03/2001 abarca aspectos tales como:</p> <p>1.º Principios reguladores de la DGPE con las Sociedades Estatales participadas;</p> <p>2.º Atribuciones de la DGPE sobre las Sociedades Estatales participadas;</p> <p>3.º Competencias del Consejo de Administración e información a suministrar al mismo;</p> <p>4.º Programa Especial de Seguimiento y Control por Objetivos (PESCO);</p> <p>5.º Guía de funcionamiento de la Comisión de Auditoría y Control de las Sociedades Estatales participadas por la DGPE.</p>	Fuente propia

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
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.	Seguimiento de los estados de tesorería de las sociedades	Recepción de documentación y elaboración de informes de seguimiento sobre la evolución de los estados de tesorería de las sociedades.	Fuente propia
4.4.	Análisis del cumplimiento de los artículos 85 y 114 de la Ley 40/2015, en lo relativo a los planes estratégicos y los planes operativos anuales	Análisis del cumplimiento por parte de las sociedades del grupo Patrimonio de contar con planes estratégicos y planes operativos anuales.	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.	
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

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
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 de clasificación iniciados a instancia del interesado. 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 de los 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 de los 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.	Número de expedientes de inscripción en el ROLECE tramitados	Número de expedientes de inscripción en el ROLECE tramitados.	Sistema de Información del ROLECE
7.	Publicación licitaciones Plataforma de Contratación Sector Público y contratos tramitados electrónicamente. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica	1°. 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. 2ª. 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 2023, sintetizando la actividad de la Plataforma por sus usuarios, empresas, órganos de contratación, ciudadanos, investigadores etc.	Plataforma de 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 2023.	Plataforma de Contratación del Sector Público

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
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 2023.	Plataforma de Contratación del Sector Público
7.4.	Número contratos licitados electrónicamente por la 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 de Contratación del Sector Público
7.5.	Número de 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 de Contratación del Sector Público
8.	Emisión de los informes solicitados en materia de contratación pública a 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
8.1.	Porcentaje de informes emitidos en un plazo de 30 días desde la entrada de su solicitud (salvo que se concediese uno mayor en la petición) relativos a 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.	Porcentaje de informes emitidos en un plazo de 30 días desde la entrada de su solicitud (salvo que se concediese uno mayor en la petición) relativos a 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.	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.)	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 2023

CENTRO DIRECTIVO: DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2023	TOTAL 2022
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1.	Actuaciones de implantación de metodología <i>Bim</i> en contratos de proyectos y obras, así como reducción de plazos en supervisión de proyectos e impulso de acciones de coordinación de las UTF	14														
1.1.	Actuaciones de implantación de metodología BIM en la contratación de proyectos y obras	5				1					1			1	3	
1.2.	Reducción plazos supervisión proyectos.- Plazo envío informe de requerimientos/informe favorable de supervisión	4	9	9	9	9	9	9	13	13	13	9	9	9	10	10

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2023	TOTAL 2022
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1.3.	Impulso de las acciones de Coordinación de las UTF: Preparación, propuesta e implantación de acciones, previo consenso con la Dirección General del Catastro.	5			1			2			1			1	5	5
2.	Informes emitidos. Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado	13														
2.1.	Elaboración de informes de la SJC	9	30	33	32	32	33	32	20	4	21	32	32	30	331	330
2.2.	Prohibiciones de contratar	4														
2.2.1.	Finalización por la Sra. ministra	4	17	28	13	20	22	24	23	0	14	27	9	23	220	197
3.	Agilización gestiones apoyo subdirecciones. Secretaria General	10														
3.1.	Indicador de Actividad General	10	95%	97%	98%	98%	97%	98%	98%	82%	95%	98%	98%	98%	96%	96
4.	Supervisión financiera de las empresas de la DGPA. Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales	13														
4.1.	Actuaciones sobre instrucción reguladora	3	10	18	18	12	9	53	16	7	42	20	15	34	254	250

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2023	TOTAL 2022
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
4.2.	Recepción y análisis de documentación periódica	4	42	36	52	41	33	53	38	5	33	42	30	52	458	450
4.3.	Seguimiento estados de tesorería	3			25%			50%			75%			100%	100%	100
4.4.	Análisis del cumplimiento de los art. 85 y 114 de la Ley 40/2015, en lo relativo a los planes estratégicos y los planes operativos anuales	3			25%			50%			75%			100%	100%	100
5.	Plan de movilización de Inmuebles. Subdirección General del Patrimonio del Estado	16														
5.1.	Nº bienes puestos en valor	12	55	150	260	250	370	220	165	110	280	380	160	150	2.550	1.137
5.2.	Nº de bienes adjudicados	2	25	75	85	90	110	95	85	80	125	110	100	95	1.075	811
5.3.	Importe las adjudicaciones (miles de €)	1	255	550	1.050	1.250	1.650	1.650	1.250	500	950	1.000	1.510	1.350	12.965	12.800
5.4.	Depuración bienes inventario CIBI	1						510						416	926	600

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2023	TOTAL 2022
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
6.	Tramitación de expedientes de clasificación iniciados a instancia del interesado. Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos	14														
6.1.	Plazo medio de tramitación de los expedientes de obras	3	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	
6.2.	Plazo medio de tramitación de los expedientes de servicios	3	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	
6.3.	Número de expedientes de inscripción en el ROLECE tramitados	6	1.500	2.000	2.000	2.000	2.200	2.000	2.000	1.600	2.000	2.000	2.000	1.700	23.000	22.500
6.4.	Elaboración de informes de estructura de revisión de precios	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2023	TOTAL 2022
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
7.	Publicación licitaciones Plataforma de Contratación Sector Público y contratos tramitados electrónicamente. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica	12														
7.1.	Accesos a la Plataforma (en miles)	1	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.400	2.400
7.2.	Licitaciones Estado	3	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	67.000
7.3.	Licitaciones resto AAPP (en miles)	3	20	20	20	20	20	25	25	20	20	20	25	20	255	255
7.4.	Número contratos licitados electrónicamente por la 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	42.450
7.5.	Número de contratos licitados electrónicamente por otros sistemas de tramitación electrónica	2	900	900	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	900	900	1.500	1.500	1.500	13.100	13.100
8.	Emisión eficaz de los informes jurídicos solicitados en materia de contratación pública. Unidad de apoyo en gobernanza de la contratación	8														

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2023	TOTAL 2022
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
8.1.	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	3	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
8.2.	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	3	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
8.3.	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.)	2	35	35	35	35	35	35	35	15	35	35	35	35	400	395
TOTAL		100														



Inspección General

6.2. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA INSPECCIÓN GENERAL

Identificación del órgano: INSPECCIÓN GENERAL

Ejercicio: 2023

6.2.1. Funciones

El Real Decreto 682/2021, de 3 de agosto, adscribe la Inspección General a la subsecretaría atribuyéndole la inspección de todos los servicios, órganos, organismos y entes dependientes o adscritos al MINHFP 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 2023 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 MINHFP. En dicho ámbito, la Inspección General asume el diseño del documento metodológico para su establecimiento, el apoyo técnico a los referidos centros para ello, además de la mejora de la aplicación informática diseñada para su control. En 2023 se mantiene como objetivo la publicación en el portal de transparencia del informe anual de cumplimiento de objetivos y se mantiene el apoyo técnico a las diversas unidades del ministerio para el desarrollo de un plan de objetivos y, como novedad, el análisis de su cumplimiento como herramienta de 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 2023 de la misma. Como novedad en el Plan de Objetivos de la Inspección General en 2023 (POIG23) 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 (CCAA) de régimen común para elaborar el preceptivo anual informe sobre el modo y la eficacia en la gestión

de los tributos cedidos (TTCC) por el Estado a las mismas. Aparte del cumplimiento en plazo de la rendición de los correspondientes informes, que en el presente plan se adelanta, se ha destacado, como objetivos para 2023, la revisión anual de los aspectos a analizar durante las visitas (guion de visita) y elaboración de un nuevo modelo de informe adaptado, en la información gráfica y numérica a insertar, a los criterios de accesibilidad marcados por el Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre. En este sentido cabe destacar como nuevo programa que se incluye en este POIG23, el proyecto Guion Integrado CCAA a desarrollar en colaboración con la Subdirección General de Estadísticas de Servicios (SGES) y que consiste, en aras de facilitar la elaboración de informes tras las visitas de tributos cedidos a las CCAA, en integrar en documento colaborativo la plantilla de informe, el guion de visita y el informe correspondiente al ejercicio anterior.

Las novedades legislativas de relieve aprobadas recientemente y con vigencia en 2023, 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 IG tanto en sus informes periódicos como normativos. A tal efecto deben elaborarse nuevos cuadros para recoger por vía telemática la información que respecto del valor de referencia deben facilitar la Dirección General del Catastro y el Tribunal Económico-administrativo Central y, con relación al nuevo impuesto de residuos en vertederos, las comunidades autónomas que lo apliquen y la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT).

Los servicios y actuaciones tecnológicas que la Inspección General presta a través de la SGES, en coordinación con la Subdirección General de Tecnologías de la Información (SGTIC), ha dado respuesta a la legislación existente en materia TIC (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones) y de administración digital y ha contribuido a la transformación estratégica interna y externa de la eficiencia digital de la Inspección General. Los resultados permiten concluir la ejecución exitosa del PSIG21-22 y culminar su vigencia hasta el final del año 2022, con una prórroga de no más del 9% de sus actividades, ya que se encontraban bien en análisis (6,52%), bien en ejecución (2,17%), al finalizar la anualidad de 2022. Este planteamiento y la validez del plan como instrumento de gestión han permitido definir los resultados del mismo como excelentes. Así, el nuevo plan, que se presenta para el periodo de 2023 a 2024, profundiza en el enfoque introducido en el anterior y se propone alcanzar objetivos aún más ambiciosos, gracias a la gran experiencia adquirida en su implementación. Con la visión de maximizar la eficiencia a la par que minimizar costes y riesgos identificados, en este nuevo plan destacan los siguientes cuatro proyectos y cuya previsión es acometerlos en 2023:

Evolución en la generación inteligente de informes accesibles

El objetivo es facilitar a los usuarios de la Inspección General la realización de esta tarea de la forma más automatizada posible, tanto en el espacio de la Oficina Virtual ENI como en

el ámbito de la analítica y los tributos cedidos. Para ello, se deberá respetar las normas de accesibilidad con el objeto de que los informes pueden llegar a todos los ciudadanos, independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas.

Utilización de nuevas tecnologías: migración de entornos de desarrollo

La SGES utiliza como servidor de desarrollo Visual Studio Team Foundation Server (TFS) en su versión de 2010. Dada su obsolescencia, resulta necesario su evolución hacia Azure DevOps Server, la nueva solución de Microsoft que permite administrar el ciclo de vida de los desarrollos, integrarse con GitHub como herramienta de control de versiones de código, reducir los riesgos y mejorar la eficiencia del equipo. Para ello, se proyecta adquirir licencias para realizar la actualización y servicios para el proyecto de actualización de versiones y migración de las colecciones de proyectos, acompañada de una minuciosa gestión de riesgos ya que los desarrollos a migrar son la base de todas las aplicaciones de la Inspección General.

Revisión y adaptación de las aplicaciones a las medidas de seguridad del nuevo Esquema Nacional de Seguridad (ENS)

La Declaración de Aplicabilidad que figura en el Plan de Adecuación al ENS de la Inspección General aborda la aplicabilidad de cada una de las 73 medidas de seguridad definidas en el ANEXO I del ENS con el fin de acortar la distancia existente entre el nivel de implantación de cada medida y el nivel de implantación objetivo establecido por la categoría del sistema. Consecuentemente, la SGES, para todas las aplicaciones que desarrolla, trabajará sobre todo en la implantación de las medidas:

- op.acc.5 Mecanismo de autenticación (usuarios externos).
- op.exp.1 Inventario de activos.

El alcance del plan es de dos años, esto es, 2023-2024, previéndose como hitos de cumplimiento de las acciones que contempla cada 31 de diciembre respectivamente en un 50%.

Almacén de datos (data lake) de la Administración General del Estado

Este proyecto se realizará en particular en el ámbito de sus aplicaciones de TTCC utilizando para ello los resultados de la consultoría finalizada en 2022.

Este gran almacén de datos (*data lake*) corporativo de la Administración General del Estado que abordará la Inspección General, evitará silos de información y conocimiento entre los diferentes departamentos ministeriales. Permitirá compartir datos entre distintos organismos, de acuerdo a las políticas de acceso que se definan para tal efecto. Para ello, se tendrá muy presente la necesidad de gobierno del dato, disponiendo de un dato seguro y de calidad. Así la Inspección General podrá aprovechar el análisis de sus datos de contra

variables exógenas publicadas por otros organismos públicos, por ejemplo, la analítica de sus datos de recaudación contra variables sociodemográficas como las publicadas por el INE (Instituto Nacional de Estadística).

Dentro del proyecto de transformación digital del MINHFP se ha creado un grupo de trabajo, presidido por un inspector de los servicios, con el fin de informar mensualmente del desarrollo del plan de acción de transformación digital del MINHFP y que constituye un objetivo estratégico del mismo por lo que también se considera el mantenimiento como indicador la convocatoria de al menos diez sesiones del mismo.

En cada uno de los casos citados se ha designado un equipo de inspectores que, con el apoyo informático, en su caso, de la SGES, ha elaborado un calendario de los hitos para alcanzar los objetivos expuestos.

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 en los indicadores 1.3 se depende de las actuaciones previas de otros órganos y en los indicadores 5.1, 5.2 y 5.3 de la progresión en sus trabajos del referido grupo de trabajo.

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2023

CENTRO DIRECTIVO: INSPECCIÓN GENERAL

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 Función Pública y de Asuntos Económicos y Transformación Digital.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN
CÓDIGO	LITERAL	
1.	Asistencia técnica en la implantación 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 y Función Pública (MINHFP) y del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital (MINECO) en la definición de líneas estratégicas y la elección de objetivos y sus indicadores. Incluye, asimismo, la consultoría permanente necesaria para su mantenimiento y la evaluación periódica de los objetivos.
1.1.	Asistencia técnica	Colaboración con los centros directivos y organismos de la subsecretaría, y en su caso, del resto de las secretarías de Estado del MINHFP y del MINECO en la definición de líneas estratégicas y la elección de objetivos y sus indicadores. Incluye, asimismo, la consultoría permanente necesaria para su mantenimiento.
1.2.	Mantenimiento de la herramienta de seguimiento de los objetivos	Mantenimiento 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 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 MINHFP y MINECO que se determinen, en los plazos de la Instrucción de 14 de julio de 2016.
1.4.	Publicación en el portal de transparencia del informe anual de cumplimiento de objetivos	De acuerdo con la Ley de Transparencia se realiza una evaluación anual del cumplimiento de objetivos que se publicará en el portal de transparencia.
1.5.	Cumplimiento de objetivos: herramienta de control del teletrabajo	En principio ceñido a la Inspección General pero con ánimo de generalización, se elaboran instrumentos de análisis y seguimiento del teletrabajo mediante el cumplimiento del plan de objetivos.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN
CÓDIGO	LITERAL	
2.	Visitas de inspección en el ámbito MINHFP, MINECO y SEC (Secretaría de Estado de Comercio)	Dentro del plan de inspección del centro, aprobado por las subsecretarías del MINHFP, MINECO y SEC se marca la realización de un programa de visitas de inspección.
2.1.	Cumplimiento al 95%, a 31-12-2023, 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.
3.	Gestión de tributos cedidos	La Inspección General 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 10/07/2023	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 respecto de la fijada en el ejercicio anterior.
3.2.	Proyecto guion integrado	Con el fin de facilitar las visitas de tributos cedidos a realizar en 2023 se facilitará un documento de trabajo a los inspectores que integre tanto la plantilla de informe como el guion de visita y documentación aneja.
3.3.	Adaptación de la información estadística de tributos cedidos a los cambios normativos	Las Leyes 11/2021, de 9 de junio, de prevención del fraude y la Ley 7/2023, de 8 de abril, de residuos han introducido nuevos conceptos (valor de referencia e impuesto sobre residuos) que deben recogerse en la información estadística que sirve la IG.
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.
4.2.	Utilización de nuevas tecnologías: migración de entornos de desarrollo.	Dada la obsolescencia del servidor de desarrollo utilizado por la IG resulta necesaria su migración a otro de mayores prestaciones.
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.	Almacén de datos (Data Lake)	Desarrollo e implantación de instrumentos para la minería de datos y análisis de prospección

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN
CÓDIGO	LITERAL	
5.	Administración digital	Colaborar en la transformación digital en el MINHFP.
5.1.	Realizar los informes de seguimiento mensual de la ejecución del Plan de Acción para la Administración Digital en el MINHFP	La Inspección General preside el grupo de trabajo creado para la transformación digital del MINHFP. Dicho grupo 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 MINHFP	Para la realización de dichos informes debe convocarse y reunirse dicho grupo de 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 2023

CENTRO DIRECTIVO: INSPECCIÓN GENERAL

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1.	Asistencia técnica en la implantación de objetivos	20												
1.1.	Asistencia técnica	8						X					X	
1.2.	Mantenimiento de la herramienta de seguimiento de los objetivos	2			X				X					
1.3.	Evaluación del cumplimiento de los objetivos	3	X			X		X			X			
1.4.	Publicación en Portal de Transparencia del informe anual de cumplimiento de objetivos	2						X						
1.5.	Cumplimiento de objetivos: control del teletrabajo	5						X						
2.	Visitas de inspección y actuaciones especiales en el ámbito MINHFP, MINECO Y SEC (Secretaría de Estado de Comercio)	40												
2.1.	Cumplimiento al 95% a 31-12-2023 de programas de visitas y actuaciones de consultoría previstas en el Plan de Inspección de la IG	40											X	

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
3.	Gestión de tributos cedidos	20												
3.1.	Entrega de Informes Memoria antes 10/07/2023	16							X					
3.2.	Proyecto guion integrado	3			X									
3.3.	Adaptación de la información estadística de tributos cedidos	1	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.	Almacén de datos de (Data Lake)	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 y Función Pública	4	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 MINHFP	4												X
TOTAL		100												



D.G. Racionalización y Centralización
de la Contratación

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

Identificación del órgano

La Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación (en adelante, DGRCC) se crea mediante el Real Decreto 696/2013, de 20 de septiembre, por el que se modificó la estructura orgánica básica del entonces Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

En la actualidad, su estructura y funciones se recogen en el Real Decreto 682/2021, de 3 de agosto, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y Función Pública y se modifica el Real Decreto 139/2020, de 28 de enero, por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales.

Para el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas, la DGRCC se estructura en una Unidad de Apoyo a la directora general y cinco subdirecciones generales:

- La Subdirección General de Coordinación y Gestión Presupuestaria.
- La Subdirección General de Contratación Centralizada de Servicios y Suministros para la Gestión de Inmuebles.
- La Subdirección General de Contratación Centralizada de Tecnologías.
- La Secretaría de la Junta de Contratación Centralizada.
- Subdirección General de Contratación Centralizada de Servicios y Suministros de carácter Operativo.

Su misión fundamental es el impulso, la gestión y el seguimiento de la contratación centralizada en el ámbito del sector público estatal.

Ejercicio: 2023.

El plan de objetivos a que se refiere la presente memoria corresponde al ejercicio 2023.

6.3.1. Funciones

De acuerdo con el art. 23 del citado Real Decreto 682/2021, de 3 de agosto, 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.
- 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, y 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.

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

La Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación se ha consolidado como servicio especializado en la contratación centralizada contribuyendo a una mejora de la eficiencia del gasto público, no sólo por la obtención de precios más ventajosos como consecuencia de la agregación de la demanda, sino por la reducción de otro tipo de costes para la Administración, como la reducción de trámites y cargas administrativas, entre otros. Por este motivo, la contratación centralizada está siendo un instrumento relevante en la ejecución de los fondos Next Generation EU del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Una mejora en la eficiencia del gasto público hace necesaria la profesionalización de la compra pública. Las centrales de compras facilitan la profesionalización de la contratación, el conocimiento profundo de los mercados y de las necesidades de la Administración, todo ello sin renunciar a la mejora en la calidad de los servicios y suministros que se ofrecen.

Además de su actividad como central de compras, se encuentra adscrita a esta dirección general la Junta de Contratación de los Servicios Centrales del Ministerio de Hacienda y Función Pública (Junta Ministerial), que asume la competencia de contratación, en el ámbito de los servicios centrales del departamento, de los servicios, de los suministros de bienes consumibles o de fácil deterioro por el uso y de las obras de reparación simple, de conservación y mantenimiento, salvo las que competan a la Junta de Contratación Centralizada,

o se sigan los procedimientos abierto simplificado, el del contrato menor o el de tramitación de emergencia.

De entre todas las actividades a desarrollar a lo largo de 2023 por la DGRCC, han sido seleccionados como objetivos para este ejercicio las que se enumeran a continuación:

— Primer objetivo:

Como objetivo 1 se incluye la agilización de los procedimientos de contratación, con dos indicadores: la actualización de Modelos tipo de Pliego de Cláusulas Administrativas para la Secretaría de la Junta Ministerial y la aprobación y puesta en marcha de un procedimiento de compra directa en el ámbito del Acuerdo marco 1/2019, para el suministro de mobiliario de despacho y complementario, de archivo, de bibliotecas, mamparas, clínico y geriátrico, y de laboratorio. Con ello, se pretende conjugar la necesaria agilidad que requiere la contratación pública con la salvaguardia de los principios de eficiencia del gasto público, igualdad de trato, no discriminación, transparencia, proporcionalidad e integridad.

— Segundo objetivo:

El presente plan de objetivos incluye la puesta en marcha, en 2023, tanto del sistema dinámico de adquisición para el suministro de software de sistema, desarrollo y aplicación, como del relativo a la adquisición de suministro de equipos de comunicaciones, servidores y sistemas de almacenamiento. Un paso adelante en aras a una mayor competencia es la extensión de los sistemas dinámicos de adquisición a determinados bienes y servicios que, por las características del sector, así lo aconsejan. Así sucede en el ámbito de las tecnologías, en el que el número relevante de operadores con un año o menos de experiencia, la presencia significativa de empresas jóvenes y un elevado número de altas y bajas en el mercado de servicios, hace que sea aconsejable la utilización de una técnica abierta y no limitativa del número de potenciales contratistas.

— Tercer objetivo:

La mejora de los sistemas informáticos de la DGRCC merece, en 2023, un objetivo específico, que se estructura en tres indicadores: actualización de las plantillas disponibles en la aplicación Conecta, la puesta en producción de la aplicación AUNA y la existencia de un catálogo abierto e integrado de productos y servicios en el Portal de Contratación Centralizada. La sustitución de CONECTA-CENTRALIZACIÓN por AUNA se realizará de forma progresiva a partir de 2023. Esta estrategia implica que ambos sistemas estarán en funcionamiento de forma simultánea durante un periodo de tiempo.

— Cuarto objetivo:

En la línea de la apuesta decidida de la AGE en favor del uso del vehículo eléctrico, la DGRCC, en su objetivo 4, abordará el suministro de energías alternativas en estaciones de

servicio mediante el estudio de viabilidad de la incorporación de la carga de vehículos eléctricos al acuerdo marco para el suministro de combustibles en estaciones de servicio.

— Quinto objetivo:

Un buen seguimiento y control de la ejecución de la contratación centralizada permite no sólo garantizar la calidad de las prestaciones contratadas sino mejorar las futuras contrataciones. Por ello, en el plan de objetivos 2023, se mantiene el relativo al seguimiento de la ejecución de la contratación centralizada, a través de tres indicadores: la elaboración de los datos de ejecución, la celebración de reuniones con adjudicatarios y con organismos destinatarios de suministros y servicios, así como el análisis de problemas específicos, en este caso, los relativos a la ejecución del acuerdo marco 50/2020, de compra de espacios en los medios de comunicación para la materialización de las campañas de publicidad institucional.

— Sexto objetivo

En ocasiones, las características o peculiaridades del servicio que se contrata centralizadamente, ya sea por las propias necesidades de la AGE o por el sector implicado, plantean problemas específicos que es preciso abordar. Ello sucede en el caso de los servicios de agencia de viajes, que en el plan de objetivos 2023 dispondrá de un objetivo específico dirigido a reflexionar, revisar y estudiar cuál es, realmente, la técnica de racionalización de la contratación más adecuada para la prestación a la AGE de estos servicios de agencia de viajes, analizando si el modelo seguido hasta ahora resulta el más eficaz.

— Séptimo objetivo:

La lucha contra el fraude continúa presente en los objetivos para 2023. Si en 2022 se ha llevado a cabo una autoevaluación del riesgo de fraude de la contratación centralizada, en 2023 se impartirá formación específica al personal de la DGRCC para la prevención del fraude en el ámbito de la contratación.

— Octavo objetivo:

Finalmente, el último objetivo será profundizar en la capacitación y profesionalización en materia de contratación, tanto del personal de la DGRCC como de otros participantes en el sistema estatal de contratación centralizada lo que redundará en una mejora de la eficiencia del gasto público.

6.3.3. Medios disponibles y su suficiencia

La DGRCC cuenta para el cumplimiento de sus fines, a 30 de noviembre de 2022, con una plantilla compuesta de 83 funcionarios, cuatro de ellos, interinos, resultando unos medios humanos muy escasos para la elevada carga de gestión que soporta este centro directivo,

dado el elevado volumen de acuerdos marco y contratos centralizados que constituyen el actual catálogo de la Central de Contratación del Estado así como que, entre sus funciones, atiende asimismo las tareas relativas a la Junta de Contratación Ministerial.

6.3.4. Tiempo previsto para el cumplimiento de los objetivos

Se prevé que los objetivos de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación para 2023 se alcancen en dicho ejercicio de acuerdo con la periodificación contenida en la hoja Excel adjuntada.

6.3.5. Análisis de riesgos

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 dirección general, en el cumplimiento de los objetivos seleccionados. No obstante, como demostró la crisis sanitaria derivada del COVID-19, 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. Posibles riesgos que condicionen el cumplimiento del plan

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.

6.3.7. 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 2023

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

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

Su misión consiste en el impulso, coordinación, gestión, racionalización y seguimiento de la contratación centralizada en el ámbito del sector público estatal, con los siguientes objetivos estratégicos:

Primero, racionalizar la adquisición de bienes y la prestación de servicios en la AGE.

Segundo, homogeneizar los niveles de calidad de los servicios y suministros que se contratan.

Tercero, 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.

Quinto, reforzar la imagen institucional de la DG y transmitir los resultados de su gestión.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Agilización de los procedimientos de contratación del ámbito de la DGRCC		
1.1.	Actualización de modelos tipo de Pliego de Cláusulas Administrativas para la Secretaría de la Junta Ministerial	Aprobar unos nuevos modelos tipo de Pliego de Cláusulas Administrativas con destino a la Secretaría de la Junta ministerial.	Manual
1.2.	Tramitación de un procedimiento de compra directa en el ámbito del acuerdo marco de mobiliario (Acuerdo marco 01/2019)	Determinar los productos y precios concretos correspondientes a alguna de las series adjudicadas en el AM 01/2019 para permitir la compra directa de dichos productos.	Manual
2.	Promoción de la competencia en la contratación pública: nuevos sistemas dinámicos de adquisición		
2.1.	Sistema dinámico de adquisición de suministro de software de sistema, desarrollo y aplicación	Incremento de la competencia mediante la utilización de los sistemas dinámicos de adquisición, instrumento que permite la incorporación de empresas durante toda su vigencia.	Manual
2.2.	Sistema dinámico de adquisición de suministro de equipos de comunicaciones, servidores y sistemas de almacenamiento	Incremento de la competencia mediante la utilización de los sistemas dinámicos de adquisición, instrumento que permite la incorporación de empresas durante toda su vigencia.	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
3.	Mejora de los sistemas informáticos de la DG		
3.1.	Actualización de las plantillas de la aplicación Conecta	Revisar y actualizar las plantillas existentes en la aplicación CONECTA para la adjudicación de contratos, resolución, modificación, etc.	Manual
3.2.	Puesta en producción de la aplicación AUNA	Puesta en producción de la aplicación Auna para la tramitación de contratos basados y específicos.	Manual
3.3.	Catálogo abierto e integrado de productos y servicios en el Portal de Contratación Centralizada	Disponer de un catálogo abierto e integrado de productos y servicios en el Portal de Contratación Centralizada.	Manual
4.	Apoyo al uso del vehículo eléctrico: suministro de energías alternativas en estaciones de servicio		
4.1.	Estudio de viabilidad de la incorporación de la carga de vehículos eléctricos al acuerdo marco para el suministro de combustibles en estaciones de servicio	Llevar a cabo un estudio sobre la viabilidad de la incorporación de la carga de vehículos eléctricos al nuevo acuerdo marco para el suministro de combustibles en estaciones de servicio.	Manual
5.	Seguimiento de la ejecución de la contratación centralizada		
5.1.	Datos de ejecución	Ofrecer trimestralmente los datos de ejecución de la contratación centralizada a través de acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición para facilitar su seguimiento y la toma de decisiones.	Manual
5.2.	Reuniones con adjudicatarios y con organismos destinatarios de suministros y servicios	Realizar las reuniones con adjudicatarios y con organismos destinatarios de suministros y servicios necesarias para el buen funcionamiento de la contratación centralizada	Manual
5.3.	Análisis de los problemas específicos de la ejecución del acuerdo marco 50/2020	Identificación y estudio de los problemas en la ejecución del acuerdo marco de publicidad institucional (análisis de datos, auditoría, informes, etc.).	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
6.	Mejora de la contratación centralizada		
6.1.	Análisis de las ventajas de la utilización de las diferentes técnicas de contratación en la contratación centralizada de servicios de agencia de viajes	Realización de un estudio relativo a la técnica de racionalización de la contratación más adecuada para la prestación a la AGE de los servicios de agencia de viajes.	Manual
7.	Lucha contra el fraude		
7.1.	Formación del personal de la DGRCC para la prevención del fraude en el ámbito de la contratación	Dar, al menos, un curso de formación específica al personal de la DGRCC para la prevención del fraude en el ámbito de la contratación.	Manual
8.	Capacitación y profesionalización en materia de contratación		
8.1.	Formación del personal de la DGRCC	Dar, al menos, dos cursos de formación del personal de la DGRCC en las materias propias del sistema estatal de contratación centralizada	Manual
8.2.	Ampliación de conocimientos en materia de contratación centralizada de otros participantes en la misma	Participar en la formación en materia de contratación centralizada de otros participantes en el sistema estatal de contratación centralizada	Manual

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

EJERCICIO 2023

CENTRO DIRECTIVO: Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2023	TOTAL 2022
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1.	Agilización de los procedimientos de contratación del ámbito de la DGRCC	14														
1.1.	Actualización de modelos tipo de Pliego de Cláusulas Administrativas para la Secretaría de la Junta Ministerial	6													X	
1.2.	Tramitación de un procedimiento de compra directa en el ámbito del acuerdo marco de mobiliario (Acuerdo marco 01/2019)	8										X				
2.	Promoción de la competencia en la contratación pública: nuevos sistemas dinámicos de adquisición	16														
2.1.	Sistema dinámico de adquisición de suministro de software de sistema, desarrollo y aplicación	8							X							

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2023	TOTAL 2022
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
2.2.	Sistema dinámico de adquisición de suministro de equipos de comunicaciones, servidores y sistemas de almacenamiento	8												X		
3.	Mejora de los sistemas informáticos de la DG	18														
3.1.	Actualización de las plantillas de la aplicación Conecta	6											X			
3.2.	Puesta en producción de la aplicación AUNA	7											X			
3.3.	Catálogo abierto e integrado de productos y servicios en el Portal de Contratación Centralizada	5											X			
4.	Apoyo al uso del vehículo eléctrico: suministro de energías alternativas en estaciones de servicio	9														
4.1.	Estudio de viabilidad de la incorporación de la carga de vehículos eléctricos al acuerdo marco para el suministro de combustibles en estaciones de servicio	9												X		

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2023	TOTAL 2022	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.			
5.	Seguimiento de la ejecución de la contratación centralizada	16															
5.1.	Datos de ejecución	4														X	
5.2.	Reuniones con adjudicatarios y con organismos destinatarios de suministros y servicios	6														X	
5.3.	Análisis de los problemas específicos de la ejecución del acuerdo marco 50/2020	6														X	
6.	Mejora de la contratación centralizada	10															
6.1.	Análisis de las ventajas de la utilización de las diferentes técnicas de contratación en la contratación centralizada de servicios de agencia de viajes	10														X	
7.	Lucha contra el fraude	5															
7.1.	Formación del personal de la DGRCC para la prevención del fraude en el ámbito de la contratación	5												X			

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2023	TOTAL 2022	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.			
8.	Capacitación y profesionalización en materia de contratación	12															
8.1.	Formación del personal de la DGRCC	6											X				
8.2.	Ampliación de conocimientos en materia de contratación centralizada de otros participantes en la misma	6											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: 2023.

6.4.1. Funciones

Son funciones de la Secretaría General Técnica las establecidas en el artículo 20 del Real Decreto 682/2021, de 3 de agosto, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y Función Pública y se modifica el Real Decreto 139/2020, de 28 de enero, por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales.

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

Primer objetivo: revisión y actualización de bases de datos (DIR3, directorio del portal del ministerio)

En la actualidad se está llevando a cabo una revisión del censo de las oficinas de registro del ministerio, esta actividad se acompaña de otras de mantenimiento de la información administrativa, como es la Encuesta Anual de Actividades de Información, el directorio del ministerio y el organigrama del ministerio. Todas estas actividades implican un control de los datos de las distintas unidades, debiendo la información de todas las unidades ser coherente con la contenida en el directorio común de unidades orgánicas y oficinas (DIR3) conforme a lo dispuesto en el artículo 9. Inventarios de información administrativa del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica.

Además de la codificación para la actuación administrativa, DIR3 puede servir para la producción de herramientas informativas, debiendo estar actualizada toda la información relativa a la dirección física de unidades y oficinas asociadas, así como teléfonos de contactos, dirección web, sedes electrónicas, etc.

En la última versión de la aplicación que mantiene este directorio, se han incorporado cambios para la gestión del cambio de código, así como los cambios «menores» que no implican dicho cambio en la codificación, sino una indicación del cambio de denominación o un cambio de dependencia orgánica, sin que afecte a sus funciones.

Dado que dichos cambios se realizaron de manera automatizada, se requiere comprobar toda la información asociada a unidades y oficinas para actualizar, si fuera preciso, los datos, de manera acorde con la que consta en otras herramientas como directorio, organigrama, etc.

Segundo objetivo: incremento superior al 300% de libros digitales de la Biblioteca Virtual

La Biblioteca Central es la responsable del mantenimiento de la plataforma de libros electrónicos Biblioteca Digital MINHAFP, accesible para el personal del ministerio a través del portal de la biblioteca en la Intranet corporativa y desde casa.

Los libros electrónicos están disponibles en formato PDF y EPUB para su consulta y préstamo. Se trata de una colección especializada en Hacienda Pública, Economía y Administración Pública, formada por publicaciones gratuitas carentes de derechos de autor, publicaciones editadas por la Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones y publicaciones adquiridas a editoriales especializadas.

En el momento actual, Biblioteca Digital MINHAFP cuenta con alrededor de 2.200 títulos. Se trata de un fondo pequeño, debido a la especialización de la colección y a las dificultades existentes para adquirir publicaciones a las principales editoriales del sector, que cuentan con sus propias plataformas y son reacias a la incorporación de su colección a una plataforma bibliotecaria.

Sin embargo, un acuerdo con dos de los principales grupos editoriales jurídicos permite la adquisición de sus libros electrónicos, y también posibilita su uso a través de la plataforma con la que trabaja MINHFP. Es un importante paquete de 7.500 títulos aproximadamente. Ello va a repercutir en un considerable aumento de la colección, así como en la calidad de la misma.

Tercer objetivo: digitalización del fondo antiguo del Archivo Central

El fondo antiguo del Archivo Central cuenta aproximadamente con 140 obras de gran valor: pergaminos medievales, planos de arquitectura e ingeniería, dibujos, mapas, así como otra documentación singular que puede ser de interés para los investigadores, como los inventarios de la caja de depósitos, en los que se relacionan obras de arte y bienes incautados en la Guerra Civil, el fondo López Ballesteros, que contiene documentación del siglo XVIII, documentación sobre la construcción del edificio de Sabatini y listados de premiados en la lotería nacional a principios del siglo XIX.

Con la digitalización de todo este material se consigue una doble finalidad. Por un lado, evitar que la documentación sufra daños por la manipulación a la hora de su consulta por los usuarios o su reproducción con los medios, poco adecuados con los que se cuenta. Por otro lado, se obtiene una colección de imágenes digitales de alta calidad, que constituirán una copia de seguridad de esta documentación, al tiempo que servirán para extraer imágenes de menor resolución para su difusión en el portal del Ministerio de Hacienda y Función Pública. Una vez puestas a disposición en el portal, podrán ser localizadas por los motores de búsqueda en Internet, al tiempo que los usuarios podrán descargarse los documentos con una marca de agua, para evitar que se realicen reproducciones incontroladas.

Cuarto objetivo: Restauración de documentos del Archivo Central

Los mapas, planos, dibujos y pergaminos del fondo del Archivo Central del Ministerio de Hacienda y Función Pública necesitan, dado su estado, de un proceso de restauración. El proceso, dada su especialización y complejidad, exige un estudio previo que establezca los trabajos a realizar, defina las distintas fases de actuación, etc. En la elaboración de este estudio se especificarán aspectos tales como: mapas de deterioro con indicación de las roturas, separaciones, desprendimientos, pérdidas, antiguas reparaciones, que sirvan como base para establecer los posibles tratamientos futuros de restauración sobre las obras.

El proyecto de restauración, una vez finalizado, permitirá establecer un calendario de actuación en distintas fases, restaurando de forma progresiva, en planes anuales, los documentos deteriorados, priorizando los que estén en un estado de conservación más deficiente.

Por otro lado, de forma complementaria a la restauración se llevarán a cabo trabajos de limpieza mecánica de los soportes y confección de camisas con cartulinas de calidad permanente con reserva alcalina para cada uno de los documentos incluidos en la colección de pergaminos, mapas, planos y dibujos.

Quinto objetivo: Revisión de la calidad de la información contenida en el inventario de actuaciones administrativas del ministerio (ACTUA). Fase I

El Real Decreto 682/2021, de 3 de agosto, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y Función Pública y se modifica el Real Decreto 139/2020, de 28 de enero, por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales, regula la competencia en relación con el mantenimiento de la información en el Sistema de Información Administrativa y su difusión a través del portal y la sede electrónica central, todo ello a través de la aplicación ACTUA, en los apartados p) y r) del apartado 1 del artículo 20.

ACTUA es una aplicación informática cuya función básica es la de ser el catálogo de información de los procedimientos administrativos, servicios y otra documentación pública seriada del ministerio, tanto dirigidos al ciudadano como propios de las administraciones públicas. Esta información se incorpora a SIA, Sistema de Información Administrativa, en el portal institucional del ministerio y en la sede electrónica central del ministerio.

A partir de la Orden HAP/1949/2014, de 13 de octubre, que estableció un Punto de Acceso General (PAG) (<http://administracion.gob.es/>) como «Portal de entrada del ciudadano a todas las AAPP». Los datos de que dispone el PAG, para el ámbito del Ministerio de Hacienda y Función Pública, provienen de la información de ACTUA.

El objetivo de revisión de la calidad de ACTUA es mejorar la información de las actuaciones para el ciudadano, contribuyendo a la veracidad y actualización de la información que se

muestra en el portal institucional del ministerio en el Punto de Acceso General de la AGE y en la sede electrónica central del ministerio. Afectará a las actuaciones del Ministerio de Hacienda y Función Pública, exceptuando las de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, que tiene su propio sistema de control. En total la revisión afectaría a 412 actuaciones (a fecha 21 de octubre de 2022), a las que se añadirán las que se den de alta y se sindiquen con SIA a lo largo del año 2023.

Para llevar a cabo este objetivo se definen tres indicadores:

Indicador 1: análisis de los campos de ACTUA que se reflejan en la sede electrónica central.

En cada actuación se revisará exhaustivamente el campo denominación, descripción y la URL de tramitación. A continuación, se analizará el estado de situación de las versiones traducidas de dichos campos.

Todas las actuaciones se revisarán de acuerdo con el Código de Buenas Prácticas, documento que recoge un conjunto de buenas prácticas para la correcta edición de las actuaciones en ACTUA.

Indicador 2: traslado a los responsables de las actuaciones de los cambios a realizar.

Se remitirán comunicaciones individualizadas para cada centro directivo u organismo responsable de actuaciones, con las observaciones y revisiones que se proponen en la versión castellana, y cómo quedarán afectadas las versiones idiomáticas (catalán, gallego, vasco e inglés).

Indicador 3: evaluación ex post de cambios y traducciones.

Seguimiento y revisión de los cambios en castellano y resto de lenguas que hayan realizado los responsables en sus actuaciones administrativas. Elaboración de un informe de evaluación que recopile los resultados y efectividad de la revisión.

Sexto objetivo: publicar en la central de información un cuadro de mandos que muestre indicadores esenciales de las administraciones públicas

Algunos de estos indicadores serán, entre otros, el déficit, la deuda, la recaudación, datos referentes a empleados públicos, así como las principales cifras macroeconómicas, tales como el PIB, empleo, etc.

Para facilitar al ciudadano la navegación por los datos se propone una estrategia de profundización, es decir, se mostrarán en una primera pantalla las grandes magnitudes de estos indicadores con la posibilidad de explorar más en detalle cada una de ellas.

Séptimo objetivo: adoptar el estándar XSLX para la generación de informes en las aplicaciones de comunidades autónomas

Se posibilitará la descarga de datos presupuestarios de las comunidades autónomas mediante el estándar abierto XSLX, lo que facilitará su reutilización y su análisis por parte de los ciudadanos.

Algunos de los conjuntos de datos que se podrán descargar en XSLX serán los presupuestos iniciales de las comunidades autónomas (datos avance, proyecto y definitivo) y la liquidación de los presupuestos de las comunidades autónomas (datos avance y definitivos, consolidados y sin consolidar).

Octavo objetivo: emitir autorización de convenios en un plazo de 11 días hábiles

Promover la celeridad en la tramitación y emisión de la autorización preceptiva del MINH-FP 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.

Noveno objetivo: 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 30% del total de los procedimientos de los recursos de alzada que se tramitan en cada ejercicio.

6.4.3. Medios disponibles y su suficiencia

Primer objetivo: revisión y actualización de bases de datos (DIR3, directorio del portal del ministerio).

Para este objetivo se cuenta con un nivel 28, un nivel 26, un nivel 22, tres niveles 16 y dos niveles 14 y supervisión de un nivel 29.

Segundo objetivo: incremento superior al 300% de libros digitales de la Biblioteca Virtual

El objetivo, para su realización, cuenta con un nivel 30, un nivel 29 y un nivel 26.

Tercer objetivo: digitalización del fondo antiguo del Archivo Central

Para la realización del objetivo se cuenta con un nivel 30, 1 nivel 28 y personal del Archivo.

Cuarto objetivo: restauración de documentos del Archivo Central

Para la realización del objetivo se cuenta con un nivel 30, 1 nivel 28 y personal del Archivo.

Quinto objetivo: revisión de la calidad de la información contenida en el inventario de actuaciones administrativas del ministerio (ACTUA). Fase I

El personal disponible para cumplir con este objetivo es un nivel 28 y un nivel 18, ambos a tiempo parcial.

Sexto objetivo: publicar en la central de información un cuadro de mandos que muestre indicadores esenciales de las administraciones públicas

Este cuadro de mandos lo desarrollará personal propio de la Subdirección General de Coordinación de la Información Económico-Financiera (SGCIEF). Para la gestión y llevanza del proyecto se estima que será necesaria la participación de una jefa de área, nivel 28, y dos analistas de datos de entre la plantilla disponible en SGCIEF.

Séptimo objetivo: adoptar el estándar XSLX para la generación de informes en las aplicaciones de comunidades autónomas

Los desarrollos necesarios los llevará a cabo personal propio de la SGCIEF. Para la gestión y llevanza del proyecto se estima que será necesaria la participación de un Jefe de área, nivel 28, y un analista programador de entre la plantilla disponible en SGCIEF.

Octavo objetivo: emitir autorización de convenios en un plazo de 11 días hábiles

Para el cumplimiento del objetivo se cuenta con el personal de la Subdirección General de Producción Normativa y Convenios: 1 subdirector N30 (a tiempo parcial), 1 subdirector adjunto N29 (a tiempo parcial), 2 jefes de área N28, 1 jefe de servicio N26, 2 auxiliares N16 y una administrativa N22.

Los medios asignados se consideran suficientes siempre que se pueda disponer de los mismos de forma efectiva.

Noveno objetivo: ajustar tiempos de tramitación en procedimientos de recursos de alzada (menos de 3 meses)

Para cumplir con el objetivo se dispone actualmente de 3 niveles 28 y 5 niveles 26 y un nivel 24 coordinados por 2 niveles 29.

6.4.4. Tiempo previsto para el cumplimiento de los objetivos

Especificado en las fichas de planificación de los objetivos.

6.4.5. Análisis de riesgos

Primer objetivo: revisión y actualización de bases de datos (DIR3, directorio del portal del ministerio)

En principio no se prevé ninguna circunstancia que pueda determinar no cumplir con este objetivo.

Segundo objetivo: incremento superior al 300% de libros digitales de la Biblioteca Virtual

No se prevé ninguna circunstancia que pueda determinar no cumplir con este objetivo.

Tercer objetivo: digitalización del fondo antiguo del Archivo Central

No se prevé ninguna circunstancia que pueda determinar no cumplir con este objetivo.

Cuarto objetivo: restauración de documentos del Archivo Central

En principio, no se prevé ninguna circunstancia que pueda determinar no cumplir con este objetivo.

Quinto objetivo: revisión de la calidad de la información contenida en el inventario de actuaciones administrativas del ministerio (ACTUA). Fase I

La revisión se llevará a cabo junto con el resto de tareas del área, por lo que su ejecución podría verse condicionada por las mismas.

Cambios en la normativa, en las especificaciones de SIA o de los portales y sedes a los que trasladan el contenido, que obliguen a modificar la orientación del trabajo.

Sexto objetivo: publicar en la central de información un cuadro de mandos que muestre indicadores esenciales de las administraciones públicas

El cumplimiento del objetivo podría verse condicionado por los siguientes riesgos:

- Asignación de nuevas tareas que se consideren urgentes y que impidan cumplir los plazos previstos.
- No disponibilidad de algunos de los datos a suministrar en el cuadro de mandos o la disponibilidad en un formato no tratable.

Séptimo objetivo: adoptar el estándar XSLX para la generación de informes en las aplicaciones de comunidades autónomas

El objetivo podría verse condicionado por varios aspectos:

- Asignación de nuevas tareas que se consideren urgentes y que impidan cumplir los plazos previstos.
- Irrupción de algún nuevo estándar en visualización de datos y adopción del mismo por parte de ciudadanos y empresas.

Octavo objetivo: emitir autorización de convenios en un plazo de 11 días hábiles

En principio, no se prevé ninguna circunstancia que pueda determinar no cumplir con el objetivo.

Noveno objetivo: 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, así como ausencias prolongadas en los medios personales disponibles. Además, en el año 2023 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

Primer objetivo: revisión y actualización de bases de datos (DIR3, directorio del portal del ministerio)

El objetivo marcado no condiciona la ejecución de los otros objetivos propuestos.

Segundo objetivo: incremento superior al 300% de libros digitales de la Biblioteca Virtual

Este objetivo no condiciona la ejecución de los otros objetivos propuestos.

Tercer objetivo: digitalización del fondo antiguo del Archivo Central

Este objetivo no condiciona la ejecución de los otros objetivos propuestos.

Cuarto objetivo: Restauración de documentos del Archivo Central

Este objetivo no condiciona la ejecución de los otros objetivos propuestos.

Quinto objetivo: Revisión de la calidad de la información contenida en el inventario de actuaciones administrativas del ministerio (ACTUA). Fase I

Este objetivo no condiciona la ejecución de los otros objetivos propuestos.

Sexto objetivo: publicar en la central de información un cuadro de mandos que muestre indicadores esenciales de las administraciones públicas

Este objetivo no condiciona la ejecución de los otros objetivos propuestos.

Séptimo objetivo: adoptar el estándar XSLX para la generación de informes en las aplicaciones de comunidades autónomas

Este objetivo no condiciona la ejecución de los otros objetivos propuestos.

Octavo objetivo: emitir autorización de convenios en un plazo de 11 días hábiles

Este objetivo no condiciona la ejecución de los otros objetivos propuestos.

Noveno objetivo: 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 aquellos que deben remitir antecedentes e informes necesarios para la resolución de los procedimientos.

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2023

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

Asistencia técnica y administrativa a la ministra y demás altos cargos del departamento, producción normativa, informe, tramitación, coordinación y seguimiento de proyectos normativos, actuaciones relativas a la participación del departamento en el Consejo de Ministros, resolución de recursos interpuestos contra cualquier autoridad del departamento, prestación del servicio de información administrativa, gestión del programa editorial, archivos, bibliotecas y redes sociales, coordinación de las oficinas de asistencia en materia de registros del departamento, apoyo a las consejerías de finanzas en el exterior, información de transparencia, reutilización de la información pública y de las actuaciones en los planes de Gobierno Abierto, gestión de contenidos del portal de Internet, Intranet y sede electrónica, tramitación de la autorización previa de los convenios atribuidos al departamento, así como la gestión del Registro Electrónico Estatal de Órganos e Instrumentos de Cooperación, en su sección de convenios, coordinación de la información económico-financiera del departamento, captación de la información a suministrar en cumplimiento de lo previsto en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, coordinación en materia estadística con el Instituto Nacional de Estadística y el ejercicio de las competencias relativas al delegado de protección de datos.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Revisión y actualización de bases de datos (DIR3, directorio del portal del ministerio)	Revisión y actualización de toda la información asociada a unidades y oficinas para unificar los datos reflejados en DIR, directorio, organigrama, catálogo, etc.	Manual
2.	Incremento superior al 300% de libros digitales de la Biblioteca Digital	Ampliación de los contenidos de Biblioteca Digital MINHAFP mediante la adquisición de un fondo seleccionado de editoriales del sector.	Manual
3.	Digitalización del fondo antiguo del Archivo Central	Digitalización de, aproximadamente, 140 obras de gran valor del fondo antiguo del Archivo Central: pergaminos medievales, planos de arquitectura e ingeniería, dibujos, mapas, documentación singular de interés para los investigadores, etc., lo que evitará dañar la documentación con la manipulación, a la vez que podrá ser difundida a través de los motores de búsqueda de Internet.	Manual
4.	Restauración de documentos del Archivo Central	Los mapas, planos, dibujos y pergaminos del fondo del Archivo Central del Ministerio de Hacienda y Función Pública necesitan, dado su estado, de un proceso de restauración. El proceso, dada su especialización y complejidad, exige un estudio previo que establezca los trabajos a realizar, defina las distintas fases de actuación: Este estudio, una vez finalizado, servirá para establecer un calendario anual de actuaciones de restauración.	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
5.	Revisión de la calidad de la información contenida en el inventario de actuaciones administrativas del ministerio (ACTUA). Fase I	El objetivo de revisión de la calidad de ACTUA es mejorar la información de las actuaciones para el ciudadano, contribuyendo a la veracidad y actualización de la información que se muestra en el portal institucional del ministerio en el Punto de Acceso General de la AGE y en la sede electrónica central del ministerio.	
5.1.	Análisis de los campos de ACTUA que se reflejan en la sede electrónica central	Para cada actuación se revisará exhaustivamente el campo denominación, descripción y la dirección única (URL) de tramitación y se analizará el estado de situación de las versiones traducidas de dichos campos.	Base de Datos de ACTUA
5.2.	Traslado a los responsables de las actuaciones de los cambios a realizar	Remisión de comunicaciones individualizadas para cada centro directivo u organismo responsable de actuaciones, con las observaciones y revisiones que se proponen en la versión castellana, y como quedarán afectadas las versiones idiomáticas.	Correo electrónico
5.3.	Evaluación <i>ex post</i> de cambios y traducciones	Seguimiento y revisión de los cambios en castellano y resto de lenguas que hayan realizado los responsables en sus actuaciones administrativas. Elaboración de un informe de evaluación que recopile los resultados y efectividad de la revisión.	Base de datos de ACTUA y Excel
6.	Publicar en la central de información un cuadro de mandos que muestre indicadores esenciales de las administraciones públicas	Algunos de estos indicadores serán, entre otros, el déficit, la deuda, la recaudación, datos referentes a empleados públicos, así como las principales cifras macroeconómicas, tales como el PIB, empleo, etc.	
7.	Adoptar el estándar XSLX para la generación de informes en las aplicaciones de comunidades autónomas	Se posibilitará la descarga de datos presupuestarios de las comunidades autónomas mediante el estándar abierto XSLX, lo que facilitará su reutilización y su análisis por parte de los ciudadanos..	
8.	Autorizaciones de convenios	Emitir autorización de convenios en un plazo de 11 días hábiles.	Pronorma convenios, aplicación informática de la Subdirección General de Producción Normativa y Convenios
9.	Ajustar tiempos de tramitación en procedimientos de recursos de alzada (menos de 3 meses)	El tiempo de tramitación se mide en días naturales desde que se reciben informes y alegaciones hasta que se dicta resolución.	Aplicación Gestión de Recursos

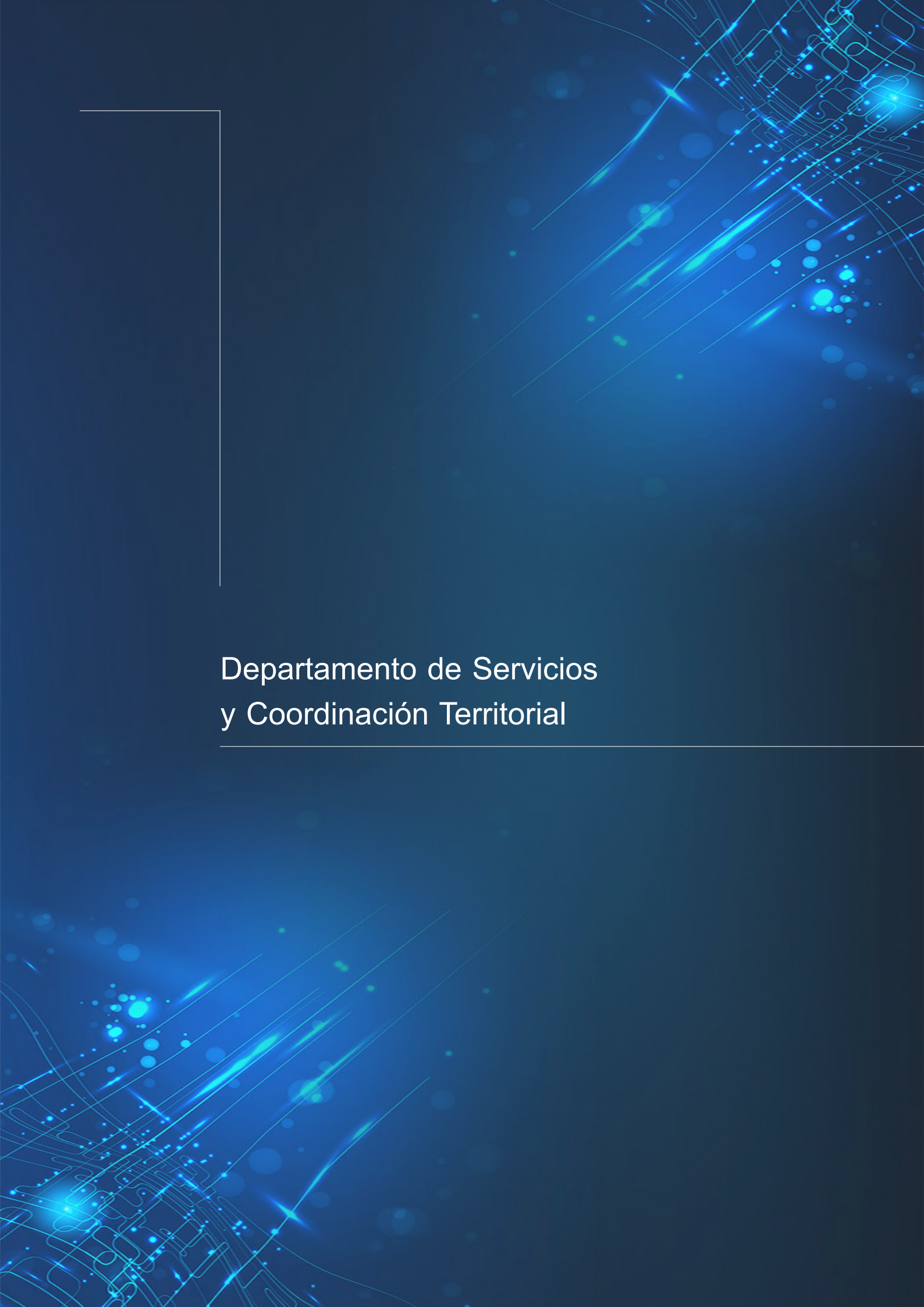
PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

EJERCICIO 2023

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2023	TOTAL 2022	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.			
1.	Revisión y actualización de bases de datos (DIR3, directorio del portal del ministerio)	7										X					
2.	Incremento superior al 300% de libros digitales de la Biblioteca Virtual	7				X											
3.	Digitalización del fondo antiguo del Archivo Central	7											X				
4.	Restauración de documentos del Archivo Central	7							X								
5.	Revisión de la calidad de la información contenida en el inventario de actuaciones administrativas del ministerio (ACTUA). Fase I	12															
5.1.	Análisis de los campos de ACTUA que se reflejan en la sede electrónica central	4	20	20	20	20	20									100	
5.2.	Traslado a los responsables de las actuaciones de los cambios a realizar	4		20	20	20	20	20									100
5.3.	Evaluación ex post de cambios y traducciones	4								25	25	25	25				100

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2023	TOTAL 2022
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
6.	Publicar en la central de información un cuadro de mandos que muestre indicadores esenciales de las administraciones públicas	20										X				
7.	Adoptar el estándar XSLX para la generación de informes en las aplicaciones de comunidades autónomas	20						X								
8.	Autorizaciones de convenios	10	11 días	11 días	11 días	11 días	11 días	11 días	11 días	11 días	11 días	11 días	11 días	11 días	11 días	12 días
9.	Ajustar tiempos de tramitación en procedimientos de recursos de alzada (menos de 3 meses)	10												30	30	25
TOTAL		100														



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: 2023.

6.5.1. Funciones

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

- La Subdirección General de Recursos Humanos, que ejercerá las funciones de gestión y administración de los recursos humanos del departamento y las relaciones con las organizaciones sindicales y entidades representativas del personal.
- La Oficialía Mayor, que ejercerá las funciones de 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.
- La Subdirección General de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, a la que corresponderá el ejercicio de las funciones relativas al desarrollo, el mantenimiento y gestión de los sistemas de información de los servicios comunes del Ministerio.
- 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 División de Coordinación Territorial, que realizará el análisis de la evolución de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de las delegaciones de Economía y Hacienda (DEH), así como su distribución y el seguimiento de su gestión y el impulso, la coordinación de las instrucciones y órdenes de servicio que proceda dictar para el funcionamiento de las DEH, así como la dirección de la gestión recaudatoria de los recursos públicos no tributarios ni aduaneros.

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

Los objetivos para 2023 se enmarcan en las siguientes líneas directrices que guían la actuación del Departamento de Servicios y Coordinación Territorial:

1. Funcional: los centros directivos. 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. Servir a los empleados públicos del Ministerio, facilitando el desempeño de su trabajo y promoviendo sus expectativas personales y profesionales.
3. Organizacional: la sociedad. 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. 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 2023 serán las siguientes:

Primer objetivo: Mejora de los procedimientos de contratación mayor de obras en los servicios centrales y territoriales del Ministerio, así como en los procedimientos de contratación menor en el ámbito del DSCT

El objetivo consiste en establecer elementos de mejora en la contratación mayor de obras en los servicios centrales y territoriales del ministerio, así como en la contratación menor en el ámbito del DSCT para homogeneizar la tramitación de estos procedimientos en términos de eficiencia y alcanzar niveles de calidad y eficacia óptimos. Con este fin se elaborará una memoria-tipo justificativa y de inicio del procedimiento, con vocación de ser aplicada a todos los procedimientos de contratación de obras mayores, así como una guía de procedimientos de contratos menores que permita obtener una mayor eficiencia en la aplicación del contenido de la norma actual y de las diferentes recomendaciones emitidas por la Oirescon y la Junta Consultiva de contratación administrativa, en relación con la contratación menor.

Asimismo, se procederá a la tramitación de procedimientos abiertos en materia recurrente, sustituyendo la contratación menor, en el ámbito de la Subdirección General de Recursos Humanos (se licitarán un contrato de servicios de formación on line en materias transversales como ofimática, promoción interna, PRL, habilidades y apoyo legislativo) y en la Oficina Mayor (contrato de servicio médico para el personal del MINHAFP destinado en la IGAE).

Segundo objetivo: Continuación de las actuaciones de apoyo a la aplicación del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en el ámbito del Ministerio de Hacienda y Función Pública

El éxito en la gestión de los fondos europeos ligados a la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia requerirá una serie de actuaciones de los distintos cen-

tros directivos del DSCT. Con la finalidad de contribuir a la eficiente aplicación del contenido del Plan y como continuación a la labor que viene realizándose desde 2021, el DSCT debe dar respuesta a los diferentes retos que se planteen tanto en la gestión de los recursos humanos, como en materia de gestión de espacios y medios materiales, desde su ámbito de competencias y en el marco establecido por el Real Decreto-ley 36/2020.

Para su consecución se realizarán las actuaciones de provisión de puestos de trabajo y de modificaciones de RPT requeridas por los centros directivos. Asimismo, se tramitará un contrato de arrendamiento para albergar las oficinas de la Secretaría General de Fondos Europeos, se realizará un análisis de la adecuación de los espacios y medios materiales de las unidades de nueva creación implicadas en la ejecución del Plan formulándose las propuestas a seguir para la asignación de los espacios y medios materiales y conseguir la implantación de las unidades y sus efectivos.

Tercer objetivo: Optimización patrimonial de los inmuebles que ocupan los servicios territoriales del Ministerio de Hacienda y Función Pública

Se establece como objetivo el análisis, evaluación, diagnóstico, propuesta e implementación de medidas dirigidas a optimizar la utilización de los espacios ocupados por los servicios territoriales del ministerio (SSTT), tanto en inmuebles arrendados como en aquéllos que tiene afectados.

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

- Elaboración, durante el primer trimestre del año, de un Plan de optimización de espacios que identifique, al menos, 5 inmuebles arrendados o afectados de los SSTT que 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 en una combinación de ambas.
- En caso de que la propuesta técnica se considere viable, 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.

Cuarto objetivo: Impulso de la coordinación de las delegaciones de Economía y Hacienda

Se pretende 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.

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

- Continuación e intensificación en 2023 del Plan de visitas presenciales a DEH iniciado en 2022, 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 2023, de una Jornada presencial con los secretario/as generales de las DEH, 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.

Quinto objetivo: 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), y que se viene llevando a cabo desde el año 2021.

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 impulsar la implementación de las principales mejoras procedimentales y normativas. En particular, destaca, por un lado, el desarrollo de una Nota técnica para establecer unos criterios uniformes en el análisis de la situación económico-financiera de las empresas que soliciten los aplazamientos o fraccionamientos, y por otro lado, la elaboración, a lo largo de 2023, de una Base de Datos en el espacio de colaboración puesto en marcha en 2022 en la Intranet de las DEH, en el que se recojan las principales consultas e informes en materia de gestión recaudatoria no tributaria ni aduanera elaborados por la División.

En relación con otras actuaciones relevantes de gestión recaudatoria que llevan a cabo las DEH o de procedimientos de devolución de ingresos indebidos en las que las DEH actúan como órgano de recaudación, se tratará de mejorar los procedimientos que actualmente se siguen a través de la elaboración por parte de la División de Coordinación Territorial, durante el ejercicio 2023, de nuevas Notas técnicas dirigidas a las DEH (al menos, dos incluyendo la anterior).

Sexto objetivo: Cumplimiento de los autos judiciales derivados de responsabilidad patrimonial por el IHMV

Se trata del 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 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, la Or-

den HAC/1554/2002, de 17 de junio, aprobó su normativa de gestión, vigente entre el 1 de enero de 2002 y el 31 de diciembre de 2012.

Posteriormente, fue declarado contrario a derecho por el TJUE, por responsabilidad patrimonial del Estado por el incumplimiento del Derecho Comunitario, en virtud de la sentencia del TJUE de 27 de febrero de 2014.

El objetivo se concreta en el pago al 95% 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.

Asimismo, se tramitará el pago del 95% de los intereses 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.

Finalmente, 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 70% 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.

Séptimo objetivo: Actuaciones para mejorar la eficiencia energética en los edificios de los servicios centrales del Ministerio

Con la finalidad de mejorar la eficiencia energética de los edificios de los servicios centrales del ministerio se procederá a la renovación de los sistemas de climatización de las plantas 3.ª y 4.ª del edificio de Alcalá 7-11 llegando en 2023 hasta la fase de demolición de las anteriores instalaciones y se renovarán en el edificio sito en c/General Perón, 38, los sistemas de iluminación, instalando nuevas luminarias tipo LED, que son más eficientes en términos de consumo eléctrico.

Octavo objetivo: Optimización de infraestructuras TIC

En cumplimiento del encargo recibido por la Subsecretaría de realizar la gestión completa del tenant de Azure AD de varios centros de la Secretaría de Estado de Hacienda, se procederá a habilitar la identidad de dichos usuarios en la nube de Microsoft y darles acceso a los servicios que ofrece: Microsoft Teams, buzones de correo en nube, sistemas de colaboración avanzados, etc.

Noveno objetivo: Digitalización de procedimientos

Este objetivo se concreta en la consecución de dos proyectos: alcanzar la puesta en producción de la aplicación AUNA y en el desarrollo de las primeras etapas de la fase 2 de ÍTACA.

Con respecto al primer proyecto indicado, una vez finalizadas las pruebas iniciales de funcionamiento del sistema, se procederá a la puesta en producción de la aplicación AUNA, de gestión de los contratos basados en Acuerdos Marco y de Sistemas Dinámicos de Adquisición de la DGRCC, que permita la gestión del catálogo de artículos, la realización de los procesos de adjudicación de compra directa y segunda licitación, así como la gestión de los procesos posteriores durante la vigencia de los contratos. Según las indicaciones recibidas desde la DGRCC, se prevé empezar la tramitación de contratos basados de un Acuerdo Marco concreto e ir extendiéndolo a los Acuerdos Marcos que se vayan renovando.

En cuanto al desarrollo de las primeras etapas de la fase 2 de ÍTACA, se procederá al análisis de las adaptaciones necesarias para permitir la liquidación de los gastos ocasionados en las órdenes de comisión de servicio con derecho a indemnización.

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 2023.

6.5.4. Tiempo previsto para su cumplimiento

El cumplimiento de objetivos se realizará durante 2023 de acuerdo con los plazos incluidos en el cronograma del plan de objetivos remitido a la Inspección General.

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 2023

CENTRO DIRECTIVO: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

Los objetivos para 2023 se enmarcan en las siguientes líneas directrices que guían la actuación de este centro directivo:

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 (1)
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Mejora de los procedimientos de contratación mayor de obras en los servicios centrales y territoriales del Ministerio, así como en los procedimientos de contratación menor en el ámbito del DSCT	Establecer elementos de mejora en la contratación mayor de obras en los servicios centrales y territoriales del ministerio y en la contratación menor en el ámbito del DSCT para homogeneizar la tramitación de estos procedimientos en términos de eficiencia y alcanzar niveles de calidad y eficacia óptimos.	
1.1.	Elaboración de una memoria-tipo justificativa y de inicio del procedimiento antes del 20 de marzo de 2023	Se procederá a preparar un borrador de memoria-tipo justificativa y de inicio del procedimiento, con vocación de ser aplicada a todos los procedimientos de contratación de obras mayores.	Manual
1.2.	Elaboración de una guía de contratos menores	Elaboración de guía para la tramitación de contratos menores de obras, suministros y servicios para el ámbito de los servicios comunes con especialidades según su ámbito de actuación.	Manual
1.3.	Tramitación de procedimientos abiertos en materia recurrente en el ámbito de la SGRRHH y OM	Tramitación de procedimientos abiertos en materia recurrente (se licitarán un contrato de servicios de formación on line en materias transversales como ofimática, promoción interna, PRL, habilidades y apoyo legislativo, así como un contrato de servicio médico para el personal del MINHAFP destinado en la IGAE).	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (1)
CÓDIGO	LITERAL		
2.	Continuación de las actuaciones de apoyo a la aplicación del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en el ámbito del Ministerio de Hacienda y Función Pública	Con la finalidad de contribuir a la eficiente aplicación del contenido del Plan en el ámbito del Ministerio de Hacienda, el DSCT debe dar respuesta a los diferentes retos que se planteen tanto en el ámbito de los recursos humanos como en materia de gestión de espacios y medios materiales.	
2.1.	Actuaciones de provisión de puestos de trabajo	Análisis y tramitación de las distintas actuaciones en materia de provisión de puestos de trabajo requeridas por los centros para la ejecución del Plan.	Manual
2.2.	Modificaciones de RPT	Análisis y tramitación de las distintas actuaciones en materia de modificación de RPT requeridas por los centros para la ejecución del Plan.	Manual
2.3.	Tramitación del contrato de arrendamiento de nuevas instalaciones, que ha de albergar a la Secretaría General de Fondos Europeos, antes del 31 de marzo de 2023	Contrato de arrendamiento de nuevo edificio para albergar la Secretaría General de Fondos Europeos.	Manual
2.4.	Análisis, propuestas y asignación definitiva de espacios y medios materiales, e implantación las unidades y sus efectivos antes del 30 de julio	Elaboración de un documento de propuestas de actuación e implantación definitiva de las unidades y sus efectivos.	Manual
3.	Optimización patrimonial de los inmuebles que ocupan los servicios territoriales del Ministerio de Hacienda y Función Pública	Análisis, evaluación, diagnóstico, propuesta e implementación de medidas dirigidas a optimizar la utilización de los espacios ocupados por los servicios territoriales del ministerio, tanto en inmuebles arrendados como en aquéllos que tiene afectados.	
3.1.	Elaboración de un Plan de optimización de espacios de SSTT (5 inmuebles)	Elaboración, durante el primer trimestre del año, de un Plan de optimización de espacios que identifique, al menos, 5 inmuebles arrendados o afectados de los SST. que se consideren susceptibles de optimización.	Manual
3.2.	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 en una combinación de ambas.	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (1)
CÓDIGO	LITERAL		
3.3.	Tramitación administrativa	En caso de que la propuesta técnica se considere viable, 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.	Manual
4.	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.	
4.1.	Plan de visitas presenciales a DEH (al menos, cinco)	Continuación e intensificación en 2023 del Plan de visitas presenciales a DEH iniciado en 2022, como herramienta de diagnóstico integral de la situación de la DEH. Se establece como objetivo la realización de, al menos, 5 visitas.	Manual
4.2.	Jornada anual con secretario/as generales de las DEH	Celebración, a lo largo de 2023, de una Jornada presencial con los secretario/as generales de las DEH, 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.	Manual
5.	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.	Manual
5.1.	Base de datos de consultas de recaudación no tributaria (antes de 31/12/2023)	Elaboración, a lo largo de 2023, de una Base de Datos en el espacio de colaboración puesto en marcha en 2022 en la Intranet de las DEH, en el que se recojan las principales consultas e informes en materia de gestión recaudatoria no tributaria ni aduanera elaborados por la División.	Manual
5.2.	Notas técnicas sobre otros aspectos de gestión recaudatoria de las DEH (al menos, dos)	Elaboración por parte de la División de Coordinación Territorial, durante el ejercicio 2023, de Notas técnicas dirigidas a las DEH en relación con actuaciones relevantes de gestión recaudatoria que llevan a cabo las DEH o de procedimientos de devolución de ingresos indebidos en las que las DEH actúan como órgano de recaudación.	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (1)
CÓDIGO	LITERAL		
6.	Cumplimiento de los autos judiciales derivados de responsabilidad patrimonial por el IVMDH	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 ventas minoristas de hidrocarburos, declarado contrario a derecho por el TJUE	
6.1.	Pago al 95% de recurrentes del importe principal reconocido y los intereses compensatorios de los que se ha recibido orden de ejecución de la SEH a 31/12/2022 y documentación suficiente para el abono	Pago al 95 % 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 95 % de cumplimiento se calcula respecto a los recurrentes de los que se ha recibido orden de ejecución de la SEH a 31/12/2022 y se haya recibido en la Subdirección documentación adecuada y suficiente para su abono. Durante el año 2023 continuarán entrando órdenes de ejecución pero estas no se tendrán en cuenta para el cálculo del porcentaje del 90%.	Manual
6.2.	Pago de intereses del art. 106.2 LJCA del 95% de los expedientes de los que haya sido abonado el principal y los intereses compensatorios	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.	Manual
6.3.	Comunicación de la liquidación del 70% de los expedientes en los que se haya abonado el pago del principal y los intereses del artículo 106.2 LJCA (se estiman finalizados 1.600)	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.	Manual
7.	Actuaciones para mejorar la eficiencia energética en los edificios de los servicios centrales del Ministerio	Con la finalidad de mejorar la eficiencia energética de los edificios de los servicios centrales del ministerio se procederá a la renovación de los sistemas de climatización de las plantas 3. ^a y 4. ^a del edificio de Alcalá 7-11 y se renovarán en el edificio sito en C/ General Perón 38 los sistemas de iluminación, instalando nuevas luminarias tipo LED.	
7.1.	Obra para renovación del sistema de climatización y obra civil de falsos techos en zonas de las plantas 3. ^a y 4. ^a , en la sede del Ministerio de Hacienda y Función Pública (C/ Alcalá, 7-11 - Madrid)	Para mejorar la eficiencia energética de determinadas zonas de las plantas 3. ^a y 4. ^a del edificio de Alcalá 7-11 es preciso proceder a la renovación de los sistemas de climatización de dichas zonas, así como la adecuación de los falsos techos para su correcta canalización. En diciembre de 2023 se llegará hasta la fase de demolición de las anteriores instalaciones.	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (1)
CÓDIGO	LITERAL		
7.2.	Mejora de eficiencia energética mediante renovación de sistemas de iluminación, instalando nuevas luminarias tipo LED en el edificio de este Ministerio sito en C/General Perón 38	Renovación de los sistemas de iluminación del edificio mediante la instalación de nuevas luminarias más eficientes en términos de consumo eléctrico.	Manual
8.	Optimización de infraestructuras TIC	Migración de servicios de la SEH a Office 365.	
8.1.	Migración de servicios de la SEH a Office 365	En cumplimiento del encargo recibido por la Subsecretaría de realizar la gestión completa del tenant de Azure AD de varios centros de la Secretaría de Estado de Hacienda, se procederá a habilitar la identidad de dichos usuarios en la nube de Microsoft y darles acceso a los servicios que ofrece: Microsoft Teams, buzones de correo en nube, sistemas de colaboración avanzados, etc.	
9.	Digitalización de procedimientos	Puesta en producción de la aplicación AUNA y desarrollo de las primeras etapas de la fase 2 de ÍTACA.	
9.1.	Puesta en producción de fase 0 de AUNA	Una vez finalizadas las pruebas iniciales de funcionamiento del sistema, se procederá a la puesta en producción de la aplicación AUNA, de gestión de los contratos basados en Acuerdos Marco y de Sistemas Dinámicos de Adquisición de la DGRCC, que permita la gestión del catálogo de artículos, la realización de los procesos de adjudicación de compra directa y segunda licitación, así como la gestión de los procesos posteriores durante la vigencia de los contratos. Según las indicaciones recibidas desde la DGRCC, se prevé empezar la tramitación de contratos basados de un Acuerdo Marco concreto e ir extendiéndolo a los Acuerdos Marcos que se vayan renovando.	
9.2.	Desarrollo de las primeras etapas de la fase 2 de ÍTACA	Análisis de las adaptaciones necesarias para permitir la liquidación de los gastos ocasionados en las órdenes de comisión de servicio con derecho a indemnización.	

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

EJERCICIO 2023

CENTRO DIRECTIVO: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2023	TOTAL 2022
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1.	Mejora de los procedimientos de contratación mayor de obras en los servicios centrales y territoriales del Ministerio, así como en los procedimientos de contratación menor en el ámbito del DSCT	16														
1.1.	Elaboración de una memoria-tipo justificativa y de inicio del procedimiento antes del 20 de marzo de 2023	5			X											100
1.2.	Elaboración de una guía de contratos menores	5												X		100
1.3.	Tramitación de procedimientos abiertos en materia recurrente en el ámbito de la SGRRHH y OM	6												X		100

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2023	TOTAL 2022	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.			
2.	Continuación de las actuaciones de apoyo a la aplicación del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en el ámbito del Ministerio de Hacienda y Función Pública	16															
2.1.	Actuaciones de provisión de puestos de trabajo	4													X	100	
2.2.	Modificaciones de RPT	4													X	100	
2.3.	Tramitación del contrato de arrendamiento de nuevas instalaciones, que ha de albergar a la Secretaría General de Fondos Europeos, antes del 31 de marzo de 2023	4			X											100	
2.4.	Análisis, propuestas y asignación definitiva de espacios y medios materiales, e implantación de las unidades y sus efectivos antes del 30 de julio	4	30	50					100							100	
3.	Optimización patrimonial de los inmuebles que ocupan los servicios territoriales del Ministerio de Hacienda y Función Pública	9															

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2023	TOTAL 2022
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
3.1.	Elaboración de un Plan de optimización de espacios de SS.TT. (5 inmuebles)	4					X								100	
3.2.	Propuesta técnica de optimización (5 inmuebles)	3												X	100	
3.3-	Tramitación administrativa	2												X	100	
4.	Impulso de la coordinación de las delegaciones de Economía y Hacienda	7														
4.1.	Plan de visitas presenciales a DEH (al menos, cinco)	4		20		40			60			80		100	100	
4.2.	Jornada anual con secretario/as generales de las DEH	3												X	100	
5.	Mejora de los procedimientos de gestión recaudatoria de recursos públicos no tributarios ni aduaneros de las delegaciones de Economía y Hacienda	10														
5.1.	Base de datos de consultas de recaudación no tributaria (antes de 31/12/2023)	6												X	100	
5.2.	Notas técnicas sobre otros aspectos de gestión recaudatoria de las DEH (al menos, dos)	4												X	100	

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2023	TOTAL 2022	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.			
6.	Cumplimiento de los autos judiciales derivados de responsabilidad patrimonial por el IHMV	10															
6.1.	Pago al 95% de recurrentes del importe principal reconocido y los intereses compensatorios de los que se ha recibido orden de ejecución de la SEH a 31/12/2022 y documentación suficiente para el abono	4													X	100	
6.2.	Pago de intereses del art. 106.2 LJCA del 95% de los expedientes que esté hecho el pago principal y los intereses compensatorios	4													X	100	
6.3.	Comunicación de la liquidación del 70% de los expedientes finalizados en el ejercicio, es decir, los que se han abonado los intereses del artículo 106.2 LJCA (se estiman finalizados 1.600)	2													X	100	
7.	Actuaciones para mejorar la eficiencia energética en los edificios de los servicios centrales del Ministerio	14															

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2023	TOTAL 2022	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.			
7.1.	Obra para renovación del sistema de climatización y obra civil de falsos techos en zonas de las plantas 3ª y 4ª, en la sede del Ministerio de Hacienda y Función Pública (C/Alcalá, 7-11 - Madrid)	7				30					50				100	100	
7.2.	Mejora de eficiencia energética mediante renovación de sistemas de iluminación, instalando nuevas luminarias tipo LED en el edificio de este Ministerio sito en C/General Perón, 38	7		30		50			100							100	
8.	Optimización de infraestructuras TIC	8															
8.1.	Migración de servicios de la SEH a Office 365	8	10	30	50	70	90	100								100	
9.	Digitalización de procedimientos	10															
9.1.	Puesta en producción de fase 0 de AUNA	6	10	20	25	30	40	50	60	60	70	80	90	100	100		
9.2.	Desarrollo de las primeras etapas de la fase 2 de ÍTACA	4													X	100	
TOTAL		100															



Oficina Presupuestaria

6.6. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA

Identificación del órgano: Oficina Presupuestaria.

Ejercicio: 2023.

6.6.1. Funciones

La Oficina Presupuestaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18.8.b) del Real Decreto 682/2021, de 3 de agosto, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y Función Pública, 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.

La ejecución de proyectos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) supone una mayor carga de trabajo de forma temporal, durante el tiempo de ejecución del mismo, para esta Oficina Presupuestaria, al existir, de cara al presupuesto 2023, 3 servicios y 3 organismos que desarrollan las actuaciones del MRR y 5 programas presupuestarios.

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

Primer objetivo: cumplimiento del plazo de elaboración de los presupuestos y del plan presupuestario del departamento y sus organismos, así como de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas

La fecha de remisión a la Dirección General de Presupuestos del anteproyecto de presupuestos, del proyecto de presupuestos, del plan presupuestario y de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas se fija cada año por la orden de elaboración de los presupuestos generales del Estado.

- Anteproyecto de presupuesto: mes de julio.
- Proyecto de presupuesto y plan presupuestario: mes de septiembre.
- Presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas: mes de septiembre.

Aunque se trata de unos plazos que debe cumplir la Oficina Presupuestaria, para ello es necesario que los centros directivos, organismos públicos y empresas públicas del ministerio envíen en plazo a la oficina la información necesaria en las fichas que establece la orden de elaboración de los presupuestos generales de Estado. Por tanto, para la consecución del objetivo, se precisan las siguientes actividades:

- Remisión a los centros directivos y organismos públicos de instrucciones de elaboración de las fichas y plazos de envío a la Oficina Presupuestaria.
- Remisión por los centros directivos y organismos de las fichas presupuestarias y memorias de objetivos de los programas, así como de las memorias económicas justificativas y explicativas.
- Traslado a una base de datos propia de la oficina de los datos cuantitativos en que se resumen las peticiones de los centros directivos y organismos del ministerio para 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 por la Oficina Presupuestaria de las fichas del anteproyecto con las propuestas de los centros gestores y organismos, así como elaboración del cuadro de mando resumen del anteproyecto de presupuesto del ministerio (consolidado y no consolidado). Dentro de estas fichas se incluye el informe de impacto de género de cada programa presupuestario, así como los informes de alineamiento de los presupuestos generales del Estado con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 y con la transición ecológica, y el informe de impacto en la infancia, la adolescencia y la familia.
- 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 distribuidos por códigos económicos, servicios presupuestarios y programas presupuestarios en la aplicación informática QUANTO.
- 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 subsecretaria.
- Conformidad al anteproyecto de presupuestos por la Subsecretaría y la Dirección General de Presupuestos.
- Grabación del anteproyecto de presupuestos generales del Estado de los centros directivos y organismos del ministerio en QUANTO.
- Remisión a la Dirección General de Presupuestos del resto de la documentación que conforma el anteproyecto de presupuestos del departamento y sus organismos.
- Tramitación de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas del Grupo SEPI que no consolidan con la matriz a través de la aplicación presupuestaria FINANCI@ así como los de las fundaciones, consorcios y entes públicos dependientes del ministerio.

Segundo objetivo: tramitar con agilidad los expedientes de modificación presupuestaria de los centros directivos del departamento

Con este objetivo, se pretende que el tiempo medio de tramitación de los expedientes de modificación presupuestaria tanto de la ministra de Hacienda y Función Pública y del Consejo de Ministros como los de competencia del titular del departamento no supere los 5 días en cuanto a la tramitación interna de la Oficina Presupuestaria.

En la tramitación de los expedientes de modificación de créditos se distinguen dos 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, análisis del mismo, elaboración del borrador de informe por la Oficina Presupuestaria y remisión a la Intervención Delegada.
2. Entrada en la Oficina Presupuestaria del informe de la Intervención Delegada, elaboración del informe definitivo 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 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 provisional por la Oficina Presupuestaria para su remisión a la Intervención Delegada.
- Elaboración 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 subsecretaria.

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 subsecretaria.

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.

Tercer objetivo: tramitar con agilidad las preguntas y enmiendas parlamentarias

Con este objetivo, se pretende que el tiempo de contestación a las preguntas parlamentarias y el tiempo de elaboración de los informes a las enmiendas de los grupos parlamentarios del Congreso y en el Senado a los presupuestos generales del Estado sea inferior o igual a los plazos fijados en los reglamentos del Congreso y del Senado.

Para ello, se requieren las siguientes actividades:

Preguntas parlamentarias: en la tramitación de las iniciativas parlamentarias que llegan a esta Oficina Presupuestaria para elaboración de informe, 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 por parte de la Oficina Presupuestaria.

Tiempo externo, que es el espacio de 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, la Oficina Presupuestaria obtiene la información directamente de sus bases de datos, sin necesidad de consultar a los centros, con lo que únicamente existiría tiempo interno en el proceso de tramitación de la iniciativa parlamentaria.

Para el cálculo de los objetivos e indicadores relativos a esta Oficina Presupuestaria, únicamente se tendrá en cuenta el tiempo interno.

Enmiendas parlamentarias:

- Análisis de las enmiendas que afectan a la Sección 15 y a la Sección 10.
- Propuesta de contestación por la oficina de aquellas enmiendas para las que se solicite informe, ya sea directamente o previa solicitud de informe, en caso necesario, a los centros directivos, organismos y empresas públicas afectados por las enmiendas.

6.6.3. Medios disponibles y su suficiencia

Plantilla de personal funcionario de 16 puestos (15 ocupados y 1 vacante) con la siguiente distribución:

- 1 Subdirectora general (N. 30)
- 1 Subdirectora adjunta (N. 29)
- 7 Jefes de servicio, 1 de ellos vacante, 2 de especialidad informática (N. 26)
- 2 Subjefes de sección (N. 20)
- 3 Jefes de sección (N. 22)
- 1 Jefa de negociado (N. 18)
- 1 Secretaria de subdirector (N. 16)

Se espera cubrir el puesto vacante para el correcto desempeño del plan de objetivos.

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

Primer objetivo

Prórroga del presupuesto del año anterior.

Que la orden de elaboración de los presupuestos generales del Estado fije unas fechas de entrega de la documentación distintos a las contempladas en este documento.

Retraso por los centros gestores y organismos 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.

Segundo objetivo

Documentación incompleta o defectuosa por parte de los centros gestores en la elaboración del expediente de modificación presupuestaria.

Tercer objetivo

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.

En el caso de las enmiendas, se pueden ver afectadas por el retraso en la aprobación de la orden de elaboración de los PGE.

6.6.6. Análisis de condicionalidad

Primer objetivo

En el proceso de elaboración de los PGE intervienen, además de la Oficina Presupuestaria, la Dirección General de Presupuestos y los centros directivos, organismos públicos y empresas públicas dependientes del ministerio.

Por tanto, puede haber factores ajenos a la Oficina Presupuestaria que alteren el calendario de elaboración de los PGE.

Segundo objetivo

En la tramitación de las modificaciones presupuestarias intervienen los centros directivos que las inician, la Intervención Delegada en el ministerio que debe emitir informe, la subsecretaría del departamento que las aprueba y la Dirección General de Presupuestos.

Tercer objetivo

En este caso, el objetivo de la Oficina Presupuestaria incide en los centros directivos, organismos públicos y empresas públicas, ya que se ve obligada a darles un plazo muy corto para la emisión de los informes.

En el caso de las enmiendas, al igual que en el punto 8.1, puede haber factores ajenos a la Oficina Presupuestaria que alteren el calendario de elaboración de los PGE.

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2023

CENTRO DIRECTIVO: OFICINA PRESUPUESTARIA

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

Elaboración anual de los presupuestos generales del Estado y del plan presupuestario, tramitación de expedientes de modificación presupuestaria del departamento y de los organismos públicos y tramitación de preguntas y enmiendas parlamentarias.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Cumplimiento del plazo de elaboración de los presupuestos y del plan presupuestario del departamento y sus organismos, así como de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas	Trabajos realizados para la elaboración de los presupuestos generales del estado y del plan presupuestario de los centros directivos y organismos públicos y de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas dependientes del Ministerio de Hacienda y Función Pública, así como 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.	Remisión a la Dirección General de Presupuestos del anteproyecto y del proyecto de presupuestos generales del Estado	Mes de remisión del anteproyecto y proyecto de presupuestos y del plan presupuestario a la Dirección General de Presupuestos.	Herramientas Office y aplicaciones QUANTO, ADENDA, QUADRO-SIGMA, PGENET, CINCONET, FRIEDA
1.2.	Remisión a la Dirección General de presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas	Mes de remisión de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas a la Dirección General de Presupuestos.	Herramientas Office y FINANCI@
2.	Tramitar con agilidad los expedientes de modificación presupuestaria	Tramitar con agilidad los expedientes de modificación presupuestaria de los centros directivos del departamento, de modo que el tiempo medio de tramitación por la Oficina Presupuestaria no supere los 5 días.	
2.1.	Tiempo (días)	Tiempo medio de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del titular del ministerio.	Herramientas Office y aplicaciones SIC3, CINCONET, ATENEA, IRIS Y DOCELWEB

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
2.2.	Tiempo (días)	Tiempo medio de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del titular del Ministerio de Hacienda y Función Pública y del Consejo de Ministros.	Herramientas Office y aplicaciones SIC3, CINCONET, ATENEA, IRIS Y DOCELWEB
3.	Tramitar con agilidad las preguntas y enmiendas parlamentarias	Tramitación con la máxima agilidad de las preguntas y enmiendas parlamentarias.	
3.1.	Tiempo (días)	Tiempo de contestación por la Oficina Presupuestaria a las preguntas de los diputados y senadores.	Herramientas Office
3.2.	Tiempo (días)	Tiempo de elaboración de los informes por la Oficina Presupuestaria a las enmiendas de los PGE planteadas por los grupos parlamentarios del Congreso y del Senado.	Herramientas Office

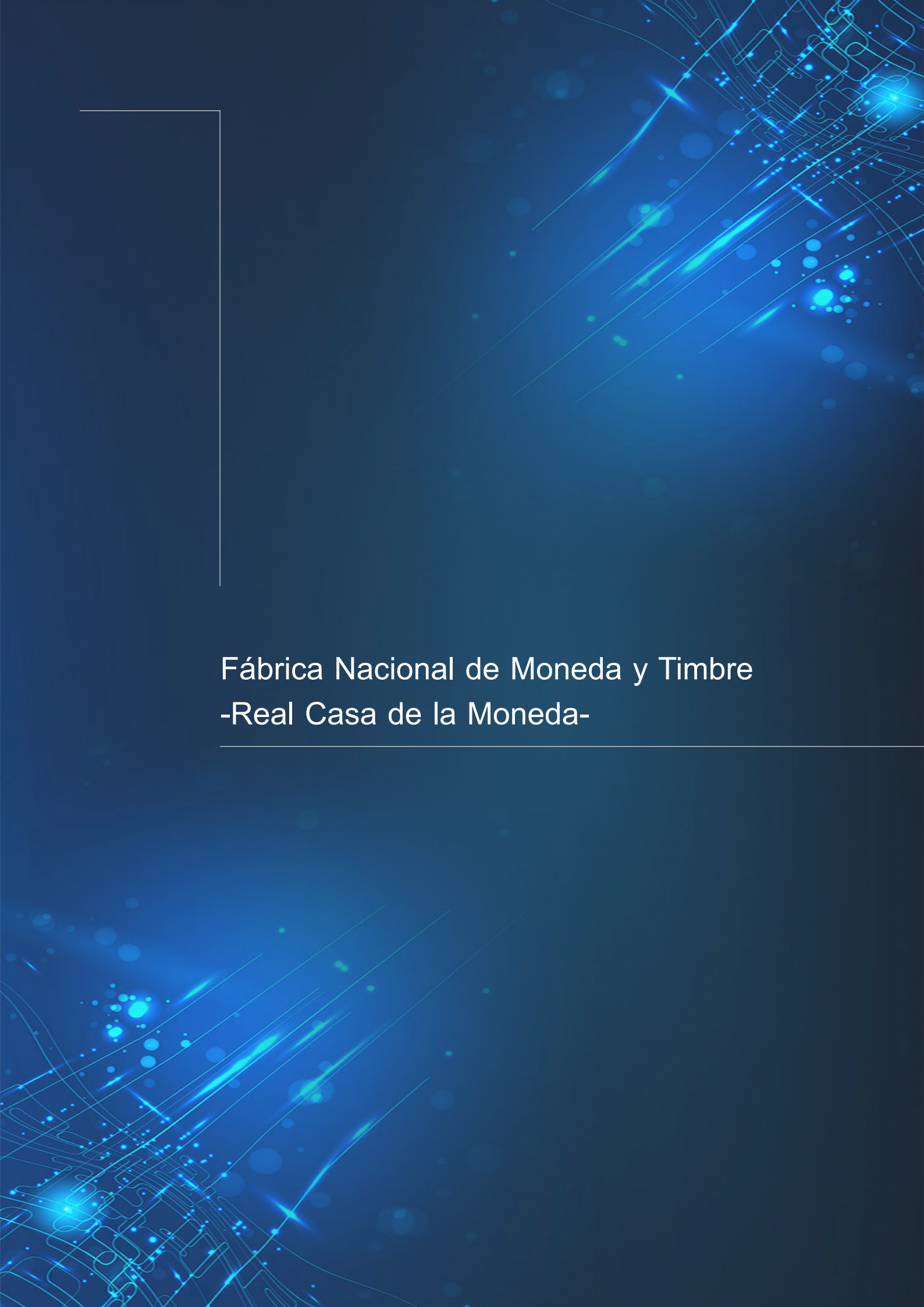
PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

EJERCICIO 2023

CENTRO DIRECTIVO: OFICINA PRESUPUESTARÍA

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2023	TOTAL 2022
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1.	Cumplimiento del plazo de elaboración de los presupuestos y del plan presupuestario del departamento y sus organismos, así como de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas	70														
1.1.	Mes de remisión del anteproyecto y proyecto de presupuestos y del plan presupuestario a medio plazo a la Dirección General de Presupuestos	50														
1.1.1.	Primer envío	35						X								
1.1.2.	Envío definitivo	15								X						
1.2.	Mes de remisión de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas a la Dirección General de Presupuestos	20								X						

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2023	TOTAL 2022
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
2.	Tramitar con agilidad 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	5 días	5 días
2.2.	Tiempo medio de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del titular del Ministerio de Hacienda y Función Pública 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	5 días	5 días
3.	Tramitar con agilidad las preguntas y enmiendas parlamentarias	10														
3.1.	Tiempo de contestación por la Oficina Presupuestaria a las preguntas de los diputados y senadores	7	2 días	2 días	2 días	2 días	2 días	2 días	2 días		2 días	2 días	2 días	2 días	2 días	2 días
3.2.	Tiempo de elaboración de los informes por la Oficina Presupuestaria a las enmiendas de los P.G.E. planteadas por los grupos parlamentarios del Congreso y del Senado	3										4 días	4 días	4 días	4 días	4 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: 2023.

6.7.1. Funciones

Los fines de la FNMT-RCM están definidos en sus Estatutos, aprobados por:

- El Real Decreto 199/2009, de 23 de febrero, por el que se modifica el Estatuto de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda, aprobado por el Real Decreto 1114/1999, de 25 de junio, por el que se adapta la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre a la Ley 6/1997, de 14 de abril, de organización y funcionamiento de la Administración General del Estado, se aprueba su Estatuto y se acuerda su denominación Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.
- El Real Decreto 390/2011, de 18 de marzo, por el que se modifican los estatutos de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda y del Instituto de Crédito Oficial, aprobados, respectivamente, por el Real Decreto 1114/1999, de 25 de junio, y por el Real Decreto 706/1999, de 30 de abril, y por el que se autoriza la extinción de la Fundación Real Casa de la Moneda.
- El Real Decreto 336/2014, de 9 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 1114/1999, de 25 de junio, por el que se adapta la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre a la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, se aprueba su Estatuto y se acuerda su denominación como Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.

Según el artículo 2 de los Estatutos de la FNMT-RCM, constituyen sus fines principales:

- a) La acuñación de monedas de todas clases, de acuerdo con la legislación aplicable.
- b) La elaboración de cospeles y la acuñación de medallas y trabajos análogos para el Estado o particulares.
- c) La impresión de billetes de banco, de conformidad con su legislación reguladora y en los términos que se acuerde con el Banco de España o banco emisor correspondiente.
- d) La elaboración de los documentos por los que se hacen efectivos cualesquiera tributos o precios públicos, billetes, impresos y listas de Lotería Nacional, así como cualquier documento relativo a otros juegos que le sean encomendados por las administraciones públicas o sus organismos públicos, vinculados o dependientes.
- e) La elaboración de documentos de valor o de seguridad que le sean encargados por cualquier Administración pública o sus organismos públicos, vinculados o dependientes.

- f) La estampación de toda clase de documentos, sellos, signos o efectos postales y de franqueo, de acuerdo con lo establecido por la legislación aplicable, para el Estado o, en su caso, para organismos o entidades públicas o privadas.
- g) La prestación, en el ámbito de las administraciones públicas y sus organismos públicos, vinculados o dependientes, de servicios de seguridad, técnicos y administrativos, en las comunicaciones a través de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos (EIT), así como la expedición, fabricación y suministro de los títulos o certificados de usuario o soportes en tarjeta necesarios a tal fin, de acuerdo con lo establecido en el artículo 81 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, y en su normativa de desarrollo o, en su caso, en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes.

En el ejercicio de las facultades derivadas de este apartado, la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda quedará sometida a lo dispuesto en el artículo 2.2, y demás de aplicación, de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como a la normativa que se cita en este párrafo g), sin perjuicio del resto de supuestos en que resulte de aplicación, de acuerdo con el artículo 53.2 de la Ley 6/1997, de 14 de abril.

- h) La realización de actividades o prestación de servicios relacionados con los ramos propios de la entidad a que se refieren los apartados anteriores, para personas o entidades públicas o privadas, tanto nacionales como extranjeras.

En la prestación de servicios electrónicos, informáticos o telemáticos, así como en la expedición, fabricación y suministro de títulos o certificados de usuario y soportes o tarjetas destinados al ámbito privado, la entidad actuará a todos los efectos en régimen de derecho privado.

- i) Cualquier otro que se le atribuya por disposición legal o reglamentaria.

Sin perjuicio del carácter preferente de las diferentes actividades y prestaciones a realizar para el Estado español y sus organismos públicos, vinculados o dependientes, la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda podrá desarrollar sus actividades para otros estados y para organismos dependientes de los mismos, así como para entidades públicas o privadas no nacionales, según proceda por la naturaleza de su actividad, de acuerdo con lo establecido por la normativa aplicable o, en su caso, en los términos y condiciones de los correspondientes contratos o acuerdos.

La realización de las actividades comprendidas en los párrafos a) y c), para otros estados, estará sometida al régimen jurídico previsto en el artículo 8.2 del presente Estatuto, para lo cual el director general remitirá la propuesta correspondiente, en los plazos y con las formalidades del artículo 15, a la Subsecretaría de Economía y Hacienda con carácter previo a su formalización.

La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda es medio propio y servicio técnico de la Administración General del Estado en los términos de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público y de su Estatuto.

Los principales elementos que determinan el esquema de objetivos propuestos por la entidad para el ejercicio 2022 son fundamentalmente dos: el primero de ellos es el plan de empresa, que FNMT-RCM ha reelaborado y engloba el conjunto de sus actuaciones estratégicas para el período 2020-2023. En este sentido, se han marcado como objetivos prioritarios para la organización lograr el mayor índice posible de implementación, incorporando al presente plan de objetivos aquellos fundamentales y transversales que favorecen la adaptación a nuestro entorno cambiante, y que son básicos para la conformación de la nueva FNMT. El año 2023 supondrá la conclusión de este ambicioso plan de transformación de la entidad, de ahí su prioridad en el Plan de objetivos.

El segundo elemento lo representa la creciente participación de la entidad en los proyectos y acciones que los diferentes órganos de la Administración General del Estado están diseñando dentro de Plan de Transformación, Recuperación y Resiliencia derivado de los Fondos europeos NextGeneration. Durante 2022, hemos iniciado importantes encargos en este sentido, aportando soluciones tecnológicas y de integración para estos proyectos, encontrando en la FNMT una palanca definitiva para su desarrollo en el menor plazo posible. Estas soluciones, y sus combinaciones, nos va a permitir alcanzar nuevos objetivos durante 2023, consolidar nuestra posición en la administración del Estado, y un importante despliegue en las CCAA y EELL, con la total aplicación de nuestro carácter de medio propio de todas las administraciones públicas.

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

Primer objetivo: Afianzamiento del servicio público y estructura organizativa

1.1. Integración de funciones horizontales

Este elemento estratégico (estructura organizativa), entendido internamente como la forma en que la entidad distribuye formalmente las responsabilidades y planifica y desarrolla los trabajos, se concibe en el plan de empresa como un elemento con vocación de adaptabilidad y versatilidad, y facilitador del desarrollo de sus objetivos.

Se considera que es necesario dirigir la organización hacia un modelo de gestión transversal que potencie la coordinación y la rapidez en la respuesta y priorice las demandas de los clientes, con un nuevo enfoque que incluya la voluntad de modificar el organigrama en la medida que sea necesario para dar respuesta o impulsar los objetivos.

Esta misma adaptabilidad y versatilidad a la que se aspira en el ámbito interno, se pretende desde el punto de vista externo, en el sentido de valorar la creación de nuevas estructuras organizacionales si los objetivos del Plan lo requieren, así como de reforzar el apoyo estratégico nacional e internacional.

La cambiante estructura organizativa debe apoyar su transformación en la colaboración y coordinación, de forma que surjan nuevas formas de trabajo que aprovechen todo el talento de los equipos, generando nuevos proyectos que redunden en el beneficio de nuestros clientes y de nuestros destinatarios finales, la ciudadanía.

En este objetivo se realizará un análisis de las funciones susceptibles de integrarse, mejorando y agilizando la gestión.

Responsable: Todas las direcciones.

1.2. Puesta en marcha de la Unidad de Cumplimiento

La FNMT se estableció como objetivos de 2022 asumir los principios de transparencia, buen gobierno y responsabilidad social. En sólo un año, la entidad se ha adaptado plenamente a estas materias, ofreciendo, vía web, una amplia información sobre la misma, así como nuestra aportación a los ODS de la Agenda 2030. Por otro lado, se han dado los primeros pasos, con nuestra reciente acreditación BnEI e incorporación al Comité Antifraude del Ministerio de Hacienda y Función Pública, así como con la aprobación de un importante número de documentos en asentar las características y elementos principales de un renovado y adaptado Sistema de Gestión de Compliance, cuyo objetivo es la prevención, detección y respuesta ante posibles comportamientos contrarios a la normativa legal y el Código Ético o de conducta de la FNMT-RCM.

La aprobación de los nuevos estatutos requerirá de una rápida implementación de estos sistemas de control de cumplimiento normativo, cada vez más demandado por clientes y proveedores. Este importante objetivo pretendemos alcanzarlo con la puesta en funcionamiento de una nueva Unidad de Cumplimiento.

Responsable: Todas las direcciones - Dirección de Coordinación y Asistencia Técnica.

Segundo objetivo: Automatización de procesos industriales

Dentro del plan de empresa, el sector estratégico automatización de procesos pretende establecer un punto de partida para la transformación digital de la FNMT, en concordancia

con el nuevo concepto de INDUSTRIA 4.0, que permita seguir avanzando en la modernización tecnológica de la FNMT y propicie una producción más eficiente.

La FNMT apuesta su futuro también a la producción industrial, pero en un entorno de calidad y de excelencia, poniendo en marcha acciones de digitalización y planes de innovación en materia de organización y procesos. Todo ello nos permitirá la modernización de nuestro modelo productivo actual para abordar con éxito la doble transición, la digital y, sin perder de vista, la reducción de perdidos, residuos, impacto medioambiental y fomento de la economía circular.

En este sentido, profundizaremos en esta mejora de los procesos con estos objetivos:

2.1. Optimización del perdido

En la mejora de los procesos y de su eficiencia incide notablemente el grado de ineficiencias derivadas de perdidos o errores. En un primer lugar debe concretarse el contenido del término perdido que facilite un cálculo adecuado y verificable del mismo. De esta forma se determinarán unos planes piloto en aquellos departamentos con mayor desviación, que incluiría análisis de motivos, nuevos sistemas de toma de datos, control y autocontrol, necesidades formativas para una reducción notable del porcentaje de perdido sobre la producción total.

Este objetivo se concreta en la identificación de perdidos significativos y diseño de un plan de acción asociado.

Responsable: Dirección Industrial y Dirección de Sistemas de Información y Económica Financiera.

2.2. Mejoras del proceso productivo en Fábrica de Papel

Desarrollar e implementar un sistema tanto para aumentar el rendimiento del proceso de fabricación de papel, mejorando la obtención de datos del mismo, y que permita obtener costes de fabricación en línea.

Se concretará en una revisión conjunta y permanente que implica la búsqueda de mercados más estables, revisión de los aspectos de Calidad/Perdido y los conceptos de costes (recargos y generales) que se imputan al centro de Burgos.

Responsables: Dirección Industrial, Dirección Comercial y Dirección de Sistemas de Información y Económica Financiera.

Tercer objetivo: Cambio cultural

3.1. Plena implementación III Plan de Igualdad

La negociación del III Plan de Igualdad ha sido precedida por el análisis de la información, toma de datos y situación de la empresa en cuanto a los procesos de selección y contratación, cla-

sificación profesional, formación, promoción profesional, condiciones de trabajo (incluyendo la auditoría salarial entre mujeres y hombres de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre de igualdad retributiva entre mujeres y hombres), ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral, infrarrepresentación femenina, retribuciones, comunicación, imagen y lenguaje no sexista, riesgos laborales y salud laboral, prevención del acoso sexual y por razón de sexo y violencia de género.

Sin ánimo exhaustivo, este plan de igualdad tiene entre sus objetivos principales: Eliminar todas las formas de discriminación por razón de sexo, eliminar todas las formas de acoso sexual y por razón de sexo y de violencia de género, promocionar la corresponsabilidad, garantizar la efectiva y completa participación de las mujeres en igualdad de oportunidades para el liderazgo a todos los niveles, realizando acciones formativas al efecto y sensibilizar, a todos los niveles, sobre la igualdad de trato y de oportunidades. Las medidas que se han diseñado han sido acordadas por la Comisión Negociadora que ha diseñado y establecido las mismas, considerando, asimismo, sus prioridades de aplicación y los criterios necesarios para evaluar su cumplimiento. Si bien algunas de las medidas ya se incorporaban en los anteriores planes de igualdad, es necesario mantener las mismas y desarrollarlas en su totalidad.

Se establece como objetivo la aplicación de aquellas medidas de carácter estructural y permanente antes de fin de año.

Responsable: Secretaría General y Dirección Recursos Humanos.

3.2. Revisión, diseño y desarrollo de convocatorias de empleo y procesos de selección

El mayor activo que tiene una organización es su equipo humano, especialmente aquél que demuestra tener un valor añadido, un talento especial que le hace importante para la consecución de los objetivos de la entidad. Por todo ello, identificar el talento, reclutarlo y saber retenerlo son cuestiones básicas. De ahí que cada vez resulte más importante aplicar los procedimientos y medidas necesarias para lograr que los candidatos y candidatas más talentosos quieran unirse a la FNMT y por mucho tiempo. Los mejor formados son un activo más que necesario para adaptarse a los cambios y hacer crecer a la entidad.

De esta forma, nos alinearemos plenamente con los contenidos del Acuerdo para una Administración del siglo XXI, y nos dotaremos de una herramienta más moderna y eficaz, respetando los principios del acceso al empleo público.

Responsable: Secretaría General y Dirección Recursos Humanos.

3.3. Modernización del sistema retributivo y de organización de categorías

Pretendemos la implantación de un nuevo sistema de clasificación profesional que, sobre la base de una racionalización de las categorías, permita establecer la carrera e itinerarios

profesionales, posibilite a cada persona decidir su trayectoria en la entidad y facilite la movilidad horizontal al eliminarse la barrera de la especificidad.

Además, este objetivo incluye un análisis de los comportamientos como base de la evaluación del desempeño, la cual se ligará a una retribución variable, de acuerdo con los objetivos de los distintos niveles de la entidad.

Responsable: Secretaría General y Dirección Recursos Humanos.

Cuarto objetivo: Redefinición de la estrategia comercial y comunicación

4.1. Investigación de mercado y definición de nuevos productos y servicios

La amplia variedad de líneas de negocio de la FNMT-RCM, hace necesaria la continua investigación de nuevos productos y servicios, para lo que resultan imprescindibles estudios de mercado que permitan identificar la situación y oportunidades de negocio nacionales e internacionales.

Este objetivo persigue, por un lado, un análisis e investigación de las necesidades y soluciones que hay en el mercado para servicios digitales de seguridad en la esfera de la administración pública autonómica y local, y por otra las opciones internacionales de servicios y productos.

Las necesidades de transformación digital de estas administraciones, fomentadas por los fondos del Plan Europeo de Recuperación, Transformación y Resiliencia, nos incentiva a desarrollar y ejecutar los planes dirigidos a la captación de nuevos clientes, incluyendo la identificación de oportunidades de trabajo mediante el análisis de nuevos mercados. Así, identificaremos potenciales proyectos públicos nuevos, concretaremos y cuantificaremos el valor que la FNMT está en condiciones de aportar a las administraciones, así como las sinergias que se desarrollarán como consecuencia de la integración del producto y del servicio en esa u otra administración.

Los resultados de esos análisis nos permitirán, por un lado, definir estos nuevos servicios y productos y elaborar un plan de alianzas con socios tecnológicos y comerciales para crecer en nuestra actividad y facturación, haciéndonos más sostenibles, a la vez que consolidamos nuestra presencia en España y en el mundo.

Responsable: Dirección Comercial y Dirección de Servicios Digitales e Innovación.

4.2. Unificación de la función comercial

El reiterado plan de empresa establece como estratégico la redefinición de la estrategia comercial y que se pretende abordar, por un lado, con la aproximación unificada a nuestros clientes, actuales o potenciales, y, por otro, la centralización de la función comercial de contacto con los clientes, actualmente dispersa en varios departamentos.

La reorientación general de este departamento capital significará un nuevo enfoque en nuestra relación externa, adaptado a la irrupción en el catálogo de nuevos productos y servicios de la FNMT, que unido a nuestra naturaleza de medio propio de las administraciones públicas (central autonómica y local), abrirá un interesante horizonte de crecimiento en nuestra implantación nacional.

En este objetivo, se incluye la elaboración de un plan de coordinación de todas las actuaciones comerciales de la FNMT, para que todos los departamentos que a día de hoy cuentan con área comercial (Ceres, ventas, monedas conmemorativas y documentos de identificación y tarjetas) pongan en común sus acciones comerciales, para que posteriormente, bajo una misma política corporativa, todas las acciones comerciales funcionen de forma coordinada, donde la atención personalizada y el seguimiento de la satisfacción jugarán un papel crucial. Tras este plan, se desarrollará e implementará un programa para reconducir dichos contactos comerciales que actualmente mantienen esos departamentos de la FNMT con clientes de la Administración, a una única dirección, la Dirección Comercial.

Responsable: Dirección Comercial.

4.3. Plan de comunicación sobre la FNMT

La ministra de Hacienda y Función Pública, y las organizaciones sindicales CCOO y UGT, suscribieron en noviembre de 2022 el Acuerdo Marco para una Administración del Siglo XXI, que se presentó en la Mesa General de Negociación de las Administraciones Públicas, que incluye entre sus objetivos la apertura de la administración a la ciudadanía y la atracción de nuevas incorporaciones al servicio público, en especial de la juventud, para garantizar en el presente y en el futuro una prestación de los servicios públicos de la más alta calidad. Este acuerdo, de aplicación al sector público institucional de todas las administraciones públicas, también concluye que se deberán poner en marcha acciones formativas y divulgativas para dar a conocer a la ciudadanía la importancia del personal en el sector público y el desempeño de sus tareas, como garantes de unos servicios públicos de calidad.

Por otro lado, la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible persigue que las instituciones y entidades públicas sean más abiertas, y transparentes, para conseguir una mayor valoración por parte de la ciudadanía de su fundamental labor.

Para ello, se elaborará un plan de comunicación sobre las funciones, organización, tareas, prestaciones y productos de forma que la ciudadanía conozca mejor todos estos aspectos, la entidad sea mejor valorada y esta reputación atraiga a nuevos talentos a la misma.

Responsable: Dirección Comercial.

Quinto objetivo: Mejora de la competitividad

5.1. Transformación del puesto de trabajo

Dentro del objetivo de mejora de la competitividad, uno de los elementos clave entendemos que es la redefinición del puesto de trabajo. Redefinición que permitiría, una mejora de la eficiencia en los procesos, a la vez que facilitaría las soluciones de trabajo en remoto y movilidad.

Este objetivo contemplaría el diseño de un nuevo puesto de trabajo estándar enfocado a movilidad del mismo e infraestructuras asociadas.

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

5.2. Evolucionar los productos actuales hacia sus alternativas digitales y generación de nuevos servicios

La adaptación a las nuevas tecnologías pretende promover un cambio de paradigma en el enfoque de trabajo de la FNMT, pasando del producto al servicio. Se trata de responder a las nuevas necesidades de las administraciones públicas mediante la transformación, evolución y mejora continua de nuestros actuales productos y servicios hacia sus alternativas digitales.

La situación provocada por la COVID 19 ha supuesto un aumento exponencial de la demanda de servicios digitales multicanal, tanto por parte de las administraciones como de la ciudadanía. Las oportunidades que ofrece el Plan Next Generation UE y la tecnología existente y emergente debe generar en la FNMT una revisión de nuestras posibilidades de ofrecer servicios digitales públicos de calidad y seguridad.

En este objetivo pretendemos diseñar un programa para estudiar con los diferentes departamentos de la FNMT los productos tangibles que pueden trasladarse a su equivalente electrónico o que puedan dar lugar a otros servicios adicionales de valor añadido, generando nuevos servicios electrónicos que eviten la pérdida de pedidos y den continuidad de negocio. No se pretende la eliminación de los productos tangibles, sino la convivencia de ambos.

En este plan se analizarían y desarrollarían propuestas teniendo como base las tecnologías ya disponibles en la entidad como el blockchain, nube, centro de datos, on boarding, trazabilidad electrónica, archivo electrónico, digitalización y firma centralizada.

Responsable: Dirección de Servicios Digitales e Innovación y Dirección Comercial, en colaboración con las demás direcciones.

5.3. Creación Data Warehouse Corporativo

Uno de los elementos fundamentales para una correcta gestión de la entidad, es la información en tiempo real y la posibilidad de realizar simulaciones y proyecciones, cruzando dicha información.

FNMT-RCM dispone de muchos y muy sólidos sistemas transaccionales que cubren las diversas áreas de la entidad:

- Áreas administrativas: RRHH, comercial, finanzas, etc.
- Áreas de producción: almacenes, expediciones, planificación, etc.

Existen cuadros de mando sobre estos sistemas, sin embargo, se considera necesario desarrollar el correspondiente proyecto de creación de un almacén de datos integrales que permita cruzar diferentes tipos de información: márgenes, compras, pérdidas, etc.

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

Sexto objetivo: Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

El Plan de Digitalización del Gobierno de España establece el compromiso de transformación de la relación digital de la Administración con la ciudadanía mediante la modernización de los servicios digitales prestados por las administraciones. Para ello, en enero de 2021 se publicó el plan de Digitalización de las Administraciones Públicas. Plan que impulsa la Transformación Digital de España como una de las palancas fundamentales para relanzar el crecimiento económico, la reducción de la desigualdad, el aumento de la productividad, y el aprovechamiento de todas las oportunidades que brindan estas nuevas tecnologías.

Este plan ha recibido un impulso en 2022 gracias a los fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, que suponen una oportunidad única para construir las bases de la nueva Administración del siglo XXI.

En la FNMT-RCM se ha desarrollado, a lo largo de 2022, la definición de la estrategia de servicios digitales que se afrontará a lo largo del año 2023, en base a las necesidades de las diferentes administraciones públicas que solicitan de la FNMT servicios digitales innovadores y con la máxima seguridad y confianza.

Así, la estrategia de servicios digitales de la FNMT se fundamenta en el siguiente catálogo de servicios digitales:

- Servicios de certificación electrónica modernos y usables en base a la inclusión de servicios de videoacreditación con tecnologías biométricas, así como el fomento de la firma en la nube a través de CERES Cloud Id.
- Servicios de identidad digital, incluyendo la provisión de servicios de identidad móvil y credenciales de identidad.
- Servicios blockchain, con la prestación de un laboratorio blockchain, emisión de credenciales de atributos, trazabilidad o NFT.
- Servicios de onBoarding digital, para videoacreditaciones remotas ofrecidas a través de una plataforma de servicios para diferentes casos de uso, como la emisión de un certificado electrónico cualificado o la videoatención ciudadana.

- Servicios de nube pública o de nube híbrida, a través de la prestación de servicios de infraestructura en la nube del Centro Tecnológico de Burgos en conjunción con nubes públicas.

6.1. Evolucionar certificados electrónicos

Análisis de alternativas de evolución de los certificados electrónicos incluyendo el análisis de sistemas de identidad digital móvil, así como la solución para videoacreditación remota en la emisión de certificados electrónicos.

Responsable: Dirección de Servicios Digitales e Innovación.

6.2. Nuevos servicios digitales

Definición del catálogo de servicios *blockchain* y de servicios de *onboarding* digital.

Responsable: Dirección de Servicios Digitales e Innovación.

6.7.3. Medios disponibles y su suficiencia

Para cumplir los objetivos establecidos, es necesaria la participación de la plantilla de los diferentes departamentos de la FNMT-RCM, pues con independencia de las direcciones que deban llevar a cabo la labor de liderazgo y coordinación de cada uno de los objetivos, se precisa que los diferentes departamentos de la FNMT-RCM colaboren y realicen diferentes actividades que forman parte de procesos globales.

6.7.4. Tiempo previsto para su cumplimiento

Se detalla en la tabla de periodificación de los objetivos.

6.7.5. Posibles riesgos que condicionen el cumplimiento del plan

Los principales riesgos identificados derivan en su totalidad de la disponibilidad de recursos asignados, tal y como se señala en el apartado 6 de condicionalidad.

Adicionalmente existen objetivos que podrían existir riesgos que se derivan de actuaciones de terceros, sobre todo en los objetivos referentes adecuaciones o transformación de productos o servicios actuales a otros nuevos.

6.7.6. Análisis de condicionalidad

Con carácter general, el cumplimiento de los objetivos de cada Dirección no sería posible sin la participación activa de las restantes direcciones, pues las actuaciones de cada departamento tienen influencia en la consecución final de los diferentes objetivos.

El cumplimiento de los objetivos está condicionado también por la disponibilidad del personal necesario para cumplir los programas establecidos. Debido a las jubilaciones y otras causas de baja en la empresa (entre ellas la pandemia COVID-19), las autorizaciones externas a la FNMT-RCM para poder disponer de personal suficiente para llevar a cabo las actividades necesarias, condiciona en gran medida el poder cumplir los objetivos establecidos. Además, la gran demanda de profesionales relacionados con la tecnología y las limitaciones en la contratación, puede suponer una notable condicionante a lograr estos objetivos.

Por último, aquellos objetivos relacionados con el objetivo 2, la necesaria aceptación de las medidas por los representantes legales de los trabajadores puede incidir en los plazos propuestos.

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2023

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

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Afianzamiento del servicio público y estructura organizativa		
1.1.	Integración de funciones horizontales	Cambios en el organigrama.	T. DIRS
1.2.	Puesta en marcha de unidad de cumplimiento	Creación de la unidad.	D. COORDINACIÓN
2.	Automatización de procesos industriales		
2.1.	Optimización del perdido	Identificación de perdidos significativos y diseño de un plan de acción asociado.	D. IND/D. SIEF
2.2.	Mejoras del proceso productivo en Fábrica de Papel	Revisión conjunta.	D. IND/D. COM/D. SIEF
3.	Cambio cultural		
3.1.	Plena implementación del III Plan de Igualdad	Plan de aplicación.	SG-D. RRHH
3.2.	Revisión, diseño y desarrollo de convocatorias de empleo y procesos de selección	Propuesta de convocatorias y procesos.	SG-D. RRHH
3.3.	Modernización del sistema retributivo y de organización de categorías	Propuesta de nuevos sistemas.	SG-D. RRHH

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
4.	Redefinición de la estrategia comercial y comunicación		
4.1.	Investigación de mercado y definición de nuevos productos y servicios	Definición de nuevos productos o servicios.	D. COM/D. SDI
4.2.	Unificación de la función comercial	Reorganización de la función en el organigrama.	D. COM
4.3.	Plan de comunicación sobre la FNMT	Plan de comunicación.	D. COM
5.	Mejora de la competitividad		
5.1.	Transformación del puesto de trabajo	Rediseño del puesto de trabajo para adaptarlo a movilidad.	D. DIEF
5.2.	Evolucionar los productos actuales hacia sus alternativas digitales y nuevos servicios	Diseño del plan de evolución.	D. COM/D. SDI
5.3.	Construcción de un Data Warehouse corporativo	Definición de <i>DW</i> corporativo en ámbito administrativo e industrial que permita agilizar la toma de decisiones.	D. DIEF
6.	Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia		
6.1.	Evolucionar certificados electrónicos	Diseño de nuevo certificado electrónico.	D. SDI
6.2.	Nuevos servicios digitales	Definición del catálogo de servicios <i>blockchain</i> y de servicios de <i>on boarding</i> digital.	D. SDI

SG-DRRHH Secretaría General y Dirección de Recursos Humanos.
D SIEF Dirección de Sistemas de Información y Económico-Financiera.
D. SDI Dirección de Servicios Digitales e Innovación.
D. COM Dirección Comercial.
D. IND Dirección Industrial.
T. DIRS Todas las direcciones.

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

EJERCICIO 2023

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

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2023	TOTAL 2022
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1.	Afianzamiento del servicio público y estructura organizativa	10														
1.1.	Integración de funciones horizontales	5									X					
1.2.	Puesta en marcha de unidad de cumplimiento	5				X										
2.	Automatización de procesos industriales	15														
2.1.	Optimización del perdido	10										X				
2.2.	Mejoras del proceso productivo en Fábrica de Papel	5						X								
3.	Cambio cultural	15														
3.1.	Plena implementación del III Plan de Igualdad	5									X					
3.2.	Revisión, diseño y desarrollo de convocatorias de empleo y procesos de selección	5										X				

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2023	TOTAL 2022
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
3.3.	Modernización del sistema retributivo y de organización de categorías	5												X		
4.	Redefinición de la estrategia comercial y comunicación	20														
4.1.	Investigación de mercado y definición de nuevos productos y servicios	5					X									
4.2.	Unificación de la función comercial	10									X					
4.3.	Plan de comunicación sobre la FNMT	5						X								
5.	Mejora de la competitividad	20														
5.1.	Transformación del puesto de trabajo.	10								X						
5.2.	Evolucionar los productos actuales hacia sus alternativas digitales y nuevos servicios	10						X								
5.3.	Construcción de un Data WareHouse corporativo										X					
6.	Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia	20														

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2023	TOTAL 2022
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
6.1.	Evolucionar certificados electrónicos	10							X							
6.2.	Nuevos servicios digitales	10									X					
TOTAL		100														

The background is a deep blue gradient with abstract, glowing white and light blue lines and particles. The lines are thin and curved, creating a sense of motion and connectivity. The particles are small, bright dots of varying sizes, some appearing as streaks or trails, suggesting a dynamic, digital environment. The overall effect is futuristic and high-tech.

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 (PME, O.A.).

Ejercicio: 2023.

El PME, O.A., al igual que el conjunto de la Administración General del Estado, se encuentra inmerso en un proceso global de transformación digital y de transición ecológica.

Durante los pasados años, marcados por la pandemia, la apuesta por las nuevas tecnologías ha sido determinante para afrontar el reto del teletrabajo. Paralelamente, las nuevas tecnologías han permitido al organismo el avance en la movilidad oficial conectada, concebida como solución digital del futuro, que permitirá al PME, O.A. gestionar los servicios de movilidad que tiene encomendados de una manera más eficaz y eficiente.

Como parte del proceso de transición ecológica global el PME, O.A. avanza en su plan de renovación de su flota de vehículos, cuya meta es contar con el 100% de la misma etiquetada como ECO o CERO en los próximos años.

Por último, cabe destacar que al igual que ocurre en todas las organizaciones, el activo principal y más valioso del organismo es su personal trabajador. Por este motivo la vigilancia de la salud y la consolidación de las políticas de prevención constituyen el tercer pilar del PME, O.A.

El organismo seguirá potenciando en 2023 estas tres líneas estratégicas, recogidas en el Plan de Actuación 2023-2025:

- Mejora de la eficiencia a través de la transformación digital del organismo.
- Avance en la movilidad sostenible.
- Mejora de la seguridad y salud del personal trabajador.

Para el ejercicio 2023 se han definido 4 objetivos, cada uno de ellos responsabilidad de una subdirección.

Durante el segundo semestre del año 2023 corresponde a España el ejercicio de la Presidencia Española de la Unión Europea. Los objetivos del PME, O.A. para el ejercicio 2023 giran en torno a esta importante circunstancia y a la crucial participación del organismo en el éxito de la misma.

Los objetivos del PME, O.A. para el ejercicio 2023, son los siguientes:

1. Contratación de personal laboral temporal en la categoría profesional E2, especialidad conducción de vehículos por carretera, para el semestre de la Presidencia Española de la Unión Europea.
2. Prestación de los servicios de automovilismo que sean requeridos durante la Presidencia Española de la Unión Europea que tendrá lugar en el segundo semestre de 2023.

3. Dotación de medios operativos al personal laboral temporal contratado para atender la demanda de servicios extraordinarios con motivo de la Presidencia Española de la Unión Europea.
4. Llevar a cabo la facturación extraordinaria derivada de la Presidencia Española de la Unión Europea.

En las siguientes tablas se recogen los detalles de cada objetivo y sus indicadores, junto a su ponderación y planificación temporal.

6.8.1. Funciones

El PME, O.A. 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 más la secretaria del mismo. Está presidido por la subsecretaria del departamento, siendo su presidenta la subsecretaria de Hacienda y Función Pública, su vicepresidente el director general del PME, O.A. y su secretaria 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 PME, O.A.

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 Dirección General de la Guardia Civil, de la Dirección General 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 artículo 3.2 del R.D. 663/2022.

El PME, O.A., 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 PME, O.A. 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 y destinatarias 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 atribuye al PME, O.A. 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 PME, O.A. es el responsable de la implantación y posterior gestión de este Registro Oficial sin que se hayan producido incrementos de costes de personal ni sean necesarias dotaciones adicionales en el presupuesto del organismo.

Esta medida 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 tales como la 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 PME, O.A., 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. 10.^a de la Ley 15/2014.

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

Durante el segundo semestre del año 2023, corresponde a España el ejercicio de la Presidencia de la Unión Europea. Durante este periodo y por este motivo van a realizarse una serie de eventos, reuniones y cumbres en distintos lugares del territorio nacional, lo que

conlleva la utilización frecuente de servicios de automovilismo para poder atender su realización.

En virtud de lo previsto en el artículo 3 del Real Decreto 663/2022, por el que se aprueban los Estatutos del Organismo Autónomo Parque Móvil del Estado, O.A., corresponde a este organismo determinar y gestionar los servicios de automovilismo de la Administración General del Estado. A su vez, corresponde a la Presidencia del Gobierno la preparación, coordinación, seguimiento e impulso necesario para la organización y el desarrollo de los acontecimientos de la Presidencia Española de la Unión Europea, a través del Comité Organizador creado por Real Decreto 41/2022, de 12 de enero, y asistido por la Oficina de Coordinación creada al efecto.

A fin de conseguir que la Presidencia Española de la Unión Europea se desarrolle de la manera más satisfactoria posible, el Parque Móvil del Estado, O.A. prestará los servicios de automovilismo que sean solicitados por el Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática, a través de la Oficina de Coordinación de la Presidencia Española de la Unión Europea.

Por todo lo expuesto anteriormente, el Consejo Rector del Parque Móvil del Estado, O.A. ha aprobado para el ejercicio 2023 los objetivos e indicadores de seguimiento que se detallan a continuación, desglosados para cada una de las subdirecciones generales.

Subdirección General de Recursos Humanos

Primer objetivo: contratación de personal laboral temporal en la categoría profesional E2, especialidad conducción de vehículos de transporte por carretera, para el semestre de la Presidencia Española de la Unión Europea

Tal como se ha descrito anteriormente, como consecuencia de la Presidencia Española de la Unión Europea, el PME, O.A. verá aumentado de manera considerable el número de servicios extraordinarios que deberá atender durante el segundo semestre de 2023.

Pese a la reciente incorporación de una nueva promoción de personal conductor, el organismo no dispone de suficiente personal para atender el aumento de demanda de servicios, por lo que se hace necesaria la contratación de personal en la categoría profesional E2, especialidad de conducción de vehículos de transporte por carretera. Se contratarán 150 efectivos como personal laboral de manera temporal. El periodo en el que estarán vigentes los contratos será el segundo semestre del 2023.

Esta contratación de personal requiere una serie de trámites para obtener la autorización por parte de la Dirección General de Función Pública y la Dirección General de Costes de Personal. Además, es necesaria una cuidadosa selección de candidatos y la gestión del procedimiento autorizado por la Dirección General de la Función Pública hasta la cobertura temporal de los 150 puestos de trabajo ofertados. Finalmente es necesaria la formalización

de los 150 contratos de trabajo y la incorporación del personal en los sistemas del organismo, así como la vigilancia de la salud y la seguridad de este personal.

Subdirección General de Movilidad Oficial

Segundo objetivo: prestación de los servicios de automovilismo que sean requeridos durante la Presidencia Española de la Unión Europea que tendrá lugar en el segundo semestre de 2023

El Parque Móvil del Estado, O.A. tendrá la misión de atender cuantos servicios automovilísticos deriven de la Presidencia Española de la Unión Europea, además de los servicios que de manera ordinaria tiene encomendados.

Con el objeto de que la Presidencia Española de la Unión Europea sea exitosa, el Parque Móvil del Estado, O.A. colabora en la misma, prestando los servicios de automovilismo que sean solicitados por el Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática, a través de la Oficina de Coordinación de la Presidencia Española de la Unión Europea.

Para ello está previsto suscribir un convenio en el que se determine el régimen de utilización de los servicios de automovilismo prestados por el Parque Móvil del Estado, O.A., con ocasión de este acontecimiento.

El organismo no cuenta con suficientes recursos materiales para atender esta demanda de servicios, por lo que el Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática, a través de la Oficina de Coordinación para la Presidencia Española de la Unión Europea, gestionará con las principales empresas de automóviles la cesión de vehículos para la prestación de los correspondientes servicios.

En la medida de lo posible, los recursos materiales y el nuevo personal conductor contratado específicamente para la prestación de servicios relacionado con la Presidencia Española se integrarán en los sistemas del PME, O.A., para una mejor gestión de los mismos.

Secretaría General

Tercer objetivo: preparación y entrega de medios operativos para el personal conductor contratado para la Presidencia Española de la Unión Europea

Tal y como se ha descrito en el apartado 2.1 de esta memoria, el PME, O.A. no dispone de personal conductor suficiente para hacer frente al aumento de demanda de servicios prevista para el segundo semestre del ejercicio 2023, por lo que se procederá a la contratación temporal de 150 efectivos en la categoría profesional E2, especialidad de conducción de vehículos de transporte por carretera.

Para hacer posible una gestión automatizada de la movilidad se precisa integrar a este personal en los sistemas de información del organismo y proporcionales los medios operati-

vos necesarios. Corresponde a la Secretaría General la dotación de medios técnicos que lo hagan posible. Se entiende por medios técnicos operativos, entre otros, dotarles de usuario en los sistemas de información del PME, O.A, cuenta de correo, certificado electrónico, tarjeta de identificación, móvil corporativo, etc.

Subdirección General de Gestión Económica

Cuarto objetivo: llevar a cabo la facturación extraordinaria derivada de la Presidencia Española de la Unión Europea

Se ha señalado con anterioridad que la Presidencia Española de la Unión Europea supondrá un esfuerzo adicional para el organismo autónomo Parque Móvil del Estado desde múltiples puntos de vista. Uno de ellos, que afecta a la Subdirección de Gestión Económica, será la facturación y cobro de los servicios extraordinarios que se produzcan durante ese semestre, según lo establecido en el artículo 8 del Real Decreto 663/2022, de 1 de agosto, por el que se aprueban los Estatutos del Organismo Autónomo Parque Móvil del Estado, O.A.

Hay que advertir que el cumplimiento de este objetivo inevitablemente se encabalará entre el segundo semestre de 2023, cuando se produce la Presidencia Española, y el primer semestre de 2024, pues es posible que alguna factura deba emitirse ya en 2024, respecto de servicios realizados a finales de 2023, y asimismo el cobro de todo o parte de las facturas emitidas se producirá previsiblemente en 2024. No obstante, el PME, O.A. ha definido este objetivo para la Subdirección General de Gestión Económica en el ejercicio 2023 en coherencia con los objetivos fijados para el resto de subdirecciones, fijándose en las labores que sí pueden realizarse durante el ejercicio 2023. Las labores descritas se realizarán a través de medios tecnológicos.

6.8.3. Medios disponibles y su suficiencia

A continuación, se presenta, de manera breve, una descripción de las disponibilidades de medios por cada una de las subdirecciones generales del PME, O.A., para cumplir los objetivos aprobados, 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 2023.

Subdirección General de Movilidad Oficial

El cumplimiento de los objetivos se llevará a cabo con los medios personales y materiales propios de la subdirección además de los que se contraten de manera temporal y puntual para atender las necesidades.

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 2023.

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 2023.

6.8.4. Tiempo previsto para su cumplimiento

La programación temporal para el adecuado cumplimiento de los del organismo autónomo Parque Móvil del Estado, O.A., para el ejercicio 2023, se encuentra recogida en el apartado 2 del presente documento, dentro del apartado «Plan de Objetivos», en donde se encuentra planificado el calendario mensual de los objetivos a cumplir durante el ejercicio 2023.

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 2023, desagregados entre las cuatro subdirecciones generales que integran el organigrama del PME, O.A.:

Subdirección General de Recursos Humanos

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

Subdirección General de Movilidad Oficial

El cumplimiento de los objetivos en forma y plazo está condicionado al cumplimiento del objetivo número 1 (contratación de personal laboral temporal en la categoría profesional E2, especialidad de conducción de vehículos por carretera, para el semestre de la Presidencia Española de la Unión Europea).

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 aquéllos objetivos que se encuentran condicionados a la realización de otras actividades de otras unidades u organismos ajenos al PME, O.A., indicando, asimismo, qué objetivos no se encuentran condicionados a las actividades de otras unidades externas al PME, O.A.

Como en epígrafes anteriores se desagregan entre las distintas subdirecciones generales del organismo:

Subdirección General de Recursos Humanos

El cumplimiento de los objetivos en forma y plazo está condicionado a la obtención de los permisos y autorizaciones descritas en la definición de objetivos. Están involucradas la Dirección General de Costes de Personal y la Dirección General de Función Pública.

Subdirección General de Movilidad Oficial

El cumplimiento de los objetivos en forma y plazo está condicionado a las gestiones que el Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática, a través de la Oficina de Coordinación para la Presidencia Española de la Unión Europea, realice con las principales empresas de automóviles para la cesión de vehículos para la prestación de los correspondientes servicios.

Secretaría General

El cumplimiento de los objetivos en forma y plazo está condicionado al cumplimiento del objetivo número 1 (contratación de personal laboral temporal en la categoría profesional E2, especialidad de conducción de vehículos por carretera, para el semestre de la Presidencia Española de la Unión Europea).

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 2023

CENTRO DIRECTIVO: PARQUE MÓVIL DEL ESTADO

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

- I. Mejora de la eficiencia a través de la Transformación Digital del Organismo.
- II. Avance en la movilidad sostenible.
- III. Mejora de la seguridad y salud de los empleados.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Contratación de personal laboral temporal en la categoría profesional E2, especialidad conducción de vehículos de transporte por carretera, para el semestre de la Presidencia Española de la Unión Europea	Tramitación y gestión de los procedimientos de autorización necesarios para la contratación de 150 efectivos en la categoría profesional E2, especialidad, conducción de vehículos de transporte por carretera, en la modalidad de contrato eventual por circunstancias de la producción, por un período de 6 meses, para atender los actos de la Presidencia Española de la Unión Europea durante el segundo semestre de 2023.	
1.1.	Tramitación de la solicitud de autorización para contratar por un período de 6 meses a 150 efectivos en la categoría indicada	Gestión de los trámites necesarios para solicitar la autorización correspondiente a las direcciones generales de Costes de Personal y de Función Pública para la contratación de personal laboral temporal en la categoría profesional E2, especialidad, conducción de vehículos de transporte por carretera.	Manual
1.2.	Elaboración de las bases del procedimiento de gestión de la relación de candidatos y tramitación de la solicitud de autorización para poder iniciar el procedimiento	Elaboración de la relación de candidatos derivada del último proceso selectivo y elaboración del proyecto de bases que rige la gestión de la relación de candidatos para su aprobación por la Dirección General de la Función Pública.	Manual
1.3.	Gestión del procedimiento autorizado	Gestión del procedimiento autorizado por la Dirección General de la Función Pública hasta la cobertura temporal de los 150 puestos de trabajo ofertados.	Manual
1.4.	Formalización y tramitación de los contratos con fecha de efectos de alta 1 de julio	Formalización de los contratos tras la comprobación de toda la documentación acreditativa y tras la realización del reconocimiento médico correspondiente.	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
2.	Servicios de automovilismo Presidencia Española Unión Europea	Prestación de los servicios de automovilismo que sean requeridos durante la Presidencia Española de la Unión Europea que tendrá lugar en el segundo semestre de 2023.	
2.1.	Determinación de necesidades	En colaboración con la Oficina de Coordinación para la Presidencia Española de la Unión Europea, determinación de los servicios de automovilismo que se requieran.	Manual
2.2.	Suscripción de convenio	Suscripción de un convenio con el Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática, en el que se determine el régimen de utilización de los servicios prestados por el PME, O.A.	Manual
2.3.	Ejecución: prestación de los servicios	Prestación de los servicios de automovilismo requeridos durante la Presidencia Española de la Unión Europea.	Manual/Ópera
3.	Preparación y entrega de medios operativos para el personal conductor contratado para la Presidencia Española de la Unión Europea	Preparación y entrega de medios operativos al personal laboral temporal contratado para atender la demanda de servicios extraordinarios con motivo de la Presidencia Española de la Unión Europea.	
3.1.	Preparación de medios operativos necesarios para el personal conductor laboral temporal contratado	Preparación de los medios técnicos operativos necesarios para que el personal conductor laboral temporal contratado pueda desempeñar sus funciones.	Manual
3.2.	Entrega de medios operativos al nuevo personal conductor laboral	Entrega de los medios técnicos operativos al nuevo personal conductor laboral temporal contratado para que pueda desempeñar sus funciones.	Manual
4.	Llevar a cabo la facturación extraordinaria derivada de la Presidencia Española de la Unión Europea	Llevar a cabo las actuaciones necesarias para la facturación por la prestación de servicios extraordinarios derivados de la Presidencia Española de la Unión Europea.	
4.1.	Recopilación de la información necesaria para la facturación de servicios derivados de la Presidencia Española de la Unión Europea	En el servicio de facturación y costes se llevará a cabo un seguimiento especial de los servicios derivados de la Presidencia Española de la Unión Europea, con vistas a su facturación, que dará lugar a un registro específico.	Ópera
4.2.	Emisión de las facturas que correspondan en 2023	Emisión de las facturas que puedan ser emitidas en 2023.	Ópera

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

EJERCICIO 2023

CENTRO DIRECTIVO: PARQUE MÓVIL DEL ESTADO

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1.	Contratación de personal laboral temporal en la categoría profesional E2, especialidad conducción de vehículos de transporte por carretera, para el semestre de la Presidencia Española de la Unión Europea	25												
1.1.	Tramitación de la solicitud de autorización para contratar por un período de 6 meses a 150 efectivos en la categoría indicada	6		X										
1.2.	Elaboración de las bases del procedimiento de gestión de la relación de candidatos y tramitación de la solicitud de autorización para poder iniciar el procedimiento	6			X									
1.3.	Gestión del procedimiento autorizado	6						X						
1.4.	Formalización y tramitación de los contratos con fecha de efectos de alta 1 de julio	7							X					
2.	Servicios de automovilismo Presidencia Española de la Unión Europea	25												
2.1.	Determinación de necesidades	5		X										
2.2.	Suscripción de convenio	5			X									
2.3.	Ejecución: prestación de los servicios	15												X

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
3.	Preparación y entrega de medios operativos para el personal conductor contratado para la Presidencia Española de la Unión Europea	25												
3.1.	Preparación de medios operativos necesarios para el personal conductor laboral temporal contratado	15						X						
3.2.	Entrega de medios operativos al nuevo personal conductor laboral	10							X					
4.	Llevar a cabo la facturación extraordinaria derivada de la Presidencia Española de la Unión Europea	25												
4.1.	Recopilación de la información necesaria para la facturación de servicios derivados de la Presidencia Española de la Unión Europea	10												X
4.2.	Emisión de las facturas que correspondan en 2023	15												X
TOTAL		100												



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: 2023.

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.

Primer objetivo: impulso de medidas de mejora de la eficiencia energética y la sostenibilidad

El Consejo de Ministros, en su reunión del día 24 de mayo de 2022, a propuesta de la ministra de Hacienda y Función Pública, y de la vicepresidenta tercera y ministra para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, aprobó un acuerdo por el que se aprueba el plan

de medidas de ahorro y eficiencia energética de la Administración General del Estado y las entidades del sector público institucional estatal. En el preámbulo de este acuerdo se describía un nuevo escenario ante el que «la Administración General del Estado debe adoptar un papel protagonista, impulsando actuaciones que propicien el ahorro y la eficiencia energética en el ámbito del sector público estatal y que puedan servir, a su vez, como modelo a otras administraciones públicas y entidades privadas que se sumen a esta iniciativa y les permita obtener, en el corto plazo, ahorros en la factura energética, así como contribuir al refuerzo de la seguridad energética del país».

Desde entonces, toda la Administración General del Estado ha venido adoptando medidas con carácter urgente para reducir los consumos energéticos de todos los edificios e infraestructuras.

Entre estas medidas, destacan las adoptadas tras la entrada en vigor del Real Decreto-ley 14/2022, de 1 de agosto, de medidas de sostenibilidad económica en el ámbito del transporte, en materia de becas y ayudas al estudio, así como de medidas de ahorro, eficiencia energética y de reducción de la dependencia energética del gas natural.

El Comisionado para el Mercado de Tabacos quiere contribuir a la reducción del consumo energético y la contaminación, así como a la protección y preservación del medio ambiente a través de todas las medidas posibles. Para ello, se quieren impulsar las medidas necesarias que contribuyan a la mejora de la sostenibilidad, reducir el consumo de energía y agua, reducir los residuos y mejorar su gestión, y potenciar el impacto paisajístico del edificio y sus jardines en el entorno.

Estas medidas se llevarán a cabo en diferentes fases:

- a) Auditoría energética y estudios técnicos.
- b) Análisis de las medidas propuestas y selección de las más adecuadas.
- c) Licitación y adjudicación de los contratos necesarios para su puesta en marcha.

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN	FECHA OBJETIVO
Impulso de medidas de mejora de la eficiencia energética y la sostenibilidad	30	
Auditoría energética y estudios técnicos	10	01/02/2023
Análisis de las medidas propuestas y selección de las más adecuadas	10	01/03/2023
Licitación y adjudicación de los contratos	10	31/12/2023

Segundo objetivo: desarrollo de aplicaciones informáticas

El Comisionado para el Mercado de Tabacos se encuentra en un proceso de modernización de sus aplicaciones y desarrollos informáticos, que persigue modernizar y facilitar las rela-

ciones de los ciudadanos y los operadores del mercado con el comisionado y agilizar la resolución de los procedimientos, a través del impulso de las tecnologías de información y las comunicaciones en todos los ámbitos.

Para ello, en el año 2023 se continúa la ejecución del contrato de Gestión integral de los trabajos de diseño, desarrollo, mantenimiento evolutivo y correctivo, soporte técnico, documentación técnica, pruebas e implantación, así como el soporte para la puesta en producción de las prestaciones y sistemas previstos en el Comisionado para el Mercado de Tabacos, por valor de 1.608.750,00 euros. El objetivo perseguido es que el comisionado cuente con los medios técnicos e informáticos necesarios para prestar todos los servicios de forma digital y que se facilite el acceso a los procedimientos y la relación de los ciudadanos y los operadores con la Administración en el ámbito del mercado de tabacos.

Para ello, durante la ejecución del contrato en 2023 se realizarán las siguientes actuaciones:

- Seguimiento del desarrollo: se realizará un seguimiento periódico de los distintos desarrollos y la ejecución de los mismos, a través de la metodología scrum, de acuerdo con los pliegos del contrato.
- Puesta en marcha de las primeras aplicaciones: se pondrán en producción las primeras aplicaciones para que puedan ser usadas por los ciudadanos en sus relaciones con el CMT.

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN	FECHA OBJETIVO
Desarrollo de aplicaciones informáticas	40	
Seguimiento del desarrollo (I)	10	01/04/2023
Seguimiento del desarrollo (II)	10	01/07/2023
Seguimiento del desarrollo (III)	10	01/10/2023
Seguimiento del desarrollo (IV) y puesta en producción de las primeras aplicaciones	10	31/12/2023

Tercer objetivo: plataforma de formación para operadores

Con fecha 25 de mayo se publicó la Resolución de 10 de mayo de 2022, de la Presidencia del Comisionado para el Mercado de Tabacos, por la que se aprueba la Estrategia General de Formación. Esta Estrategia General de Formación constituye el marco general y principal instrumento para la posterior planificación, implementación y evaluación de las actividades formativas organizadas por el Comisionado para el Mercado de Tabacos.

La presente Estrategia General de Formación persigue los siguientes fines:

- a) Mejorar la calidad del servicio público prestado a los ciudadanos y a los operadores del mercado de tabacos.
- b) Reforzar la formación, habilidades, conocimientos y capacitación de los empleados públicos del Comisionado para el Mercado de Tabacos.
- c) Fomentar la colaboración y cooperación con otras autoridades y administraciones públicas y especialmente con los órganos de resguardo fiscal del Estado y sus fuerzas y cuerpos de seguridad.
- d) Transferir eficazmente información y conocimiento especializado hacia los operadores del mercado de tabacos para facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

Las acciones y programas formativos se dirigirán a los siguientes colectivos:

- a) Empleados públicos del Comisionado para el Mercado de Tabacos.
- b) Empleados públicos de otras administraciones que realicen actividades relacionadas con el ámbito de competencias del Comisionado para el Mercado de Tabacos, y especialmente con los órganos de resguardo fiscal del Estado y sus fuerzas y cuerpos de seguridad.
- c) Titulares de expendedorías de tabacos y timbre del Estado, puntos de venta con recargo y otros operadores del mercado de tabacos.

Para la formación de operadores, se va a poner en marcha una plataforma de formación en línea, que permita transmitir de forma fácil la normativa del mercado de tabacos y los criterios interpretativos que deben regir en su aplicación, facilitando el cumplimiento de las obligaciones y el ejercicio de los derechos de los distintos operadores.

Esto se desarrollará en varias fases:

- Suscripción de un convenio con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) para el uso de su plataforma de formación.
- Preparación del contenido formativo: se realizarán los contenidos necesarios para la formación de los diferentes operadores.
- Puesta en marcha de la plataforma: se pondrá en marcha la plataforma y los diferentes módulos que irán publicándose.

OBJETIVOS/INDICADORES	PONDERACIÓN	FECHA OBJETIVO
Plataforma de formación para operadores	30	
Suscripción de convenio INAP-CMT	10	01/02/2023
Preparación del contenido	10	01/10/2023
Publicación de contenidos y puesta en marcha de la plataforma	10	31/12/2023

6.9.3. Medios disponibles y su suficiencia

Primer objetivo: medidas de mejora de la eficiencia energética y la sostenibilidad medioambiental

Medios Humanos:

- Área Económico-Financiera, de Recursos Humanos y Servicios Generales.
 - Segundo objetivo: desarrollo de aplicaciones informáticas.

Medios Humanos:

- Área de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.
 - Tercer objetivo: plataforma de formación para operadores.

Medios Humanos:

- Área de Gestión del Mercado Minorista.
- Área de Coordinación Jurídica y Control del Mercado.
- Área de Inspección del Mercado.

6.9.4. Tiempo previsto para su cumplimiento

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	FECHA OBJETIVO
01	Impulso de medidas de mejora de la eficiencia energética y la sostenibilidad	30	
01.1	Auditoría energética y estudios técnicos	10	01/02/2023
01.2	Análisis de las medidas propuestas y selección de las más adecuadas	10	01/03/2023
01.3	Licitación y adjudicación de los contratos	10	31/12/2023
02	Desarrollo de aplicaciones informáticas	40	
02.1	Seguimiento del desarrollo (I)	10	01/04/2023
02.2	Seguimiento del desarrollo (II)	10	01/07/2023
02.3	Seguimiento del desarrollo (III)	10	01/10/2023
02.4	Seguimiento del desarrollo (IV) y puesta en producción de las primeras aplicaciones	10	31/12/2023
03	Plataforma de formación para operadores	30	
03.1	Suscripción de convenio INAP-CMT	10	01/02/2023
03.2	Preparación del contenido	10	01/10/2023
03.3	Publicación de contenidos y puesta en marcha de la plataforma	10	31/12/2023

6.9.5. Posibles riesgos que condicionen el cumplimiento del plan

Primer objetivo: impulso de medidas de mejora de la eficiencia energética y la sostenibilidad

Déficit de personal. La plantilla actual del comisionado es inferior a las 50 personas, pese al volumen de trabajo en todas las áreas (incluida la Económico-Financiera), lo que podría dificultar la elaboración y la tramitación de los contratos.

Segundo objetivo: desarrollo de aplicaciones informáticas

La complejidad del proyecto de desarrollo de aplicaciones informáticas puede retrasar la planificación prevista o dificultar el análisis de necesidades. También pueden surgir prioridades nuevas que requieran la participación del equipo de desarrollo informático y retrasar la ejecución de determinadas aplicaciones.

Tercer objetivo: plataforma de formación para operadores

Déficit de personal. La plantilla actual del comisionado es inferior a las 50 personas, pese al volumen de trabajo en todas las áreas, sin que sea aconsejable la redistribución de efectivos entre ellas.

Asimismo, la complejidad y extensión de los contenidos podría demorar el cumplimiento del objetivo.

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 2023

CENTRO DIRECTIVO: COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

- a) Mejorar la calidad del servicio público prestado a los ciudadanos y a los operadores del mercado de tabacos.
- b) Reforzar la formación, habilidades, conocimientos y capacitación de los empleados públicos del Comisionado para el Mercado de Tabacos.
- c) Fomentar la colaboración y cooperación con otras autoridades y administraciones públicas, y especialmente con los órganos de resguardo fiscal del Estado.
- d) Transferir eficazmente información y conocimiento especializado hacia los operadores del mercado de tabacos para facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (1)
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Impulso de medidas de mejora de la eficiencia energética y la sostenibilidad	Impulsar las medidas necesarias que contribuyan a la mejora de la sostenibilidad, reducir el consumo de energía y agua, reducir los residuos y mejorar su gestión, y potenciar el impacto paisajístico del edificio y sus jardines en el entorno.	
1.1.	Auditoría energética y estudios técnicos		
1.2.	Análisis de las medidas propuestas y selección de las más adecuadas		
1.3.	Licitación y adjudicación de los contratos		
2.	Desarrollo de aplicaciones informáticas	Medios técnicos e informáticos necesarios para prestar todos los servicios de forma digital y que se facilite el acceso a los procedimientos y la relación de los ciudadanos y los operadores con la Administración en el ámbito del mercado de tabacos.	
2.1.	Seguimiento del desarrollo (I)	Realizar un seguimiento periódico de los distintos desarrollos y la ejecución de los mismos, a través de la metodología scrum, de acuerdo con los pliegos del contrato.	
2.2.	Seguimiento del desarrollo (II)	Realizar un seguimiento periódico de los distintos desarrollos y la ejecución de los mismos, a través de la metodología scrum, de acuerdo con los pliegos del contrato.	
2.3.	Seguimiento del desarrollo (III)	Realizará un seguimiento periódico de los distintos desarrollos y la ejecución de los mismos, a través de la metodología scrum, de acuerdo con los pliegos del contrato.	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS (1)
CÓDIGO	LITERAL		
2.4.	Seguimiento del desarrollo (IV) y puesta en producción de las primeras aplicaciones	Realizará un seguimiento periódico de los distintos desarrollos y la ejecución de los mismos, a través de la metodología scrum, de acuerdo con los pliegos del contrato; y poner en producción las primeras aplicaciones para que puedan ser usadas por los ciudadanos en sus relaciones con el CMT.	
3.	Plataforma de formación para operadores	Poner en marcha una plataforma de formación en línea, que permita transmitir de forma fácil la normativa del mercado de tabacos y los criterios interpretativos que deben regir en su aplicación, facilitando el cumplimiento de las obligaciones y el ejercicio de los derechos de los distintos operadores.	
3.1.	Suscripción de convenio INAP-CMT	Suscripción de un convenio con el INAP para el uso de su plataforma de formación.	
3.2.	Preparación del contenido	Realizar los contenidos necesarios para la formación de los diferentes operadores	
3.3.	Publicación de contenidos y puesta en marcha de la plataforma	Poner en marcha la plataforma y los diferentes módulos que irán publicándose.	

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA
EJERCICIO 2023

CENTRO DIRECTIVO: COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2023	TOTAL 2022
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1.	Impulso de medidas de mejora de la eficiencia energética y la sostenibilidad	30														
1.1.	Auditoría energética y estudios técnicos	10		X												
1.2.	Análisis de las medidas propuestas y selección de las más adecuadas	10			X											
1.3.	Licitación y adjudicación de los contratos	10												X		
2.	Desarrollo de aplicaciones informáticas	40														
2.1.	Seguimiento del desarrollo (I)	10				X										
2.2.	Seguimiento del desarrollo (II)	10						X								
2.3.	Seguimiento del desarrollo (III)	10									X					
2.4.	Seguimiento del desarrollo (IV) y puesta en producción de las primeras aplicaciones	10												X		

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2023	TOTAL 2022
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
3.	Plataforma de formación para operadores	30														
3.1.	Suscripción de convenio INAP-CMT	10		X												
3.2.	Preparación del contenido	10									X					
3.3.	Publicación de contenidos y puesta en marcha de la plataforma	10											X			
TOTAL		100														



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: 2023.

6.10.1. Funciones

El cometido del tribunal, constituido en octubre de 2010, 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 planteados en plazos breves, que interfieran lo mínimo imprescindible en la licitación y permitan resolver los conflictos tras oír en el procedimiento a todos los interesados.

Su ámbito de actuación se circunscribe al sector público estatal; no obstante, a lo largo de su andadura se han suscrito convenios con determinadas CCAA que optaron por encomendar al tribunal la resolución de los recursos especiales en materia de contratación en el ámbito autonómico y local correspondiente. Tales CCAA han sido: 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 CCAA que inicialmente atribuyeron la competencia al TACRC, han creado en estos últimos años su propio tribunal u órgano unipersonal. Ese ha sido el caso de las comunidades autónomas de Extremadura y Galicia.

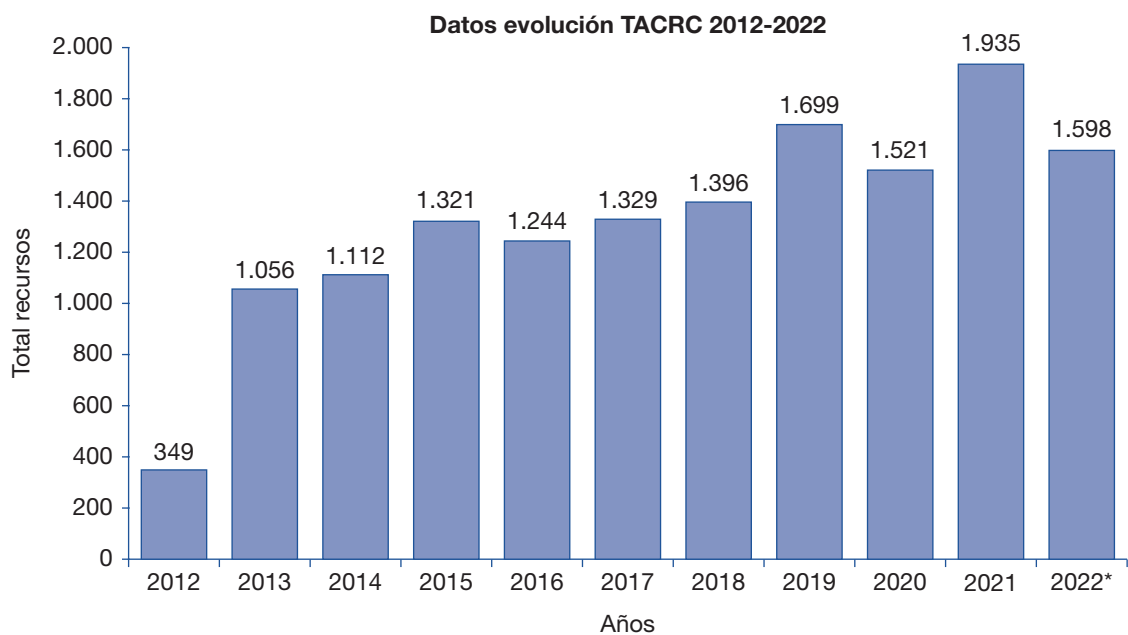
6.10.2. Actividades a realizar para la consecución de los objetivos

El objetivo principal y la condición de creación del tribunal es la resolución independiente de los recursos especiales en materia de contratación. Al mismo tiempo y dadas las características del procedimiento, especialmente en lo que hace referencia a la suspensión de los actos de adjudicación, el tribunal debe resolver de manera que la contratación no quede paralizada más allá de lo estrictamente necesario, para lo cual, es especialmente trascendente que la resolución de los recursos se materialice en los plazos más breves posibles.

Como consecuencia de la entrada en vigor en marzo de 2018 de 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 se incrementó de manera significativa la actividad del tribunal, al incluirse entre los contratos susceptibles de recurso especial, los contratos administrativos especiales, contratos de concesión que hasta la entrada en vigor de la ley estaban excluidos; las modificaciones de contratos y sobre todo, el hecho de haberse rebajado muy significativamente el valor estimado de los contratos susceptibles de recurso especial. A

esto se unía también el aumento producido como consecuencia de una mayor actividad en la contratación administrativa y el éxito del recurso especial entre los interesados en la contratación pública.

El incremento en el número de recursos tramitados por el TACRC se mantiene año tras año desde entonces, si bien todo apunta a que en el presente ejercicio se produzca un leve descenso, a pesar de que en este último tramo del ejercicio se está apreciando un aumento significativo en la entrada de recursos vinculados a procedimientos financiados por fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. En el siguiente gráfico se sintetiza la evolución que ha experimentado su actividad desde su creación:



* Ejercicio no finalizado.

Fuente: GRECO (datos extraídos 1 de diciembre de 2022).

Se debe precisar que los datos recogidos en la tabla para 2022 son datos cerrados a 30 de noviembre de 2022. Se estima que entre los meses de noviembre y diciembre tengan entrada alrededor de 300 recursos, por lo que se prevé que el número final de recursos para este ejercicio 2022 se sitúe en torno a los 1.750 recursos.

A la vista de estos datos, para 2023 es intención de este organismo dar continuidad a los mismos objetivos y con idénticos indicadores que los planteados para 2022, puesto que la previsión que se baraja es que la línea ascendente en la presentación de recursos de los últimos meses se mantenga en el próximo ejercicio.

El mantenimiento de las características del plan de objetivos para el próximo ejercicio pretende dar continuidad a la transformación producida en el tribunal desde que a mediados del año 2021 se incorporaran tres nuevos vocales, de conformidad con 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.

Como consecuencia de ello la configuración del tribunal se modificó, estando actualmente compuesto por la presidenta y cinco vocales. Igualmente, la estructura del tribunal fue modificada, al crearse dos secciones. Ambas están presididas por la propia presidenta del tribunal, y de ellas forman parte uno o más vocales y la Secretaria General. La presidenta aprueba el reparto de atribuciones entre las secciones y el Pleno, así como la distribución de asuntos entre las secciones.

La eficiencia de las medidas previstas en el plan anterior, se ha puesto a prueba en un contexto de crecimiento del número de recursos vinculados a procedimientos financiados con fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, con un resultado más que satisfactorio como así se ha ido reflejando en los diferentes informes de evaluación de objetivos de los últimos trimestres, en los que se han conseguido alcanzar unas cuotas de cumplimiento de objetivos muy por encima del 100% en la mayor parte de los indicadores.

Como se ha indicado anteriormente, se estima que el volumen de recursos en el año 2022 sea de aproximadamente 1.750 recursos, lo que supone aproximadamente un 9,5% menos de recursos con respecto a los que tuvieron entrada en 2021. A pesar de esa leve disminución, no se considera que se haya iniciado con estos datos una tendencia a la baja, sino que más bien, la previsión que se baraja para el ejercicio 2023 es que se produzca nuevamente, un aumento significativo en la entrada de recursos en relación con el ejercicio anterior, como ya se ha producido en los meses de octubre y noviembre de este año, en los que como ya se ha indicado, ya se está produciendo un aumento significativo en la entrada de recursos vinculados a procedimientos financiados con fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y otros fondos europeos, a los que ha de otorgárseles preferencia y urgencia en la tramitación, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo de la Presidenta del Tribunal de 29 de marzo de 2021, así como en el artículo 58.2 del 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 consonancia con lo anterior, a todos los contratos financiados con los Fondos percibidos por España en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, les es de aplicación el régimen excepcional de tramitación urgente, con la consiguiente reducción de plazos y agilización del procedimiento. En este sentido hemos de destacar la reducción del plazo de interposición del recurso especial, cuando éste se dirija contra la adjudicación, y como la medida cautelar de suspensión del procedimiento ha de adoptarse de forma ágil, cuando proceda, al tiempo del pronunciamiento sobre la admisión del recurso.

Atendido lo anterior, los objetivos para esta unidad han de estar ajustados a la realidad ante la que nos encontramos, sin ánimo de obviar el fin para el que se creó y configuró el tribunal, que es el de dar respuesta a los interesados en el plazo más breve posible.

Así se aboga por mantener los mismos objetivos e indicadores que se establecieron para el ejercicio 2022, teniendo en cuenta la importancia y alcance de las modificaciones que se introdujeron, de tal manera que permita dar continuidad a los buenos resultados obtenidos en el ejercicio.

Los objetivos e indicadores que se proponen para el próximo ejercicio 2023 son los siguientes:

1.	Reducir el plazo de resolución de los recursos.
1.1.	Plazo medio de resolución.
1.2.	Plazo medio de recepción del expediente.
1.3.	Plazo medio de notificación.
2.	Mejorar la calidad del funcionamiento del tribunal.
2.1.	Formación impartida por el tribunal.
2.2.	Envío del Boletín «Actualidad del TACRC».
3.	Reducir el plazo de publicación de las resoluciones en la web.
3.1.	Plazo medio de publicación de las resoluciones.

6.10.3. Medios disponibles y su suficiencia

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. El 10 de septiembre de 2021, se remitió a la Subdirección de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Función Pública, sin que hasta el momento se haya recibido respuesta, informe favorable a la solicitud de dispensa total que realizó el funcionario en 2018, debido a que los nuevos puestos con los que cuenta la RPT del tribunal desde el mes de agosto de 2021, permiten que pueda realizarse una nueva distribución de funciones acorde con los objetivos exigidos al tribunal por el citado Real Decreto-ley 36/2020.

A lo anterior se añade el hecho de que 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. A modo de apunte, el citado funcionario lleva sin ejercer funciones relacionadas con su puesto de trabajo desde el mes de junio del presente año.

- Cuatro puestos de jefe de servicio N26.
- Dos puestos de jefe de sección (N22), ocupados desde julio de 2021 mediante concurso de traslados, si bien uno de los efectivos se incorporó en mayo de 2022 a su puesto de trabajo por encontrarse en situación de incapacidad temporal.
- Un puesto de subjefe de sección (N20).
- 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 auxiliar de oficina (N14).
- 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 Función Pública y se estiman suficientes los actualmente disponibles tras la incorporación de nuevos efectivos a comienzos de este año.

6.10.4. Tiempo previsto para su cumplimiento

El calendario de cumplimiento de objetivos, se detalla en el modelo de previsión.

6.10.5. Posibles riesgos que condicionen el cumplimiento del plan

Aumento significativo del número de recursos a lo largo del año, en línea con lo que ya se está produciendo a finales del presente ejercicio.

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 2022

CENTRO DIRECTIVO: TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:

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. 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 2023

CENTRO DIRECTIVO: TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES													TOTAL 2023	TOTAL 2022
			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	5	
2.1.	Formación impartida por el tribunal	10						2						2	2	2	
2.2.	Difusión de la doctrina del tribunal. Envío Boletín «Actualidad del TACRC»	15						3						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 Financieras

6.11. CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS

6.11.1. Área: Fiscalidad Directa y Cooperación Administrativa

EJERCICIO 2023

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2023	TOTAL 2022	
			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 o agentes externos con las actuaciones de la consejería	60															
1.1.	Cuestionario de valoración de los centros directivos	55													X		
1.2.	Encuesta de satisfacción de agentes externos	5													X		
2.	Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional	25															
2.1.	Elaboración de un plan de actuación	20		X													
2.2.	Reuniones a las que se asiste	2,5			25			25		25				25		100	100
2.3.	Elaboración de notas informativas	2,5			7			7		7				7		28	28

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2023	TOTAL 2022
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
3.	Colaborar en la preparación de la Presidencia del Consejo de la UE en 2023	15														
3.1.	Planificación de la presidencia	10					X									
3.2.	Reuniones de coordinación de la presidencia a las que asiste	2,5			3			3			3			3		12
3.3.	Elaboración de notas informativas de coordinación de la presidencia	2,5			3			3			3			3		12
TOTAL		100														

6.12. CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS

6.12.1. Área: Fiscalidad Indirecta

EJERCICIO 2023

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2023	TOTAL 2022
			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 o agentes externos con las actuaciones de la consejería	60														
1.1.	Cuestionario de valoración de los centros directivos(*)	55												X		
1.2.	Encuesta de satisfacción de agentes externos(*)	5												X		
2.	Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional	25														
2.1.	Elaboración de un plan de actuación	20		X												
2.2.	Reuniones a las que se asiste	2,5			25			25		25				25	100	100
2.3.	Elaboración de notas informativas	2,5			9			9		9				9	36	36

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2023	TOTAL 2022
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
3.	Colaborar en la preparación de la Presidencia del Consejo de la UE en 2023	15														
3.1	Planificación de la presidencia	10					X									
3.2	Reuniones de coordinación de la presidencia a las que asiste	2,5			3			3		3			3			12
3.3	Elaboración de notas informativas de coordinación de la presidencia	2,5			3			3		3			3			12
TOTAL		100														

(*) Para el punto 1.1 y 1.2 el objetivo es obtener una puntuación de 4.

6.13. CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS

6.13.1. Área: Comité Presupuestario, Recursos Propios, Contratación Pública, Antifraude y otros

EJERCICIO 2023

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2023	TOTAL 2022
			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 o agentes externos con las actuaciones de la consejería	60														
1.1.	Cuestionario de valoración de los centros directivos	55												X		
1.2.	Encuesta de satisfacción de agentes externos	5												X		
2.	Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional	25														
2.1.	Elaboración de un plan de actuación	20		X												
2.2.	Reuniones a las que se asiste	2,5			21			21		21				21	84	84
2.3.	Elaboración de notas informativas	2,5			34			40		29				34	137	137

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2023	TOTAL 2022
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
3.	Colaborar en la preparación de la Presidencia del Consejo de la UE en 2023	15												X		
3.1.	Planificación de la presidencia	10												X		
3.2.	Reuniones de coordinación de la presidencia a las que asiste	2,5			3			3			3			3		12
3.3.	Elaboración de notas informativas de coordinación de la presidencia	2,5			3			3			3			3		12
TOTAL		100														

6.14. CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS

6.14.1. Área: Aduanas

EJERCICIO 2023

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2023	TOTAL 2022	
			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 o agentes externos con las actuaciones de la Consejería	60															
1.1.	Cuestionario de valoración de los centros directivos(*)	55												X			
1.2.	Encuesta de satisfacción de agentes externos(*)	5												X			
2.	Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional	25															
2.1.	Elaboración de un plan de actuación	20		X													
2.2.	Reuniones a las que se asiste	2,5			35			35		35				35	140	140	
2.3.	Elaboración de notas informativas	2,5			17			17		17				17	68	68	

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2023	TOTAL 2022
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
3.	Colaborar en la preparación de la Presidencia del Consejo de la UE en 2023	15														
3.1.	Planificación de la Presidencia	10					X									
3.2.	Reuniones de coordinación de la presidencia a las que asiste	2,5			3			3			3			3		12
3.3.	Elaboración de notas informativas de coordinación de la presidencia	2,5			3			3			3			3		12
TOTAL		100														

(*) Para el punto 1.1 y 1.2 el objetivo es obtener una puntuación de 4.

6.15. CONSEJERÍA FINANCIERA: BRASILIA

EJERCICIO 2023

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2023	TOTAL 2022
			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	40														
1.1.	Cuestionario de valoración(*)	10												X		
1.2.	Seguimiento y evaluación DCI SEH-SIFB	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	10												X		
1.5.	Actualización del CDI con Brasil	10														
2.	Satisfacer las necesidades y requerimientos de los agentes locales, empresarios, contribuyentes y demás contactos	15														
2.1.	Encuesta de satisfacción	15			X			X		X				X		

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2023	TOTAL 2022
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
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			51			51		51			51	204	204	
3.3.	Reuniones que se promueven	5			3			3		3			3	12	12	
3.4.	Elaboración de notas informativas	5			6			6		6			6	24	24	
4.	Seguimiento e implantación de los estándares internacionales del G20 en el país de sede	10														
4.1.	Elaboración de un informe trimestral	10			X			X		X			X			
5.	Difusión políticas estratégicas de naturaleza tributaria y presupuestaria	15														
5.1.	Reuniones con empresas, contribuyentes y otros agentes de interés	15											2			
TOTAL		100														

(*) Para el punto 1.1 el objetivo es una puntuación de 4.

6.16. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA CONSEJERÍA FINANCIERA: LONDRES

Identificación del organismo: Consejería de Finanzas del Reino Unido e Irlanda del Norte. Situado en la Embajada de España en Reino Unido, en Londres.

Ejercicio: 2023.

6.16.1. 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.

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

La consejería recibe gran número de consultas de ciudadanos y empresas, tanto españoles como británicos, relativas tanto a las incidencias fiscales del *brexit*, en su sentido más amplio, como a los procedimientos y normas de tributación tanto en España como en el Reino Unido. Se prevé un incremento sustancial en el número de consultas durante el ejercicio 2023.

En ocasiones, ciudadanos y empresas, solicitarán incluso asesoría fiscal y la realización de gestiones que se encuentran fuera del ámbito de competencias y funciones de esta consejería, pero a las que se intenta dar una salida contactando en lo posible con los órganos encargados de la gestión tributaria. El teletrabajo y los confinamientos, así como las restricciones a la movilidad previsiblemente incrementarán las dudas y problemas fiscales de los ciudadanos y empresas.

Por otro lado, se llevarán a cabo como de ordinario la actualización de la Guía País y la elaboración de informes presupuestarios y tributarios, con especial mención a la legislación posterior al *brexit*.

Además, se promoverá la asistencia de la consejera a reuniones, encuentros, sesiones informativas relativos a todos los temas relativos a las competencias y funciones de la consejería, especialmente las relativas a las consecuencias y efectos del *brexit*.

Continuará la resolución de cuestiones fiscales, tributarias y jurídico-mercantiles con la participación y promoción de foros y cursos de formación, tanto en Londres como en otras ciudades del Reino Unido. Se promoverá un acercamiento a los órganos gestores de los tributos en España.

6.16.3. Métodos disponibles y su suficiencia

La consejera debe de ocuparse de todas las funciones administrativas e informáticas, así como las de mantenimiento (carga y montaje de equipos y material), que son numerosas

al carecer de ningún apoyo auxiliar, informático ni de intendencia. La consejería no tiene caja pagadora ni inventario, de forma que los recursos son mínimos y obliga al anticipo de gastos.

La coordinación dentro de la embajada, por otro lado, depende del papel que el embajador quiera realizar al respecto. En estos momentos, no hay reuniones de coordinación entre las consejerías promovidas por el embajador, por lo que el número de reuniones de coordinación en la embajada no puede ser significativo.

6.16.4. Tiempo previsto para su cumplimiento

Las reuniones y la resolución de consultas se irán produciendo de inmediato según se vayan demandando.

La Guía País, y las guías de tributación y de presupuesto se actualizarán y elaborarán durante 2023. Se darán avances trimestrales en caso de que se produzcan hitos que así lo justifiquen.

Las implicaciones tributarias del brexit en las relaciones entre España y el Reino Unido se van definiendo a medida que tienen lugar las reuniones. Poco después se elaborará, trimestralmente al menos, una nota informativa al respecto.

6.16.5. Posibles riesgos que condicionen el cumplimiento del plan

No se detectan riesgos, más allá de la escasez de medios materiales. Los cambios necesarios en la forma de trabajar debidos a la pandemia no han reflejado problemas a la hora de la consecución de los objetivos de la consejería.

6.16.6. Análisis de condicionalidad

Las encuestas de satisfacción a agentes, empresarios y contribuyentes locales no resultan posibles por la normativa interna sobre protección de datos.

Por otro lado, la mayor parte de las consultas realizadas son de naturaleza tributaria, una vez contestadas muy pocos solicitantes contestan y no siempre la respuesta, aunque correcta, resulta del agrado del consultante. Se reciben muchas quejas, en nuestra opinión, injustificadas, sobre la actuación de los órganos gestores tributarios españoles, y ningún reconocimiento de las cosas que funcionan bien ni de los problemas que se resuelven o de la asistencia que se presta. Posiblemente las encuestas de satisfacción o valoración del trabajo de las consejerías de finanzas sólo debieran dirigirse a los centros directivos y no a los ciudadanos.

CONSEJERÍA FINANCIERA: LONDRES

EJERCICIO 2023

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2023	TOTAL 2022
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
1.	Responder satisfactoriamente a las demandas de los centros directivos	35														
1.1.	Actualización Guía País, elaboración informes sobre tributación y presupuestos	35			1				1			1			1	
2.	Responder a las necesidades y requerimientos de agentes locales, empresarios y contribuyentes	15			25				25			25			25	100
3.	Mejorar la presencia de las instituciones fiscales y presupuestarias de España, mediante reuniones	20														
3.1.	Reuniones	20			10				10			10			10	40
4.	Análisis de las implicaciones tributarias y aduaneras del <i>brexit</i>	15														
4.1.	Elaboración de informes trimestrales	10			1				1			1			1	4
4.2.	Responder requerimientos ciudadanos	5			20				20			20			20	80

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2023	TOTAL 2022
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
5.	Mejorar la presencia de las instituciones fiscales y presupuestarias de España, mediante conferencias y formación	15														
5.1.	Formación	15			3			3			3			3	12	
TOTAL		100														

6.17. CONSEJERÍA FINANCIERA: WASHINGTON

EJERCICIO 2023

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2023	TOTAL 2022	
			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	10														1	1
1.2.	Actualización Guía País	10														1	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													

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2023	TOTAL 2022
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
3.2.	Reuniones a las que se asiste	5			31				31			31		31	124	124
3.3.	Reuniones que promueve	5			1				1			1		1	4	4
3.4.	Elaboración de notas informativas	5			6				6			6		6	24	24
4.	Seguimiento y análisis de la realidad fiscal de EEUU	15														
4.1.	Elaboración de informes trimestrales	15			1				1			1		1	4	4
5.	Difusión políticas estratégicas de naturaleza tributaria y presupuestaria	15														
5.1.	Reuniones con empresas, contribuyentes y otros agentes de interés	15												2	2	2
TOTAL		100														

6.18. CONSEJERÍA FINANCIERA: GINEBRA

EJERCICIO 2023

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2023	TOTAL 2022	
			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	65															
1.1.	Cuestionario de valoración	50													X		
1.2.	Actuaciones tributarias bilaterales Suiza	10						X							X		
1.3.	Contestación consultas	5															120
2.	Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional	35															
2.1.	Elaboración de un plan de actuación	15		X													
2.2.	Reuniones a las que se asiste	5			26			26			26				26		104
2.3.	Elaboración de notas informativas	10			31			31			31				31		124
2.4.	Charlas informativas a españoles	5						X							X		2
TOTAL		100															

6.19. CONSEJERÍA FINANCIERA: PANAMÁ

EJERCICIO 2023

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2023	TOTAL 2022	
			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	40															
1.2.	Participación en Asamblea General del CIAT	5					X										
1.3.	Participación en Conferencia Técnica del CIAT	5									X						
1.4.	Participación Comité de Ética del CIAT	3			X						X						
1.5.	Coadyuvar en convocatoria Beca investigación tributaria	2									X						
1.6.	Colaboración Técnica con el CIAT (Proyectos y Misiones)	5			2			2			1				1	6	

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2023	TOTAL 2022
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
2.	Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el organismo internacional	40														
2.1.	Elaboración de un plan de actuación	10										X				
2.2.	Reuniones a las que se asiste	10			10			10			10			10	40	
2.3.	Elaboración de notas informativas	10			5			5			5			5	20	
2.4.	Reuniones que promueve	10			1			1			1			1	4	
TOTAL		100														

6.20. CONSEJERÍA FINANCIERA: PARÍS

EJERCICIO 2023

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2023	TOTAL 2022
			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	50												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 en el organismo internacional	30														
2.1.	Elaboración de un plan de actuación	10		1												
2.2.	Reuniones a las que se asiste	10			31			31		31				31	124	124
2.3.	Elaboración de notas informativas	10			11			12		11				12	46	46

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN %	MESES												TOTAL 2023	TOTAL 2022
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
3.	Coordinación con las restantes consejerías	10														
3.1	Asistencia a reuniones de coordinación	10			5			5			5			5	20	20
TOTAL		100														