

# Plan de objetivos de la Subsecretaría de Hacienda 2020



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE HACIENDA

NIPO: 185-20-042-6

Edita:

© Ministerio de Hacienda

Secretaría General Técnica

Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones

Centro de Publicaciones

## **ÍNDICE**

	<i><u>Página</u></i>
<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>2. MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>5</b>
<b>3. LOS PLANES DE OBJETIVOS DE LA SUBSECRETARÍA .....</b>	<b>6</b>
3.1. ACTUACIONES PREVIAS A LA APROBACIÓN DE LOS PLANES DE OBJETIVOS .....	6
3.2. LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA.....	7
3.3. NÚMERO DE OBJETIVOS, DE INDICADORES Y DE SUBINDICADORES DE LOS PLANES DE OBJETIVOS DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA.....	7
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 FINANCIERAS .....	12
<b>4. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y PUBLICIDAD DE LOS OBJETIVOS .....</b>	<b>15</b>
<b>5. APLICACIÓN INFORMÁTICA DE SEGUIMIENTO .....</b>	<b>15</b>
<b>6. ANEXO: Memorias y Cuadros .....</b>	<b>17</b>
➤ D.G. Patrimonio del Estado .....	20
➤ Inspección General.....	79
➤ D.G. Racionalización y Centralización de la Contratación.....	89
➤ Secretaría General Técnica.....	101
➤ Departamento de Servicios y Coordinación Territorial .....	132
➤ Oficina Presupuestaria .....	149
➤ Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda .....	163
➤ Parque Móvil del Estado.....	179
➤ Comisionado para el Mercado de Tabacos.....	197
➤ Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales .....	217
➤ Consejerías Financieras .....	226

## 1. INTRODUCCIÓN

La Subsecretaría de Hacienda, consciente de la importancia de la planificación y dirección estratégica en las Administraciones Públicas y, en particular, en el Ministerio, inició en 2014 la implantación de un sistema de dirección por objetivos en los centros directivos y unidades asimiladas de ella dependientes.

En el ejercicio 2020 está previsto que se aprueben planes de objetivos en los centros directivos y unidades asimiladas siguientes:

- Dirección General de 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.
- Parque Móvil del Estado.
- Comisionado del Mercado de Tabacos.
- Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales.

Por último, este marco de planes de objetivos se completa con los de las Consejerías Financieras<sup>1</sup> siguientes:

- Bruselas-Fiscalidad directa y cooperación administrativa.
- Bruselas-Fiscalidad indirecta.
- Bruselas-Fondos estructurales y de inversión europeos, marco presupuestario plurianual, “*brex*it” y déficit excesivo.
- Bruselas-Comité presupuestario, grupo de recursos propios y contratación pública.
- Bruselas-Aduanas.
- Bruselas-Antifraude, Parlamento Europeo, Centro de Estudios y otros.

---

<sup>1</sup> Debido a que están vacantes los titulares de las sedes de Bruselas-Antifraude, Parlamento Europeo, Centro de Estudios y otros; y México, no se aprueban planes de objetivos para estas Consejerías Financieras. Si durante el año 2020 se cubriesen dichos puestos, se valoraría el establecimiento de los correspondientes planes de objetivos.

- Brasilia.
- Buenos Aires.
- Londres.
- Washington.
- Ginebra.
- Panamá.
- París.
- México.

En conjunto, el sistema de dirección por objetivos abarca a un total de 3.057 empleados<sup>2</sup>, correspondiendo 2.260 a los organismos, 778 a los centros directivos y unidades asimiladas y 19 a las consejerías financieras 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 Régimen Jurídico del Sector Público, 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, de Régimen Jurídico del Sector Público, 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, establece en su artículo 6.2 que *“las Administraciones Públicas*

---

<sup>2</sup> Datos a 31 de diciembre de 2018

*publicarán los planes y programas anuales y plurianuales en los que se fijen objetivos concretos, así como las actividades, medios y tiempo previsto para su consecución. Su grado de cumplimiento y resultados deberán ser objeto de evaluación y publicación periódica junto con los indicadores de medida y valoración, en la forma en que se determine por cada Administración competente. En el ámbito de la Administración General del Estado corresponde a las inspecciones generales de servicios la evaluación del cumplimiento de estos planes y programas”.*

En desarrollo de lo indicado anteriormente, en el ámbito del Ministerio de Hacienda, de acuerdo con el artículo 16 del Real Decreto 1113/2018, de 7 de septiembre, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda, corresponde a la Inspección General, entre otras funciones, *“la evaluación del cumplimiento de los planes y programas de objetivos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 6.2 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno”*. Además, *“anualmente, la Inspección General elaborará un informe específico de evaluación de la calidad y seguimiento global de los programas de mejora de la calidad del ministerio”*.

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 en diciembre de 2019 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. Aunque con alguna demora, 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 el anexo 1 de este informe.

### **3.2. LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA**

Las líneas estratégicas de la Subsecretaría en 2020, se enmarcan en un entorno como el actual, en el que se trata de la prestación de los servicios públicos bajo exigencias estrictas de eficacia, eficiencia y calidad. Así, esas líneas se concretan en lo siguiente:

- Mejora en la gestión patrimonial, rentabilizando el uso de los recursos existentes.
- Optimización de los recursos, tanto personales como materiales.
- Mejora de la calidad, tanto en la prestación del servicio público como en la elaboración de la normativa.
- Mejora de los procedimientos y tiempos de respuesta.
- Potenciación de la administración electrónica, mejorando tanto la seguridad como los productos ofrecidos.
- Mejora de la coordinación interna y externa.
- Mejora de los sistemas de dirección y de control interno.

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

En desarrollo de las anteriores líneas estratégicas se han definido un total de 111 objetivos (49 correspondientes a los centros directivos y unidades asimiladas, 23 a los organismos y 39 a consejerías financieras), que comprenden 261 indicadores y 50 subindicadores. Esta última figura se ha utilizado para deslindar los tiempos de tramitación interna de los plazos de tramitación externa, cuando la actuación de un órgano responsable de un objetivo se



encuentra condicionada directamente por la de otro ajeno a su estructura. Asimismo, se ha utilizado con carácter individual 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 PATRIMONIO	8	25	
INSPECCIÓN GENERAL	5	14	
DG RACIONALIZACIÓN	8	14	
SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA	13	30	20
DEPARTAMENTO SERVICIOS Y CT	12	32	
OFICINA PRESUPUESTARIA	3	6	11
<b>TOTAL ÓRGANOS</b>	<b>49</b>	<b>121</b>	<b>31</b>
ORGANISMOS	Nº OBJETIVOS	Nº INDICADORES	Nº SUBINDIC.
FNMT-RCM	9	14	
PME	5	22	
CMT	6	16	15
TACRC	3	5	
<b>TOTAL ORGANISMOS</b>	<b>23</b>	<b>57</b>	<b>15</b>
CONSEJERÍAS FINANCIERAS	Nº OBJETIVOS	Nº INDICADORES	Nº SUBINDIC.
BRUSELAS-Fiscalidad directa	2	5	
BRUSELAS-Fiscalidad indirecta	2	5	
BRUSELAS-Fondos estructurales	2	4	
BRUSELAS-Comité presupuestario	2	4	
BRUSELAS-Aduanas	2	5	
BRASILIA	5	11	2
BUENOS AIRES	7	11	
LONDRES	5	8	
WASHINGTON	5	10	
GINEBRA	2	6	2
PANAMÁ	2	8	
PARÍS	3	6	
<b>TOTAL CONSEJERÍAS FINANCIERAS</b>	<b>39</b>	<b>83</b>	<b>4</b>
<b>TOTAL SUBSECRETARÍA</b>	<b>111</b>	<b>261</b>	<b>50</b>



### **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 DE PATRIMONIO DEL ESTADO**

Objetivo 1. Desarrollo de concursos de proyectos de la Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas, así como reducción de plazos en supervisión de proyectos, tasaciones e informes técnicos

Objetivo 2. Informes emitidos

Objetivo 3. Agilización gestiones apoyo

Objetivo 4. Supervisión financiera de las empresas de la DGPA

Objetivo 5. Plan de movilización de inmuebles

Objetivo 6. Tramitación de expedientes de clasificación iniciados a instancia del interesado

Objetivo 7. Publicación Licitaciones Plataforma de Contratación Sector Público y contratos tramitados electrónicamente

Objetivo 8. Emisión eficaz de los informes jurídicos solicitados en materia de contratación pública

#### **3.4.2. INSPECCIÓN GENERAL**

Objetivo 1. Asistencia técnica en la implantación de objetivos

Objetivo 2. Visitas de inspección en el ámbito Ministerio de Hacienda (MINHAC), Ministerio de Economía (MINECO<sup>3</sup>) y Secretaría de Estado de Comercio (SEC<sup>4</sup>)

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. Elaboración de una base de datos de jurisprudencia, criterios o doctrina en materia de contratación

Objetivo 2. Reuniones formativas e informativas

---

<sup>3</sup> Actual Ministerio de Trabajo e Economía Social de acuerdo con el Real Decreto 2/2020, de 12 de enero, por el que se reestructuran los departamentos ministeriales.

<sup>4</sup> Integrada en el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo de acuerdo con el Real Decreto 2/2020, de 12 de enero, por el que se reestructuran los departamentos ministeriales.

Objetivo 3. Fomento de la presencia de la DGRCC en reuniones y foros de contratación

Objetivo 4. Actualización de la aplicación informática Conecta Centralización

Objetivo 5. Seguimiento de la ejecución de acuerdos marco y contratos centralizados

Objetivo 6. Capacitación y profesionalización del personal de la Dirección General

Objetivo 7. Elaboración de procedimientos

Objetivo 8. Elaboración de pliego tipo de acuerdos marco

#### **3.4.4. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA**

Objetivo 1. MINHAC abierto

Objetivo 2. Política de gestión documentos electrónicos

Objetivo 3. Adaptación Normativa Leyes 39/2015, 40/2015 y LO 3/2018

Objetivo 4. Uso racional del documento en soporte analógico (papel) en el entorno del Archivo Central del Ministerio de Hacienda

Objetivo 5. Incremento de los recursos electrónicos (documentos en formato digital para su consulta en línea) disponibles en la Biblioteca digital

Objetivo 6. Trabajos para incorporar al Inventario de Operaciones Estadísticas (IOE) las operaciones pendientes cuyo responsable es el Ministerio de Hacienda

Objetivo 7. Trabajos para facilitar el estudio de los tiempos de resolución de incidencias, formas de resolución y otros parámetros en la aplicación MINERVA de gestión de incidencias

Objetivo 8. Optimizar el uso de las bases de datos de la SGT sobre proyectos e informes

Objetivo 9. Segunda fase de implantación de medidas de accesibilidad web asociadas al cumplimiento del Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre

Objetivo 10. Programación y coordinación de la Implantación de un lenguaje no sexista en los sitios web Ministerio

Objetivo 11. Emitir autorización de convenios en un plazo de 13 días hábiles

Objetivo 12. Agilizar el procedimiento de autorización de convenios a través de los modelos normalizados de convenios

Objetivo 13. 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. Plan de simplificación de la gestión de nómina

Objetivo 2. Plan de comunicación en el ámbito de gestión de los recursos humanos

Objetivo 3. Traslado de la planta de reprografía de Costanilla de los Desamparados a la sede central del departamento

Objetivo 4. Sustitución de la impermeabilización en la cubierta de la planta 6ª, Av. Alberto Alcocer, 2 (complejo ministerial Cuzco de Madrid)

Objetivo 5. Subsanaciones de deficiencias de las fachadas del patio de la biblioteca de la sede central del Ministerio de Hacienda

Objetivo 6. Redacción del proyecto de subsanaciones por ITE en la fachada al Pasaje de la Caja de Ahorros y renovación de ventanas en fachadas exteriores del edificio de la sede central del departamento de la calle Alcalá, 5 de Madrid

Objetivo 7. Ejecución de la obra para aislamiento hidráulico de la subcentral de bombeo en el sótano 3 del edificio situado en la calle Panamá, 1, del complejo ministerial Cuzco de Madrid

Objetivo 8. Optimización de infraestructuras TIC

Objetivo 9. Digitalización de procedimientos

Objetivo 10. Puesta en funcionamiento de sistemas de información de recursos humanos en varias delegaciones de economía y hacienda

Objetivo 11. Celebración de jornadas de delegados de economía y hacienda

Objetivo 12. Cumplimiento de los autos judiciales derivados de responsabilidad patrimonial

#### **3.4.6. OFICINA PRESUPUESTARIA**

Objetivo 1. Cumplimiento del plazo de elaboración de los presupuestos y del plan presupuestario a medio plazo 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. Mejora del control de accesos para personal de contratas

Objetivo 2. Adaptación a nuevas tecnologías y expansión geográfica

Objetivo 3. Constitución del Real Patronato de la Casa de la Moneda

Objetivo 4. Marco legal para los premios Tomás Francisco Prieto

Objetivo 5. Finalización de la adaptación a la Ley 39/2015

Objetivo 6. Puesta en marcha de nuevas instalaciones

Objetivo 7. Nueva normativa para proyecto tabacos

Objetivo 8. Implementación de acciones de control de desviaciones de costes

Objetivo 9. Nuevos servicios digitales

### **3.5.2. PARQUE MÓVIL DEL ESTADO**

Objetivo 1. Fomento y evaluación de la salud del personal trabajador del PME mayor de 50 años

Objetivo 2. Renovación de la flota con criterios sostenibles

Objetivo 3. Implantación del algoritmo Gamo

Objetivo 4. Módulo de seguimiento de la facturación

Objetivo 5. Tramitación electrónica del 80 % de los contratos menores

### **3.5.3. COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS**

Objetivo 1. Modernización normativa

Objetivo 2. Impulso de la red de expendedorías del Estado como prestadora de servicios

Objetivo 3. Servicio de atención al público

Objetivo 4. Accesibilidad y sostenibilidad

Objetivo 5. Guías para operadores

Objetivo 6. Digitalización

### **3.5.4. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES**

Objetivo 1. Reducir el plazo de resolución de los recursos

Objetivo 2. Mejorar la calidad de las resoluciones

Objetivo 3. Reducir el plazo de publicación de las resoluciones en la web

## **3.6. CONSEJERÍAS FINANCIERAS**

A continuación, se indican los objetivos que tiene cada consejería financiera.

### **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 OI

### **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 OI

### **3.6.3. BRUSELAS-Fondos estructurales y de inversión europeos, marco presupuestario plurianual, “brexit” y déficit excesivo**

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 OI

### **3.6.4. BRUSELAS-Comité presupuestario, grupo de recursos propios y contratación pública**

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 OI

### **3.6.5. 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 OI

### **3.6.6. BRASILIA**

Objetivo 1. Responder satisfactoriamente a las demandas de los centros directivos y demás organismos internacionales 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 ámbito de influencia

Objetivo 4. Seguimiento e implantación de los estándares internacionales en el país de sede

Objetivo 5. Difusión de políticas estrategias de naturaleza tributaria y presupuestaria

### **3.6.7. BUENOS AIRES**

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. Análisis y posibilidad de acordar una DCI con el país de sede

Objetivo 5. Seguimiento e implantación de los estándares internacionales del G20 en el país de sede

Objetivo 6. Difusión experiencias españolas de naturaleza tributaria, presupuestaria, catastral y de financiación territorial

Objetivo 7. Elaboración " Informe de puesto"

#### **3.6.8. 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, conferencias y formación

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 reuniones, conferencias y formación

#### **3.6.9. 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

#### **3.6.10. 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 OI

#### **3.6.11. 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 OI



### **3.6.12. 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 OI

Objetivo 3. Coordinación con las restantes consejerías

## **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, por la que se regulan los planes de objetivos de sus órganos y organismos dependientes. 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 artículo 6.3 de la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

## **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 sub-indicadores, hitos y sub-hitos 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

---



**MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO  
PARA EL EJERCICIO 2020**

A continuación, se presenta la Memoria del Plan de Objetivos de la Dirección General del Patrimonio del Estado correspondiente al ejercicio 2020.

**1. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO**

De acuerdo con lo establecido en el R.D. 1.113/2018 de 7 de septiembre, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda conforme al apartado 1 del art. 15, 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.

Durante el año 2019, las funciones que el Real Decreto 113/2018, de 7 de septiembre atribuye a la Subdirección General de Gobernanza y Coordinación de la contratación pública han comenzado a ser ejercidas por la propia Subdirección tras haber sido previamente desarrolladas, hasta diciembre de 2018, por el Director General del Patrimonio del Estado con la asistencia de tres personas coordinadas por una Vocalía Asesora, todos ellos pertenecientes a la Unidad de Apoyo del primero. En cualquier caso, y bajo un contexto de prórroga presupuestaria, la nueva Subdirección se encuentra aún en proceso de formación (entre otras, no se ha procedido a la aprobación de su RPT), situación que, como se verá, condiciona no solo sus posibilidades de desplegar todas las funciones que tiene atribuidas,



sino que en un escenario más que probable de incremento de la carga de trabajo puede llegar a poner en riesgo la capacidad de respuesta de la misma.

## **2. ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN**

Los objetivos aprobados para la Dirección General del Patrimonio del Estado para el ejercicio 2020 así como los indicadores relativos al seguimiento del cumplimiento de dichos objetivos, se adjuntan como Anexo I al presente documento, en los cuales se ha diferenciado por cada una de las Subdirecciones Generales dependientes de este Centro directivo, los cuales 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 Secretaría General de la Dirección, el indicador utilizado en ejercicios precedentes, denominado “Indicador de fluidez total”, ha cambiado su denominación por el de “Indicador de actividad general”, teniendo la misma definición, composición y cálculo que la anterior.

En la Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas se sustituye el objetivo de “Ejecución Presupuestaria”, por el de “Desarrollo de Concursos de Proyecto para inmuebles de uso administrativo”, considerado una prioridad de cara al desarrollo de la actividad de la Subdirección para los próximos años.

Se mantienen los objetivos relativos a la “Reducción de plazos” con respecto a los estipulados en la ley en lo que respecta a la emisión de informes de supervisión y a informes de contenido económico (tasaciones y arrendamientos), consolidando el plazo mínimo alcanzado en ejercicios anteriores de 10 días hábiles y 8 días hábiles respectivamente.

En el ámbito de la Subdirección General del Patrimonio del Estado se ha mantenido el objetivo creado el ejercicio anterior bajo la denominación de “Depuración de bienes en el inventario CIBI”, distribuido entre las diferentes Delegaciones de Economía y Hacienda y así mismo se ha procedido a la distribución de los otros indicadores también en base a las diferentes Delegaciones en los que se han disminuido las cuantías de los objetivos 5.2, 5.3 y 5.4 para ajustarlas a las obtenidas en ejercicios anteriores ante la cada día mayor dificultad

de disponer de inmuebles aptos para su puesta en el mercado y, en su caso, adjudicación en compraventa, así como la disminución de bienes en Inventario CIBI necesitados de depuración dada la realizada en ejercicios anteriores (5.000 en los últimos cuatro años).

En la Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica se mantienen los objetivos del año anterior que reflejan la consolidación de la Plataforma de Contratación del Sector Público como nodo central de acceso a la práctica totalidad de la información sobre contratación del Sector Público y como principal plataforma de servicios de Licitación electrónica.

En la Subdirección de Empresas y Participaciones Estatales se mantienen esencialmente los objetivos propuestos en 2019, consistentes en el seguimiento del sistema de objetivos implantado en ejercicios precedente en dos sociedades, SEGIPSA y ENISA, considerándose de especial interés el mantener el seguimiento de los objetivos de SEGIPSA, pese a que el objetivo se estableció en el año 2018. Se mantienen igualmente los otros dos objetivos: Consultas y actuaciones en relación con la Instrucción Reguladora de las relaciones de las sociedades con la Dirección General del Patrimonio del Estado, y el de Informes y notas de seguimiento ordinario sobre aspectos específicos de las sociedades.

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 primer lugar, se ha reducido el número de solicitudes de informe a la Junta Consultiva hasta valores más propios de la gestión habitual, de forma que a fecha de diciembre de 2019 se han recibido un total de 64 solicitudes de informe frente a las 121 que se recibieron a lo largo de todo el 2018.

A lo largo del año 2019, tal como se preveía, se ha reducido también el intenso nivel de demanda en actividades formativas por parte de la Secretaría de la Junta Consultiva frente al del año 2018. Se han producido actividades formativas dispersas canalizadas

fundamentalmente a través del Instituto de Estudios Fiscales, así como de la Federación Española de Municipios y Provincias.

El volumen de expedientes de prohibición de contratar se mantiene al alza y la previsión es que el incremento se mantenga conforme las Comunidades Autónomas vayan remitiendo las resoluciones sancionadoras que dan lugar a prohibición de contratar.

Dicho indicador de prohibición de contratar, respecto al ejercicio anterior se ha modificado en el sentido de recoger sólo los expedientes de prohibición de contratar aprobados por la Sra. Ministra, dejando al margen los expedientes finalizados por archivo del expediente por distintas causas.

En la Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos se han modificado los objetivos e indicadores establecidos respecto al ejercicio anterior, introduciendo un objetivo adicional y su correspondiente indicador, para recoger la creciente importancia de la gestión del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público (en adelante ROLECE) dentro del trabajo de la unidad. El nuevo indicador que se propone es el número de expedientes de inscripción en dicho registro resueltos mensualmente.

La Subdirección General de Gobernanza y Coordinación de la Contratación Pública continúa en proceso de formación, por lo que además de atender las funciones que se le atribuyen en el Real Decreto 1113/2018, deberá seguir dedicando una parte de su actividad a la puesta en marcha de la estructura de la Subdirección a lo largo de 2020.

Dentro del grueso de las funciones propias de la nueva Subdirección, una gran parte del trabajo se realiza a demanda de terceros (e.g. requerimientos de información de contratación pública por parte de la Comisión Europea o de OOII, contestación de consultas de otros EEMM, asistir a reuniones que convoque la Comisión Europea u otras OOII, informes en materias relacionadas con la contratación pública, tanto en el ámbito estatal, como autonómico e internacional, etc.). Dada la escasa trayectoria de la Subdirección resulta difícil establecer unos objetivos basados en estadísticas acumuladas al no disponerse

de un histórico del volumen de trabajo que vaya asociado a estas actividades, por lo que los objetivos de la misma van vinculados a estándares de cumplimiento efectivo.

Otra actividad que se desarrolla desde esta Subdirección es la realización de estudios de información cuantitativa, estadística y también cualitativa que se publica en fuentes oficiales, en PLACE, en TED, en páginas web de órganos de recurso o jurisdiccionales, o del Tribunal de Cuentas, y un largo etc.; y la extracción de consecuencias y conclusiones. Estos mismos estudios e informaciones deben servir para alimentar los informes que la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado debe remitir a la Comisión Europea con la periodicidad que establecen las Directivas comunitarias, y cuya elaboración es de la competencia de esta Subdirección; o también sirve para dar contestación o respuesta a informaciones que se publican por parte de la UE, de otras OOH y de instituciones oficiales nacionales cuando se aprecia que no se ajustan a la realidad de la contratación pública en España.

Adicionalmente, la actividad de coordinación para buscar la coherencia y el buen funcionamiento de la actuación de todas las Subdirecciones con competencias en contratación pública de esta Dirección General y de los distintos órganos que integran la estructura de gobernanza que establece la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público resulta difícilmente evaluable conforme a un indicador. En este sentido, aunque la estructura de gobernanza se encuentra ya operativa, evaluar su actividad resulta complejo al no haberse consolidado aún una estructura y periodicidad de funcionamiento clara, hecho que impide a su vez estimar la carga de trabajo e implicación que tal estructura y forma de funcionamiento implica para la Subdirección.

Por todo ello, se ha decidido mantener los dos objetivos e indicadores (en adelante, indicadores nº 1 y nº 2) que se plasmaron en 2019 referidos a la emisión de informes por parte de la Subdirección. Además, de cara al futuro, con estos objetivos e indicadores (nº 1 y nº 2) se podrá obtener una visión clara con base documental al respecto de qué trabajos son recurrentes y medibles a través de indicadores. No obstante, como se explicará un poco más adelante, se ha procedido a reformular ligeramente uno de los indicadores, segregando parte de su contenido en un nuevo indicador específico.

Recordemos que los indicadores nº 1 y nº 2 hacen referencia a informes en el sentido más amplio de la palabra, esto es, a la formulación por escrito de un criterio debidamente fundamentado, una interpretación jurídica, un análisis, un asesoramiento jurídico o una valoración de informaciones o textos normativos en materia de contratación pública. El objetivo sería que estos informes se emitan en un plazo razonable y con un nivel de calidad y de fiabilidad altos, dada la especialización en contratación pública que caracteriza a esta Subdirección.

Los indicadores serían:

- a) Indicador nº 1: Actuaciones de seguimiento e informe en relación con las disposiciones de las CCAA en materia de contratación pública (se habla de actuaciones, porque con carácter posterior a la emisión de estos informes a menudo es necesario asistir a reuniones tanto de la Comisiones interministerial de seguimiento de estas disposiciones, como reuniones bilaterales con las CCAA en el marco del procedimiento del art., 33.2 LOTC; así como emitir escritos o propuestas de acuerdo con estas CCAA, pudiendo ser necesario incluso que se le preste apoyo a la Abogacía General del Estado ante el TC en un eventual Recurso de inconstitucionalidad que se pueda sustanciar, como por ejemplo con la C.A. de Aragón, actualmente en curso).
- b) Indicador nº 2: Todo tipo de informes, escritos o notas sentando criterio debidamente fundamentado, o dando una interpretación jurídica o asesoramiento jurídico, o valorando cuestiones relacionadas con la normativa de contratación pública; tanto desde un plano interno de apoyo a Órganos superiores, en especial Director General del Patrimonio del Estado y Gabinetes de Subsecretaría y Ministra, como en relación con la actividad de la Administración General del Estado en su conjunto, y con la de Organizaciones Internacionales (Unión Europea, Banco Mundial, FMI, OCDE y G20).

Se destaca que se procede a reformular ligeramente el indicador nº 2 para el ejercicio 2020, segregando la parte que se refería a información cuantitativa y estadística (incluidas las valoraciones cualitativas de los datos) en un tercer indicador (en adelante, indicador nº 3) que se describe más adelante.

La modificación del indicador nº 2 y la creación de dos indicadores nº 3 y nº 4, son el resultado de la propia evolución durante el año 2019 de la Subdirección. Así, el ejercicio efectivo durante 2019 de la mayor parte de las funciones que el RD 1113/2018 asigna a la Subdirección, junto con la incorporación a la misma en el último semestre del año de un funcionario perteneciente al Cuerpo Superior de Estadísticos del Estado, ha consolidado su organización interna en dos grandes áreas funcionales:

- Un área “jurídica”, en la que el mayor peso corresponde a la coordinación, análisis y asesoramiento jurídico, y apoyo a otros órganos superiores, así como a la emisión de informes;
- Un área “cuantitativa y estadística”, que trabaja más enfocada en la preparación de la documentación y bases de datos necesarios para realizar el seguimiento continuado de la contratación pública desde un punto de vista cuantitativo, y en la elaboración de informes estadísticos o relativos a cuestiones cuantitativas (como los indicadores de la Unión Europea “Single Market Scoreboard” o “PPI”, o de otras OOI), refiriéndonos en este punto tanto a aquellos que se han de remitir a la Unión Europea, como a aquellos otros solicitados a la Subdirección por una amplia gama de actores.

En este contexto, la actividad realizada por el área jurídica queda reflejada en los dos primeros indicadores (nº 1 y nº 2) expuestos previamente y empleados durante 2019. No obstante, en la actual situación se ha considerado que los mismos no aportan una muestra suficientemente representativa de la actividad de la Subdirección, al no reflejar gran parte del trabajo llevado a cabo por el área cuantitativa y estadística, en la cual, por otro lado, ejerce sus funciones aproximadamente la mitad del personal destinado en la Subdirección.

Por este motivo para el año 2020 se propone la inclusión de dos nuevos indicadores que se añadirán a los existentes para 2019:

- a) Indicador nº 3: Peticiones de información cuantitativa y/o estadística para su integración en informe solicitado por un tercero, el cual puede tener únicamente una dimensión cuantitativa, o bien un carácter mixto incorporando información estadística y consideraciones jurídicas.



- b) Indicador nº 4: Peticiones de información cuantitativa y/o estadística para uso interno: estudios, seguimiento continuado de la contratación pública, apoyo a decisiones de política legislativa o de otra índole.

Finalmente se ha de destacar que una cantidad no desdeñable del trabajo llevado a cabo por la Subdirección no queda reflejada en estos indicadores, puesto que su naturaleza no recurrente implica que no pueda ser asignado un valor en cuanto a objetivos mensuales, o indicador específico de seguimiento.

De esta forma conviene mencionar las numerosas visitas a Organizaciones Internacionales, y participación en grupos de trabajo que realiza el personal de la Subdirección (Unión Europea y OCDE, sobre todo), e igualmente la preparación de visitas, tanto de representantes de Organizaciones Internacionales (durante 2019 Comisión Europea y FMI) como de diferentes Estados (durante 2019 Túnez y Corea del Sur, en preparación para 2020 Serbia). Este ámbito internacional conlleva, además, numerosos trabajos de intercambio de información que tampoco queda reflejado.

Junto a ello durante el año 2019 el equipo de trabajo vinculado al área estadística ha realizado un trabajo continuo de cara a la extracción, filtrado y limpieza de información estadística, elaboración de bases de datos propias, formación en sistemas ofimáticos y aplicaciones especializadas.

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 Financiera 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 de los ingresos públicos mediante la enajenación u ocupación de los inmuebles ociosos.

En consecuencia, las actividades a realizar consisten las 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, entendiéndose 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. Preparación y tramitación de expedientes de contratación de servicios para la redacción de proyectos con intervención de Jurado, que incluye la previa concreción de condiciones urbanísticas bajo las que ha de desarrollarse el proyecto, determinación de la composición del Jurado y definición de las características del programa en función de las necesidades de los usuarios propuestos.
2. Supervisión de proyectos: revisión de documentación, elaboración de informes de requerimientos, para la subsanación de deficiencias y de informes favorables de supervisión.
3. Emisión de informes de contenido económico ligados a operaciones patrimoniales: convalidación de tasaciones emitidas por las Delegaciones, emisión de informes sobre propuestas de arrendamiento, uso o explotación de inmuebles patrimoniales, así como tasaciones en el curso de expedientes patrimoniales de adquisición,

enajenación, permuta, defensa patrimonial o cualquier otro que implique determinar el valor del bien o derecho.

*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.
5. Gestión de la publicación on line, de los dictámenes recomendaciones e instrucciones de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado.

*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 o de servicios, y expedientes de inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público (en adelante ROLECE).

1. 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, 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, por su mayor relevancia desde el punto de vista de los derechos e intereses de los empresarios como por el carácter más objetivo, independiente y representativo que la resultante de 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 el ejercicio 2019, la eventual necesidad de tramitar de oficio un elevado número de expedientes de revisión de clasificación en un periodo determinado resultará 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.

La solicitud de clasificación, o de revisión de clasificación, puede tener entrada en soporte papel o 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 y/o profesional y demás circunstancias del interesado que resultan relevantes para la obtención de la clasificación solicitada.

En una primera fase, el expediente es examinado 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, 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 este, 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 evacuación. 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 Comisión de Clasificación que corresponda (de Contratistas de Obras o de Empresas de Servicios). 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 que procede 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 publicación del Real Decreto 716/2019, de 5 de diciembre, por el que se modifica el Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto, disposición que extendió en dos años el periodo transitorio de validez y eficacia de las clasificaciones otorgadas antes de la entrada en vigor del Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto, por el que se modifican determinados preceptos del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

En virtud de su disposición transitoria cuarta, las clasificaciones otorgadas con fecha anterior a la entrada en vigor del real decreto, que hubieran perdido su vigencia y eficacia el día uno de enero de 2020, procediéndose a su baja de oficio de los Registros de licitadores y empresas clasificadas en que figuren inscritas, ven prolongados su vigencia y efectos, (aunque con algunas limitaciones) hasta el 31 de diciembre de 2021.

2. 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 seleccionar como objetivo relevante de la subdirección la tramitación y resolución de dichos expedientes.

3. 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, durante el año 2020 tendrán relevancia las líneas de actuación en el ámbito del Comité Superior de Precios de Contratos del Estado, tales como la elaboración regular de índices de revisión de precios de los elementos de coste de los contratos de obras y de los contratos de suministro de armamento y equipamiento, 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, y 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.

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 Registros de Licitadores de las Comunidades Autónomas que han firmado los convenios a tal efecto, así como la integración de los datos del ROLECE con los del

Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) en sus nuevos modelos de datos (ESPD-EDM) diseñados por la Comisión Europea (versiones 2 y 3 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.

*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. Seguimiento de la ejecución del sistema de objetivos en SEGIPSA, realizando un seguimiento trimestral del mismo.
2. Seguimiento de la ejecución del sistema de objetivos en ENISA, que se concreta en la aprobación e implantación de un nuevo plan estratégico, realizando un seguimiento trimestral del mismo.
3. Consultas y actuaciones en relación con la Instrucción Reguladora de las relaciones de las sociedades con la Dirección General del Patrimonio del Estado.
4. Informes y notas de seguimiento ordinario sobre aspectos específicos de las sociedades

*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 agregación 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.

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 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 vinculados 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



contratante en el servicio de información que a tal efecto estableciera la Comunidad Autónoma de su ámbito territorial, o bien por alojarlos en la PLACSP.

Dado que la mayoría las CCAA han optado por no mantener una plataforma de contratación propia, las EELL de su ámbito territorial solamente pueden difundir sus perfiles de contratante por medio de la PLACSP. Así, el número de perfiles de contratante de EELL alojados en la PLACSP se ha venido elevando significativamente desde 2018 al irse incorporando progresivamente los 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 van 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, salvo para publicar, por medio del mecanismo de agregación de información, los datos de aquellos contratos no regulados por la LCSP sino por la normativa de contratación anterior (TRLCSP).
- 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 no todas las entidades locales obligadas a ello tienen sus perfiles del contratante integrados en la PLACSP y, en consecuencia, no publican sus

licitaciones en la misma, si bien puede afirmarse que se trata de casos muy aislados. Dado que se prevé una adhesión progresiva pero decreciente de las entidades locales en esta situación, se mantiene el indicador Entidades Locales reduciendo su ponderación al 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 sintética 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 2019, 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, es decir, aquellos realizados con otros sistemas de tramitación electrónica.

Si se comparan los resultados de 2019 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 del indicador Número de contratos licitados electrónicamente por la PLACSP, su valor final para 2019 habrá casi triplicado el del año 2018 (casi 45.000 licitaciones).

Los resultados obtenidos en 2019 en relación con los dos 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 dirigido fundamentalmente a 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.

Son decenas de miles los usuarios del Sector Público que utilizan los servicios de la PLACSP y, en estas circunstancias, la formación directa no resulta viable, sino que ha sido necesario adoptar una estrategia de Formación de formadores. De esta forma, el personal de la SGCCE forma a un número limitado de usuarios de los órganos de contratación y de asistencia que solicitan formación, que a su vez forman al resto de los usuarios de sus organismos mediante el uso de los materiales formativos elaborados por la SGCCE y realizando ejercicios prácticos en la Plataforma de Formación que la SGCCE pone a su disposición.

Muchos de los organismos que se han incorporado recientemente a la PLACSP han optado por la integración sistémica B2B como mecanismo para utilizar los servicios de publicación de información 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.

La SGCCE ha tenido que asumir esta demanda adicional de servicios con unos recursos humanos muy limitados en todas sus áreas. Se prevé que dicha tendencia se mantenga durante el año 2020.

Finalmente, la adhesión a la PLACSP por parte de cerca de 2.000 órganos de contratación de las CCAA y EELL durante el año 2019 ha supuesto una carga de trabajo administrativo adicional. Durante el año 2020 se prevé que el número de EELL adheridas a la PLACSP continúe creciendo.

*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.

#### *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.

Adicionalmente, como consecuencia de su actividad de seguimiento de las disposiciones de las CCAA, la Subdirección de Gobernanza emite informes, asiste a reuniones y grupos de trabajo prestando apoyo técnico en las negociaciones con las CCAA en el marco del art. 33.2 de la LOTC, o incluso presta dicho apoyo técnico a la Abogacía General del Estado cuando el conflicto competencial llega a sede constitucional, si así se le requiere para ello. También contesta preguntas parlamentarias, informa borradores de normas de rango legal o reglamentario, mociones de Ayuntamientos, proposiciones de Ley, informes o documentos de la UE o de OOII, entre otras peticiones de información o valoración que en materia de contratación pública se le remiten, a menudo con plazos muy sumarios y

en ocasiones debiendo contestarse en inglés. En este punto se ha de citar también 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 dar apoyo a una posible actuación de la Abogacía General del Estado en el procedimiento en concreto.

Igualmente se está desarrollando una intensa actividad de apoyo a la propia y asesoramiento a la Dirección General a nivel 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, , así como en la preparación de reuniones de las 3 nuevas Comisiones Interministeriales relacionadas con el ámbito de la Contratación Pública: la Comisión Interministerial para la incorporación de criterios sociales en 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. En esta última participa además de forma activa la propia Subdirección. En relación con estas Comisiones, durante el año 2020 se espera aumente mucho el trabajo vinculada a las mismas con la creación de grupos de trabajo específicos para su impulso en los que participará la Subdirección.

Así mismo, en el plano internacional según establece el artículo 15.1.h del RD 1113/2018 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 no solo la emisión de los informes o valoraciones previamente mencionados, sino también la participación en numerosas y variadas reuniones, tanto de la propia UE, como de otras instituciones como, por ejemplo, OCDE.



Por otro lado, también se han de mencionar las 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. Así durante el año 2019 se ha recibido la visita de representantes de Túnez y Corea del Sur, habiéndose procedido a la firma con este último país de un Memorándum de Entendimiento. Actualmente se encuentra en preparación una visita de representantes de Serbia para el año 2020.

Finalmente, el mismo artículo 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 solo 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 de 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.

Por último, la Subdirección también participa de forma activa en las diferentes actuaciones formativas llevadas a cabo por la Dirección General.

En base a lo anterior, la medición de la actividad de la Subdirección se reconduce por el momento a los dos objetivos ya presentes en el Plan de Objetivos de 2019, reformulándose ligeramente el segundo de ellos (como ya se ha explicado anteriormente), a los que se añaden los dos nuevos objetivos previamente presentados:

- a) Actuaciones de seguimiento y emisión de informes dentro del plazo (habitualmente muy sumarios) en relación con las disposiciones de las CCAA en materia de contratación pública.
- b) Emisión en plazo y con una elevada fiabilidad de informes o escritos o notas sentando criterio, valoración, interpretación normativa y asesoramiento jurídico en relación con la contratación pública.

- c) Peticiones de información cuantitativa y/o estadística para su integración en informes solicitados por un tercero (el cual puede tener únicamente una dimensión cuantitativa, o bien un carácter mixto incorporando información estadística y consideraciones jurídicas).

Peticiones de información cuantitativa y/o estadística para uso interno: estudios, seguimiento continuado de la contratación pública, apoyo a decisiones de política legislativa o de otra índole.

### **3. DESCRIPCIÓN DE LOS MEDIOS DISPONIBLES PARA CUMPLIR LOS OBJETIVOS Y VALORACIÓN DE 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.*

Para llevar a cabo estas actividades se dispone de los medios personales asignados a la tarea en la Subdirección General del Patrimonio del Estado (un Jefe de Área, 2 Jefes de servicio y un Jefe de Negociado), 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 implementar en el presente ejercicio la asunción por las unidades del Catastro 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: 6 arquitectos superiores, 5 arquitectos técnicos, 1 ingeniero superior, 1 ingeniero técnico, 2 delineantes. Área de Contratación: 4 puestos. Servicios administrativos complementarios: 3 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 (20 técnicos repartidos en 16 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 cuatro técnicos de nivel A1: el Subdirector/Secretario de la Junta Consultiva, el Subdirector Adjunto, un Técnico Nivel 28, una Consejera Técnica y una Jefa de Área.

Además, cuenta con un técnico A2, nivel 26, Jefe de Servicio de Valoraciones para reforzar el área de las prohibiciones de contratar y, un nivel 22 en esta misma área.

*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. Hasta el año 2017 los plazos de tramitación de los expedientes habían podido mantenerse a niveles muy reducidos mediante una combinación de soluciones técnicas y organizativas, así como con una gran dedicación del personal dedicado a la tramitación de estos expedientes. Sin embargo, diversos factores han cambiado esta situación desde el año 2018.

Por una parte, se ha producido una disminución significativa de la capacidad disponible 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 sufridas 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, hasta alcanzar una productividad adecuada (especialmente en el caso de jubilaciones o bajas de instructores de expedientes con gran experiencia).

Por otra parte, 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 está produciendo 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. Esta nueva situación de desequilibrio entre los medios disponibles y el volumen de las tareas a acometer ya ha tenido impacto en los años 2018 y 2019, pero su efecto en el año 2020 puede ser aún más acusado si no se adoptan medidas para restablecer el necesario equilibrio entre el número y complejidad de los expedientes a tramitar y las capacidades disponibles para ello.

En cuanto a los recursos técnicos disponibles, pueden considerarse que en general son suficientes y adecuados, aunque su nivel de adecuación y funcionalidad es muy distinto como consecuencia de sus diversas fechas de construcción e implantación y de las tecnologías y capacidades de cada uno de ellos. Sin embargo, la gran dependencia respecto de los medios informáticos para la tramitación de los expedientes, su creciente sofisticación, y el vertiginoso proceso de cambio tecnológico que los sistemas y herramientas informáticos experimentan (en especial las tecnologías relacionadas con la web, las arquitecturas de desarrollo de aplicaciones, y las tecnologías relacionadas con la identificación y autenticación electrónica y la firma electrónica de documentos), 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 como de la nueva normativa de contratos públicos obligan a una continua y costosa renovación tecnológica, haciendo

que algunas aplicaciones informáticas críticas para la tramitación de expedientes necesiten pronto una renovación de gran envergadura o una sustitución.

*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 a esta Subdirección General son 22 efectivos, si bien, en estos momentos, se encuentran vacantes por distintos motivos 3 puestos de trabajo, de los cuales se prevé cubrir uno en este mismo año.

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

En el caso de los organismos que optan por albergar su perfil de contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP), habitualmente se proporciona apoyo en la tramitación del alta correspondiente, apoyo técnico en los casos en los que así se requiere (especialmente integración sistémica B2B), así como asistencia y formación a los usuarios por parte de personal propio de la SGCCE. A estas tareas se asignan, con diferentes grados de dedicación, de 14 a 16 personas.

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 en la atención y asistencia técnica a usuarios (organismos públicos y empresas), como a la formación del personal de los órganos y mesas de contratación. Si bien lo deseable hubiera sido incrementar la dotación y grado de dedicación del número de personas dedicadas a estas tareas durante el año 2019, la realidad es que no ha sido posible cubrir algunas de las vacantes de la Subdirección por lo que la carga de trabajo adicional tiene que atenderse con la plantilla existente.

Para atender a aquellos organismos que han decidido mantener sus propias plataformas e interconectarlas con PLACSP; se proporcionan además de apoyo técnico, una serie de herramientas desarrolladas por la propia SGCCE para facilitar las tareas de integración técnica. Además de esta labor, que requiere una alta especialización técnica, el equipo, formado por 2 personas con diferente grado de dedicación de la SGCCE, debe revisar y

reportar los errores que se producen tanto en la batería de pruebas que deben realizar las Comunidades Autónomas antes de comenzar la publicación en el entorno productivo de la Plataforma, como cuando pasan a Producción. También en esta área se ha producido la vacante del Jefe de Área encargado de la coordinación de estos trabajos, y de uno de los Técnicos de Sistemas, habiendo tenido que asumir la carga de trabajo el funcionario restante junto con la Subdirectora.

En estas circunstancias, la realización de cerca de 45.000 licitaciones por medios íntegramente electrónicos empleando los servicios de la PLACSP tiene especial relevancia.

No obstante, sigue resultando urgente incrementar la dotación de personal y cubrir los puestos vacantes, todo ello sin descartar acudir a la contratación externa para la realización de mejoras en los procedimientos de agregación solicitadas por los propios usuarios y derivadas de la utilización intensiva de los sistemas.

Mención aparte merece el equipo de explotación de sistemas 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 cinco personas con diversos grados de dedicación de las que una se jubilará en 2020 y será preciso cubrir su vacante.

#### *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 17 personas.

De entre todas ellas, y en relación con 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, involucra a 3 personas. La gestión y



tramitación de los pagos directos, anticipos de caja fija y pagos a justificar involucra a otras 5 personas.

El resto de efectivos se encarga: de la dirección de la Unidad, la revisión jurídica de los expedientes patrimoniales, la ejecución presupuestaria, la elaboración de tarifas y suscripción de encomiendas de gestión, labores de registro y apoyo administrativo y al 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 SORROLLA2 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.*

A la espera de que se apruebe una RPT dimensionada y acorde con las amplias y ambiciosas funciones que el Real Decreto 1113/2018 atribuye a la nueva Subdirección, los medios humanos que con gran esfuerzo y especial dedicación han venido desempeñando una gran parte de estas funciones, se encuentran funcionalmente adscritos a la misma (exceptuando a la Subdirectora General), y están conformados actualmente por:

- Dos funcionarios nivel 24 pertenecientes al cuerpo de Técnicos de Auditoría Contable.
- Un nivel 26 perteneciente al Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.
- Dos niveles 28 que ocupan un Técnico con formación jurídica, y un funcionario perteneciente al Cuerpo Superior de Estadísticos del Estado.
- Un nivel 15 que desempeña funciones de Secretaría.
- Un vocal asesor nivel 30, que ocupa un funcionario del Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.
- Subdirectora General: funcionaria perteneciente al Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.

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.

#### **4. TIEMPO PREVISTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS**

La planificación temporal para el cumplimiento de los objetivos aprobados por la Dirección General del Patrimonio del Estado para el Ejercicio 2020, se encuentran recogidos 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, comparándolos con los resultados previstos obtener para el ejercicio 2019, por cada Subdirección General.

#### **5. RIESGOS QUE CONDICIONAN 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).

##### *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 Desarrollo de Concursos de Proyecto para inmuebles de uso administrativo
  - Retrasos en la tramitación de expedientes urbanísticos que permitan concretar los condicionantes a los que se sujeta el inmueble objeto del proyecto, ya sea solar o edificio, y que es necesario gestionar ante diversas administraciones, modificaciones del programa de necesidades durante la preparación de la documentación base de la licitación, problemas presupuestarios, etc.
- Indicador 1.2.0 y 1.3.0 (plazos de supervisión de proyectos y de validación de tasaciones e informes técnicos de arrendamiento, respectivamente).
  - Entrada simultánea de varias solicitudes de supervisión de proyectos o de validación de informes de tasación en un plazo reducido de tiempo. Gran parte de las solicitudes son remitidas desde distintas Administraciones y/o 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 aquellos con un alto grado de complejidad, tanto en la supervisión de proyectos de gran dificultad técnica con un volumen de información superior a los ordinarios como en informes de tasación de bienes inmuebles singulares por su situación urbanística, destino u otras circunstancias difíciles de prever con antelación.
  - 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.

*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.

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

El empleo masivo de la Licitación electrónica 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:

- Identificación y firma electrónica (Secretaría General de Administración Digital (SGAD) del Ministerio de Política Territorial y Función Pública), sellado de tiempo (SGAD y FNMT-RCM).
- Verificación del cumplimiento de obligaciones tributarias (AEAT) y de Seguridad Social (TGSS).
- Plataforma de Intermediación de Datos (SGAD).

Por último, es preciso señalar la necesidad de que en aquellos casos en los que se precisa 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) Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica.*

Los principales riesgos para la consecución de los objetivos propuestos radican fundamentalmente en la carencia de medios (personales y presupuestarios) que permitan afrontar:

- Los nuevos desarrollos informáticos a realizar en la PLACSP para adaptarla completamente a la Ley 9/2017, así como aquellos derivados de las nuevas funcionalidades demandadas por sus usuarios (organismos del Sector Público y empresas).
- Las modificaciones a introducir en la Plataforma para adaptarla al 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»).
- Nuevos desarrollos demandados por toda una variedad de organismos dedicados a la recopilación de información sobre contratación pública para diversos fines (gobernanza de la contratación pública, órganos de fiscalización, promoción de la competencia, Oirescon, etc.).
- La incorporación de nuevas Entidades Locales que, en aplicación de la LCSP, solicitan publicar sus perfiles de contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público y utilizar los servicios de ésta (alrededor de 1.850 órganos de contratación dados de alta en 2019).
- La obligatoriedad del uso de medios íntegramente electrónicos en los procedimientos de contratación que establece la LCSP ha conllevado un incremento de demanda espectacular de todos los servicios de la PLACSP y especialmente de los de licitación electrónica. Así, de tramitarse unos centenares de procedimientos en 2017, se ha pasado a cerca de 45.000 a finales de 2019. Este crecimiento muestra claros signos de acentuarse en 2020 y tiene un impacto muy relevante en todas las áreas de la Subdirección (nuevos desarrollos, explotación de sistemas, atención a usuarios y soporte técnico a empresas y organismos del Sector Público).

*f) Secretaría General.*

Disminución de efectivos de personal debido a situaciones inesperadas y jubilaciones. Algunos se han cubierto de forma temporal, pero en la actualidad existen 5 vacantes.

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

Se identifican los siguientes riesgos principales:

- Dilación en la aprobación de la RPT, tal y como sucedió durante el ejercicio 2019. La falta de RPT en 2020 no solo condicionará seriamente la capacidad de respuesta de la Subdirección (cuyo actual personal ya está actualmente colmado de trabajo en este momento de Gobierno en funciones); sino que influirá negativamente en el ánimo y expectativas de las personas involucradas en este proyecto, lo que en el medio plazo podría concretarse en desmotivación y movimientos.
- Una vez se disponga de RPT, desde que se comience a buscar y seleccionar a las personas idóneas hasta que éstas desempeñen sus funciones de manera eficaz transcurrirá un plazo no desdeñable. Téngase en cuenta en el ámbito de la contratación pública los perfiles más solventes están muy demandados, por lo que se da un riesgo de no cobertura de los puestos por las personas más idóneas para el desempeño de las ambiciosas funciones que tiene atribuidas la Subdirección. Adicionalmente téngase en cuenta que la contratación pública es una materia muy compleja tanto a nivel técnico como normativo, por lo que el periodo de formación es considerablemente mayor que en otros ámbitos.
- Riesgo de incremento muy notable de la carga de trabajo, por los siguientes motivos:
  - Se incrementará el trabajo en el ámbito de la AGE: Por el previsible fin de una etapa prolongada de Gobierno en funciones.
  - Se incrementará el trabajo en relación con el Comité de Cooperación: en 2020 está previsto que se reúnan el Pleno y las Secciones de este órgano para elaborar la propuesta de Estrategia Nacional de contratación pública, entre otras cuestiones. En todos ellos esta Subdirección tiene representación y un papel que jugar, dando apoyo al Director General.
  - CCAA: Procede atender toda la litigiosidad que trae causa de los informes evacuados en 2019 (un total de 88 a fecha 16/12/2019). Adicionalmente, se prevé que las CCAA continúen legislando intensamente, en especial en el ámbito de los



servicios sociales, para acomodar su legislación de contratación pública y de conciertos sociales a la nueva Ley 9/2017.

- Comisiones interministeriales: está previsto que las Comisiones Interministeriales (social, ecológica, BIM (Building Information Modeling) y del Plan Reincorpora-T) formen grupos de trabajo en los cuales esta Subdirección está llamada a participar y aportar (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.).
- Posible preparación del Informe trienal a remitir a la Comisión Europea en materia de contratación pública, que debe entregarse en abril de 2021.
- Participación en el Proyecto europeo “nextProcurement”, si finalmente la propuesta presentada en 2019 resulta seleccionada. El mismo implicará una relevante demanda de recursos a la Subdirección.

## **6. ANÁLISIS DE CONDICIONALIDAD DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS**

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 (desarrollo de concursos de proyectos) puede verse condicionado por:

- La tramitación de expedientes urbanísticos previos que permiten concretar las condiciones a las que se somete el inmueble, solar o edificio, que dependen de Ayuntamientos y/o Comunidades Autónomas.
- En el ámbito de la gestión presupuestaria del Estado, por un nuevo Acuerdo de no disponibilidad presupuestaria.
- Modificaciones del programa por cambio de usuario o nuevas necesidades.

El cumplimiento en plazo del objetivo 1.3 (validación de tasaciones y/o informes técnicos) fijado para esta Subdirección está condicionado, fundamentalmente, por la dependencia de otros servicios administrativos (DG Catastro principalmente) a la que es necesario solicitar, en algunas ocasiones, información adicional o complementaria.

*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. 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 que permitan una efectiva reducción de la aportación de documentos fehacientes en soporte papel y su efectiva sustitución por documentos electrónicos fehacientes aportados mediante canales telemáticos.

- Dependencia de los sistemas, programas e instrumentos de identificación, autenticación y firma electrónica de terceros.
- Dependencia de los sistemas o servicios de notificación fehaciente a los interesados (en especial, notificaciones fehacientes por medios telemáticos).
- Impacto de la integración de los Registros de Licitadores de las Comunidades Autónomas en el nuevo Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público.

*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:

- Identificación y firma electrónica (Secretaría General de Administración Digital (SGAD) del Ministerio de Política Territorial y Función Pública), sellado de tiempo (SGAD y FNMT-RCM).
- Verificación del cumplimiento de obligaciones tributarias (AEAT) y de Seguridad Social (TGSS).
- Plataforma de Intermediación de Datos (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 las Encomiendas de Gestión, Contratación Centralizada, etc.
- Apoyo en la tramitación de disposiciones normativas en el ámbito competencial de la DGPE. En particular:
  - Desarrollo reglamentario de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (BOE 9/11/2017).
  - Ley de Procedimientos de Contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales.

*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.

Así mismo, 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 no se procede a la dotación y provisión efectiva de puestos de trabajo y personal adecuado a la Subdirección a la mayor brevedad posible.

En este sentido, se ha de considerar además que durante el 2019 la Subdirección ya de por sí se ha visto sometida a una importante carga de trabajo, y ello en un contexto de prórroga presupuestaria y alta actividad electoral en los tres niveles de gobierno (central, autonómico y local), además de a nivel europeo. Este contexto electoral conlleva a su vez un menor ritmo de trabajo del resto de unidades de las Administraciones Públicas, así como Cámaras Parlamentarias.

Por lo tanto, resulta muy probable que esta carga de trabajo aumente notablemente durante el año 2020, año en el que además el ejercicio de las funciones propias de la Subdirección se encuentra más consolidado por lo que resulta un actor que es incluido en numerosas solicitudes de informe, valoración o trabajo interno, y a lo que se añade la asistencia a diversos grupos de trabajo (CCAAs, Comisiones Interministeriales, Unión Europea, etc.)

## **7. LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE ACTUACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO. EJERCICIO 2020**

Las líneas estratégicas de actuación de la Dirección General del Patrimonio del Estado para el ejercicio 2020, deben encuadrarse dentro del conjunto de actuaciones del Departamento, asumiendo especialmente aquellas que afecten a su ámbito competencial.

Ante la actual situación las actuaciones de la Dirección General, conforme a las directrices del Departamento, deben encuadrarse dentro de las líneas de 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 lo tanto, como estrategias de la Dirección General se establecen las siguientes:

1. Especial atención a aquellas actuaciones señaladas por el Departamento como prioritarias
2. Simplificación de procedimientos y reducción de los plazos de respuesta a la solicitud de actuaciones de gestión a petición de terceros
3. Calidad en los trabajos de la Dirección y coordinación interna
4. Optimización de los 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) Impulso del Comité de cooperación en materia de contratación pública, procediendo a su convocatoria y desarrollo de los primeros trabajos en colaboración con el resto de Administraciones Públicas, estableciendo también grupos de trabajo específicos como herramientas de coordinación continua. Se procederá igualmente a la convocatoria de sus respectivas Secciones.
- c) En el plano normativa se realizarán actuaciones tanto en el plano legal como en el reglamentario. Desde el punto de vista legal, se impulsará la aprobación de la nueva Ley sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales afín de dar así completa transposición al ordenamiento jurídico interno de la Directiva 2014/25/UE del Parlamento Europeo y del Consejo.

En el ámbito reglamentario, se procederá a promover 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, ..

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 reglamentarias correspondientes para adecuar la regulación de los anuncios electrónicos a lo establecido por el nuevo REGLAMENTO DE EJECUCIÓN (UE) 2019/1780 DE LA



COMISIÓN de 23 de septiembre de 2019 por el que se establecen formularios normalizados para la publicación de anuncios en el ámbito de la contratación pública y se deroga el Reglamento de Ejecución (UE) 2015/1986 («formularios electrónicos»).

- d) Desarrollar 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:
- Impulsar la licitación de varios proyectos estratégicos (Padre Damián 52, Castellana 272, etc.) con el objetivo de construir o rehabilitar en torno a 70.000 m<sup>2</sup> sobre rasante de superficie para uso administrativo, logrando no solo 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.
  - Iniciar la última fase de las obras de rehabilitación integral del edificio futura sede del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación en la Plaza del Marqués de Salamanca en Madrid, con el objetivo de adecuar más de 50.000 m<sup>2</sup> para uso administrativo y amortizar arrendamientos por 8 millones de euros anuales, estando previsto el traslado de efectivos a lo largo del 2021.

## 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 grados de respuesta a la solicitud de informes o de actuaciones a instancias de terceros.

En tal sentido por parte de la Dirección General se está realizando modificaciones normativas de todo tipo tanto en la contratación pública como en la Ley de Patrimonio del Estado, para intentar suprimir trámites burocráticos innecesarios, con el fin de dinamizar la contratación pública o el mercado inmobiliario.

En la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público así como en el Proyecto de Ley en materia de contratación pública, pendiente de aprobación, respecto a los procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales, 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.

A título de ejemplo cabe destacar la utilización generalizada de las denominadas “declaraciones responsables”, en las que el empresario simplemente manifiesta que cumple los requisitos para acceder a la licitación sin necesidad de presentar documentación justificativa hasta el momento en que resulte adjudicatario del contrato. Ello ha cristalizado en el “Documento Europeo Único de Contratación”, DEUC, que es una declaración formal y actualizada de la empresa interesada en concurrir a la contratación pública, bajo un formato aprobado por la CEE, que sustituye a la documentación acreditativa de cumplir los requisitos de una contratación, incluida la de no estar incurso en prohibición de contratar, y que así mismo acredita que cumple los demás requisitos de solvencia técnica y financiera para participar en la contratación pública.

También cabe citar la supresión de la obligatoriedad de clasificación de las empresas en la contratación pública en el caso de contratos de servicios, y el establecimiento en el caso de los contratos de obras de unos umbrales económicos por debajo de los cuales no es necesaria clasificación alguna.

En el ámbito inmobiliario cabe destacar la posibilidad de formalizar en documento administrativo la venta de fincas rústicas de escaso valor, para favorecer su venta, siendo admisible su inscripción en el Registro de la Propiedad, en vez de utilizar escrituras

públicas de venta, para dinamizar la venta de fincas rústicas ociosas y de pequeñas dimensiones, reduciendo trámites y costes de la trasmisión.

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 2020 se deberá a llevar a cabo/consolidar tres importantes líneas de actuación en el ámbito de la contratación pública:

a) Contratación Electrónica: La Dirección General del Patrimonio del Estado ha instrumentalizado la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) no solo 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 2019, alrededor de 60.000 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 usuarios, así como de otros organismos públicos. Por otra parte, aún queda mucho 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, sólo deberán remitir a la dirección de interconexión en el ROLECE o presentando el certificado correspondiente.

Hasta la fecha se ha culminado la integración de los Registros de Licitadores de seis comunidades autónomas, por lo que durante el ejercicio 2020 se deberán realizar las pruebas para la puesta de función 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 están realizando y se prevé llevar a cabo diversas reuniones y creación de Comités de trabajo de todo tipo tanto internos como externos, con el fin de

poder conocer y comparar la gestión de las actuaciones de las Unidades de la Dirección, respecto a la forma de gestionar por otras Administraciones Públicas o el Sector Privado.

En tal sentido cabe citar la previsión de la realización de reuniones sectoriales tanto con otras Administraciones Públicas como CCAA y CCLL, así como la asistencia a diversos foros y reuniones con el Sector Privado y el Sector Público, tanto a nivel nacional, europeo e internacional, especialmente en el ámbito de la contratación pública, con motivo de las modificaciones normativas, aprobadas mediante la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos de Sector Público, por la que se traspone en el ordenamiento jurídico español, las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero de 2014 y el Proyecto de Ley en materia de contratación pública, respecto a los procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales.

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 lograr 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 fortalecer la consolidación de la nueva Subdirección General de Gobernanza y Coordinación de la Contratación Pública otorgando a la misma los medios humanos (aprobación de la RPT) y técnicos necesarios para ello.

5. Establecimiento de un sistema adecuado de control interno

Para vigilar el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como para realizar un seguimiento de la gestión de las diferentes Unidades de la Dirección, desde hace más de cinco años, 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 utilizando los mismos datos sean susceptibles de aplicarse a ambas finalidades.

Madrid, 20 de enero de 2020



**PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA  
EJERCICIO 2020**

**CENTRO DIRECTIVO: DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO**

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2020	TOTAL 2019
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		
1.	<b>Desarrollo de concursos de proyectos de la Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas, así como reducción de plazos en supervisión de proyectos, tasaciones e informes técnicos</b>	<b>14</b>														
1.1	Desarrollo de concurso de proyectos.- Publicación de la licitación de Concurso de Proyectos en la PCSP	5							2					2	4	
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	14,44
1.3	Reducción plazos validación de tasaciones e informes técnicos de arrendamientos.-Plazo de validación de tasaciones e informes técnicos de arrendamientos	5	6	6	6	6	6	6	6	10	7	7	7	7	7	6,81
2.	<b>Informes emitidos. Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado</b>	<b>13</b>														

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES													TOTAL 2020	TOTAL 2019
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.			
2.1	Elaboración de informes de la SJC	9	28	32	32	33	33	30	22	4	28	30	30	22	324	323	
2.2	Prohibiciones de contratar	4															
2.2.1	Finalización por la Sra. Ministra	4	15	37	11	17	24	22	23	0	12	28	6	26	221	218	
<b>3.</b>	<b>Agilización gestiones apoyo Subdirecciones. Secretaria General</b>	<b>10</b>															
3.1.	Indicador de Actividad General	10	95	97	98	98	97	98	98	82	95	98	98	98	1.152	1.151	
<b>4.</b>	<b>Supervisión financiera de las empresas de la DGPA. Subdirección General de Empresas y Participaciones Estatales</b>	<b>13</b>															
4.1.	Seguimiento, implantación sistema de objetivos SEGIPSA	3			25			50			75			100	100		
4.2	Seguimiento, implantación sistema de objetivos ENISA	4			25			50			75			100	100		
4.3	Actuaciones sobre instrucción reguladora	3	15	36	30	27	22	24	20	4	27	25	29	23	282	265	
4.4	Informes y notas de seguimiento ordinario sobre aspectos de las sociedades	3	30	41	51	42	36	42	42	5	39	24	37	28	417	416	
<b>5.</b>	<b>Plan de movilización de Inmuebles Subdirección General de Patrimonio del Estado</b>	<b>16</b>															
5.1.	Nº bienes puestos en valor	12	28	140	200	70	344	159	67	14	200	303	160	20	1.705	1.704	
5.2.	Nº de bienes adjudicados	2	58	121	130	151	192	151	150	75	100	100	103	124	1.455	1.454	

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES													TOTAL 2020	TOTAL 2019
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.			
5.3.	Importe las adjudicaciones (miles de €)	1	535	3.649	4.049	3.456	4.749	4.770	3.598	3.320	4.514	3.249	4.336	3.975	44.200	44.026	
5.4.	Depuración bienes inventario CIBI	1						350						300	650	474	
<b>6.</b>	<b>Tramitación de expedientes de clasificación iniciados a instancia del interesado. Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos</b>	<b>14</b>															
6.1.	Número de expedientes de clasificación de contratistas de obras s tramitados	4	75	120	120	120	120	120	120	120	140	140	140	110	1.445	1370	
6.2.	Número de expedientes de clasificación de empresas de servicios tramitados	4	75	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	100	1.375	1222	
6.3	Número de expedientes de inscripción en el ROLECE tramitados.	6	2.310	2.200	2.420	2.200	2.090	2.420	2530	1.000	2.420	2.310	2.090	1.500	25.490	23.443	
<b>7.</b>	<b>Publicación Licitaciones Plataforma de Contratación Sector Público y contratos tramitados electrónicamente. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica</b>	<b>12</b>															
7.1.	Entidades Locales	1	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1.200	1.857	
7.2.	Licitaciones Estado	3	4.500	5.500	5.000	6.000	6.000	5.000	6.000	4.000	6.000	6.000	6.000	5.000	65.000	64.330	
7.3.	Licitaciones resto AAPP	3	20.000	20.000	25.000	20.000	25.000	25.000	25.000	25.000	20.000	20.000	25.000	20.000	270.000	269.795	

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES													
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	TOTAL 2020	TOTAL 2019
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	4.000	46.000	42.137
7.5.	Número de contratos licitados electrónicamente por otros sistemas de tramitación electrónica	2	900	900	1000	1000	1000	1000	1000	900	900	1.500	1.500	1.500	13.100	12.702
<b>8.</b>	<b>Emisión eficaz de los informes jurídicos solicitados en materia de contratación pública. Unidad de apoyo en gobernanza de la contratación</b>	<b>8</b>														
8.1	Porcentaje de informes emitidos dentro del plazo máximo de 30 días respecto del total de informes solicitados a la Subdirección General de Gobernanza y Coordinación de la Contratación Pública en el ejercicio de su función de seguimiento y análisis jurídico de las disposiciones normativas de las CCAA en materia de contratación pública	2	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	99.10
8.2	Porcentaje de informes emitidos dentro del plazo máximo de 30 días respecto del total de informes solicitados a esta Subdirección de Gobernanza en el resto de los ámbitos relacionados con la contratación pública	2	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	99.44

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES													
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	TOTAL 2020	TOTAL 2019
8.3	Porcentaje de peticiones de información cuantitativa y/o estadística emitidos dentro del plazo máximo de 30 días para su integración en informe solicitado por un tercero, el cual puede tener únicamente una dimensión cuantitativa, o bien un carácter mixto incorporando información estadística y consideraciones jurídicas	2	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90
8.4	Porcentaje de peticiones de información cuantitativa y/o estadística para uso interno emitidos en el plazo máximo de 30 días: estudios, seguimiento continuado de la contratación pública, apoyo a decisiones de política legislativa o de otra índole	2	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>														

NOTA: En los objetivos temporales, cada hito de tareas será un indicador con una fecha asociada.

- | Núm. | Observación  | OBJETIVOS Nº 6 Y Nº 6.1 Y Nº6.2 |
|------|--|---------------------------------|
| 1    | La pendencia inicial (enero de 2020) se ha estimado a partir de la pendencia al cierre del ejercicio 2019  |                                 |
| 2    | La evolución mensual de la pendencia se ha efectuado bajo las siguientes hipótesis: ampliación adecuada del periodo para la validez y eficacia transitorias de la clasificación de las empresas con clasificación obtenida antes de la entrada en vigor del RD 773/2015 (DT 4ª), implantación de un procedimiento simplificado, electrónico y automatizable para los expedientes de revisión de clasificación (al menos para los casos antes citados), y cobertura en plazos adecuados de las vacantes de jefes de servicio de clasificación y de auxiliares. Se fija como objetivo el mantenimiento de dicha pendencia a lo largo del año 2020. |                                 |
| 3    | La evolución mensual de la pendencia estará fuertemente condicionada, además de por los factores antes indicados, por la distribución temporal de la entrada de las solicitudes de revisión de clasificación (estimadas en más de 10.000 durante lo que queda de periodo transitorio), que además de ser una variable exógena de difícil predicción se verá afectada por el momento en que se apruebe, en su caso, la ampliación del periodo transitorio, así como por la duración de dicha ampliación.  |                                 |

ESTADO DE SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS

EJERCICIO 2020

CENTRO DIRECTIVO: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	REALIZADO 2020		REALIZADO 2019		CUMPLIMIENTO DEL PLAN				VARIACIÓN INTERANUAL			OBJETIVOS TEMPORALES	
			MES	ACUMULADO	MES	ACUMULADO	MES	ACUMULADO	SEMÁFORO	ANUAL	MES	ACUMULADO	SEMÁFORO	FECHA OBJETIVO	FECHA REALIZACIÓN
1.	Desarrollo de concursos de proyectos de la Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas, así como reducción de plazos en supervisión de proyectos, tasaciones e informes técnicos	14													
1.1	Desarrollo de Proyectos. Subdirección General de Coordinación de Edificaciones Administrativas.- Publicación de la licitación de Concurso de Proyectos en la Plataforma de Contratación del Sector Público	5													
1.2	Reducción plazos supervisión proyectos.- Plazo envío informe de requerimientos/informe favorable de supervisión	4													
1.3	Reducción plazos emisión de informes de validación/ elaboración de tasaciones e informes técnicos de arrendamientos.- Plazo validación de tasaciones e informes técnicos de arrendamientos	5													



OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	REALIZADO 2020		REALIZADO 2019		CUMPLIMIENTO DEL PLAN				VARIACIÓN INTERANUAL			OBJETIVOS TEMPORALES	
			MES	ACUMULADO	MES	ACUMULADO	MES	ACUMULADO	SEMÁFORO	ANUAL	MES	ACUMULADO	SEMÁFORO	FECHA OBJETIVO	FECHA REALIZACIÓN
<b>2.</b>	<b>Informes emitidos. Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado</b>	<b>13</b>													
2.1.	Elaboración de informes de la SJC	9													
2.2.	Prohibiciones de contratar	4													
2.2.1	Finalización por la Sra. Ministra	4													
<b>3.</b>	<b>Agilización gestiones apoyo Subdirecciones. Secretaria General</b>	<b>10</b>													
3.1.	Indicador de Actividad General	10													
<b>4.</b>	<b>Supervisión financiera de las empresas de la DGPA. Subdirección general de Empresas y Participaciones Estatales</b>	<b>13</b>													
4.1.	Seguimiento, implantación sistema de objetivos SEGIPSA	3													
4.2	Seguimiento, implantación sistema de objetivos ENISA	4													
4.3	Actuaciones sobre instrucción reguladora	3													
4.4.	Informes y notas de seguimiento ordinario sobre aspectos de las sociedades	3													

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	REALIZADO 2020		REALIZADO 2019		CUMPLIMIENTO DEL PLAN				VARIACIÓN INTERANUAL			OBJETIVOS TEMPORALES	
			MES	ACUMULADO	MES	ACUMULADO	MES	ACUMULADO	SEMÁFORO	ANUAL	MES	ACUMULADO	SEMÁFORO	FECHA OBJETIVO	FECHA REALIZACIÓN
5.	<b>Plan de movilización de Inmuebles Subdirección General de Patrimonio del Estado</b>	<b>16</b>													
5.1.	Nº bienes puestos en valor	12													
5.2.	Nº de bienes adjudicados	2													
5.3.	Importe adjudicaciones (miles de €)	1													
5.4.	Depuración bienes inventario CIBI	1													
6.	<b>Tramitación de expedientes de clasificación iniciados a instancia del interesado. Subdirección General de Clasificación de Contratistas y Registro de Contratos</b>	<b>14</b>													
6.1.	Número de expedientes de clasificación de contratistas de obras tramitados	4													
6.2.	Número de expedientes de clasificación de empresas de servicios tramitados	4													
6.3.	Número de expedientes de inscripción en el ROLECE tramitados.	6													

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	REALIZADO 2020		REALIZADO 2019		CUMPLIMIENTO DEL PLAN				VARIACIÓN INTERANUAL			OBJETIVOS TEMPORALES	
			MES	ACUMULADO	MES	ACUMULADO	MES	ACUMULADO	SEMÁFORO	ANUAL	MES	ACUMULADO	SEMÁFORO	FECHA OBJETIVO	FECHA REALIZACIÓN
7.	<b>Publicación Licitaciones Plataforma de Contratación Sector Público y contratos tramitados electrónicamente. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica</b>	12													
7.1.	Entidades Locales	1													
7.2.	Licitaciones Estado	3													
7.3.	Licitaciones resto AAPP	3													
7.4.	Número contratos licitados electrónicamente por la PLACSP	3													
7.5.	Número de contratos licitados electrónicamente por otros sistemas de tramitación electrónica	2													
8.	<b>Agilizar la emisión de los informes jurídicos solicitados en materia de contratación pública a la Subdirección General de Gobernanza y Coordinación de la Contratación Pública</b>	8													

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	REALIZADO 2020		REALIZADO 2019		CUMPLIMIENTO DEL PLAN				VARIACIÓN INTERANUAL			OBJETIVOS TEMPORALES	
			MES	ACUMULADO	MES	ACUMULADO	MES	ACUMULADO	SEMÁFORO	ANUAL	MES	ACUMULADO	SEMÁFORO	FECHA OBJETIVO	FECHA REALIZACIÓN
8.1	Porcentaje de informes emitidos dentro del plazo máximo de 30 días respecto del total de informes solicitados a la Subdirección General de Gobernanza y Coordinación de la Contratación Pública en el ejercicio de su función de seguimiento y análisis jurídico de las disposiciones normativas de las CCAA en materia de contratación pública	2													
8.2	Porcentaje de informes emitidos dentro del plazo máximo de 30 días respecto del total de informes solicitados a esta Subdirección de Gobernanza en el resto de los ámbitos relacionados con la contratación pública	2													
8.3	Porcentaje de peticiones de información cuantitativa y/o estadística emitidos dentro del plazo máximo de 30 días para su integración en informe solicitado por un tercero, el cual puede tener únicamente una dimensión cuantitativa, o bien un carácter mixto incorporando información estadística y consideraciones jurídicas	2													

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	REALIZADO 2020		REALIZADO 2019		CUMPLIMIENTO DEL PLAN				VARIACIÓN INTERANUAL			OBJETIVOS TEMPORALES	
			MES	ACUMULADO	MES	ACUMULADO	MES	ACUMULADO	SEMÁFORO	ANUAL	MES	ACUMULADO	SEMÁFORO	FECHA OBJETIVO	FECHA REALIZACIÓN
8.4	Porcentaje de peticiones de información cuantitativa y/o estadística para uso interno emitidos en el plazo máximo de 30 días: estudios, seguimiento continuado de la contratación pública, apoyo a decisiones de política legislativa o de otra índole	2													
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>													



Inspección General

---



**MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA  
INSPECCIÓN GENERAL  
PARA EL EJERCICIO 2020**

**1. FUNCIONES**

El Real Decreto 113/2018, de 7 de septiembre, adscribe la Inspección General a la Subsecretaría atribuyéndole la inspección de todos los servicios, órganos, organismos y entes dependientes o adscritos al MINHAC 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.

**2. ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN**

Dentro del Plan de Inspección 2020 de la Inspección General se han considerado prioritarias una serie de actuaciones.

Se mantiene la consideración de estratégica para la organización, el impulso del proyecto de establecimiento de un sistema de objetivos e indicadores de los órganos y centros directivos de la Subsecretaría del MINHAC. En dicho ámbito la Inspección General 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 2020 se mantiene como objetivo la publicación en el portal de transparencia del informe anual de cumplimiento de objetivos.

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 2020 de la misma.

Dentro del conjunto de actuaciones anuales de la Inspección General, destacan las visitas de inspección a los servicios tributarios de las comunidades autónomas de régimen común para elaborar el preceptivo informe anual sobre el modo y la eficacia en la gestión de los tributos cedidos por el Estado a las mismas. Aparte del cumplimiento en plazo de la rendición de los correspondientes informes se ha destacado, como objetivos para 2020, la revisión anual de los aspectos a analizar durante las visitas (guion de visita) y elaboración de una nueva plantilla de informe que facilite su tratamiento que, como novedad, deberá estar adaptada a los criterios de accesibilidad marcados por el Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre. Se desea, asimismo, mantener la información que se facilita al Consejo Superior referida al sistema de indicadores comprobando la cumplimentación de los mismos por parte de las comunidades autónomas.

Con carácter estratégico se configura el diseño de un sistema de seguimiento de las recomendaciones fruto de las visitas de inspección que permita no solo verificar su cumplimiento y evolución estadística si no también el análisis de su impacto en las Unidades inspeccionadas que pudiera condicionar, en su caso, su aplicación.

Por último, se ha significado también el desarrollo informático de los procedimientos de la Inspección General. En concreto, aparte del ya indicado objetivo de conversión del modelo de informe de CCAA a versión accesible, lo que debe permitir la remisión de los correspondientes informes elaborados en virtud de la Ley 22/2009, de 18 de diciembre, al Parlamento en dicha versión, la modelización e incorporación a la Oficina Virtual de la Inspección General de la relación de recomendaciones de forma que facilite el seguimiento a posteriori de su cumplimiento.

Dentro del proyecto de transformación digital del MINHAC 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 MINHAC y que constituye un objetivo estratégico del mismo por lo que también se considera el mantenimiento como indicador la convocatoria de once sesiones del mismo. También se ha agregado un indicador

de apoyo a los ministerios en la elaboración de su plan de acción que, en 2020, se concreta en el que se sigue prestando al Ministerio del Interior.

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

### **3. MÉTODOS 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.

### **4. TIEMPO PREVISTO PARA SU CUMPLIMIENTO**

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

### **5. POSIBLES RIESGOS QUE CONDICIONEN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN**

No se prevén riesgos que puedan condicionar negativamente su cumplimiento.

### **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 2020**

**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 Economía y Empresa

CÓDIGO	LITERAL	DEFINICIÓN
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 (MINHAC) y del Ministerio de Economía y Empresa (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 Ministerio de Hacienda (MINHAC) y del Ministerio de Economía y Empresa (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 MINHAC 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.

<b>CÓDIGO</b>	<b>LITERAL</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
<b>2.</b>	<b>Visitas de inspección en el ámbito MINHAC, MINECO y SEC</b>	<b>Dentro del Plan de Inspección del Centro, aprobado por las Subsecretaría MINHAC y MINECO se marca la realización de un programa de Visitas de Inspección.</b>
2.1.	Cumplimiento al 95, a 31-12-2019, de programas de Visitas previstos en el Plan de Inspección de la IG.	Realización a la fecha indicada del 95 de las Visitas previstas en Plan.
<b>3.</b>	<b>Gestión de tributos cedidos</b>	<b>La Inspección General tiene encomendado el análisis del modo y eficacia en la gestión de tributos a las CCAA (Ley 22/2009, de 18/12).</b>
3.1.	Entrega de Informes Memoria antes 15/07/2019	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 DGP.
3.2.	Revisión del Guion de Visitas de Inspección 2019	Revisión formal y material del mismo y elaboración de plantilla de estandarización.
3.3.	Comprobación del seguimiento por parte de las comunidades autónomas de las instrucciones relativas al sistema de indicadores de gestión de las CCAA	Elaboración de informe resumen para su exposición ante el Consejo Superior para la Dirección y Coordinación de la Gestión Tributaria de la problemática en el cumplimiento por parte de las CCAA de las instrucciones relativas al sistema de indicadores.
<b>4.</b>	<b>Revisión y actualización de los procedimientos de la inspección general</b>	<b>Desarrollo de procedimientos homogéneos de actuación de las Inspecciones de los Servicios con base al RD 1733/1998.</b>
4.1.	Depuración y perfeccionamiento de sistemas de gestión con expediente electrónico con formato ENI para la subdirección General de Responsabilidades Administrativas (SGRA) en los siguientes procedimientos: expedientes disciplinarios, sancionadores y compatibilidades.	La Subdirección General de Estadística de Servicios (SGES) acometió en el plazo establecido la formación de expedientes electrónicos adecuados a ENI en los procesos competencia de la SGRA, no obstante deben perfeccionarse y adaptarse a nuevas exigencias los mismos.

CÓDIGO	LITERAL	DEFINICIÓN
4.2.	Adaptación de los 27 Sistemas de Información de la Inspección General a la Norma de Protección de Sistemas Categorizados dentro de Marco Operacional y su control de acceso, a los requisitos que marca el ENS al acceso local de usuarios en su Nivel Básico, Medio y Alto	Los sistemas de información de la IG deben adaptarse a las normas indicadas y de acuerdo con el Esquema Nacional de Seguridad (ENS).
<b>5.</b>	<b>Administración digital</b>	<b>Colaborar en la transformación digital en el MINHAC.</b>
5.1.	Realizar los informes de seguimiento mensual de la ejecución del Plan de Acción para la Administración Digital en el MINHAC	La Inspección General preside el Grupo de Trabajo creado para la transformación digital del MINHAC. Dicho Grupo de Trabajo mensualmente debe informar sobre las actuaciones y avances en la adaptación a las Leyes 29 y 40/2005 y a la estrategia TIC, delimitación de necesidades e Insuficiencias de todo tipo.
5.2.	Organización de 10 reuniones del Grupo de Trabajo para la transformación digital en el MINHAC	Para la realización de dichos informes debe convocarse y reunirse dicho Grupo de Trabajo por lo que al efecto se fija el objetivo de organizar 10 sesiones del mismo.
5.3.	Apoyo al Ministerio del Interior en la elaboración del Plan de Acción para la Transformación Digital (PATD)	Se va a prestar colaboración al citado ministerio para que aborde su propio PATD.



**PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA**

**EJERCICIO 2020**

**CENTRO DIRECTIVO: INSPECCIÓN GENERAL**

OBJETIVOS/ INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.
<b>1.</b>	<b>Asistencia técnica en la implantación de objetivos</b>	<b>15</b>												
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						
<b>2.</b>	<b>Visitas de inspección en el ámbito MINHAC, MINECO y SEC</b>	<b>43</b>												
2.1.	Cumplimiento al 95 a 31-12-2020 de programas de Visitas previstos en el Plan de Inspección de la IG	43												X

OBJETIVOS/ INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.
<b>3.</b>	<b>Gestión de tributos cedidos</b>	<b>20</b>												
3.1.	Entrega de Informes Memoria antes 15/07/2020	16								X				
3.2.	Revisión del Guion de Visita de Inspección	2			X									
3.3.	Comprobación del seguimiento por parte de las comunidades autónomas de las instrucciones relativas al sistema de indicadores de gestión de las CCAA	2										X		
<b>4.</b>	<b>Revisión y actualización de los procedimientos de la inspección general</b>	<b>10</b>												
4.1.	Establecimiento de sistema de seguimiento de las recomendaciones resultado de las visitas de inspección	5	X											
4.2.	Conversión del modelo de informe de CCAA a versión accesible	3					X							
4.3.	Adaptación de la Oficina Virtual de la Inspección General para el seguimiento del cumplimiento de recomendaciones	2	X											

OBJETIVOS/ INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	
<b>5.</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DIGITAL</b>	<b>12</b>													
5.1.	Realizar los informes de seguimiento mensual de la ejecución del Plan de Acción para la Administración Digital en el Ministerio de Hacienda (MINHAC)	4	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	
5.2.	Organización de 10 reuniones del Grupo de Trabajo para la transformación digital en el MINHAC	4													X
5.3.	Apoyo al Ministerio del Interior en el seguimiento de su Plan de Acción de Transformación Digital	4													X
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>													



D.G. Racionalización y Centralización  
de la Contratación

---

## **MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA EL EJERCICIO 2020**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO**

La **Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación** (en adelante, DGRyCC) 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 1113/2018, de 7 de septiembre, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda.

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.**

### **2. EJERCICIO DE LA MEMORIA**

El Plan de Objetivos a que se refiere la presente memoria corresponde al ejercicio 2020.

### **3. FUNCIONES**

De acuerdo con el art. 17 del Real Decreto 1113/2018, de 7 de septiembre, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda, corresponde a la DGRyCC, 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 internacionales en materia de contratación centralizada.

#### **4. ACTIVIDADES**

Desde la creación de la DGRyCC y su puesta en marcha en 2013, el listado inicial de bienes y servicios de uso común, que pasaron a ser declarados de contratación centralizada con la Orden EHA 1049/2008, se ha ido actualizando en sucesivas órdenes de centralización, lo que



ha permitido su adquisición centralizada a través de acuerdos marco o contratos centralizados.

Así, transcurridos más de seis años, la vigente Orden EHA/1049/2008, de 10 de abril, de declaración de bienes y servicios de contratación centralizada, en su redacción actual, ha declarado ya la contratación centralizada de los nuevos servicios y suministros que se enumeran a continuación:

- Compra de espacios en medios de comunicación y demás soportes publicitarios relativos a campañas de publicidad institucional.
- Servicios de seguridad privada y servicios auxiliares de control.
- Limpieza de integral de edificios.
- Servicios postales.
- Servicios de agencia de viajes.
- Servicios de telecomunicaciones.
- Evaluación *ex post* de la eficacia de las campañas de publicidad institucional.
- Suministro de material de oficina no inventariable.
- Suministro de combustibles de automoción en estaciones de servicio.
- Suministro de energía eléctrica.
- Servicios de ciberseguridad.
- Servicios de actualización y soporte de software.

Entre todas las actividades a desarrollar a lo largo de 2020 por la DGRyCC, han sido seleccionados como objetivos para este ejercicio las siguientes:

La recopilación de la doctrina jurisprudencial más relevante en materia de contratación pública, así como de los criterios o doctrina aplicable más destacados, se configura como un objetivo muy relevante de la Dirección General para el nuevo ejercicio, y que se orienta a proporcionar a su personal instrumentos prácticos que les faciliten la elaboración de los numerosos pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas que se preparan en su ámbito, así como la gestión y tramitación administrativa de los expedientes de contratación centralizada.

Por otra parte, y con la finalidad de mejorar el funcionamiento de los acuerdos marco adjudicados, la DGRyCC configura un nuevo objetivo, como es la celebración de reuniones informativas dirigidas tanto a las empresas adjudicatarias de los mismos como a los Departamentos ministeriales, organismos públicos estatales o entidades adheridas destinatarios de los bienes o servicios centralizados.

La influencia del derecho comunitario en el ámbito de la contratación pública, así como la conveniencia de compartir experiencias con otras centrales de contratación europeas, aconsejan mantener un objetivo consistente en la participación de la DGRyCC en foros y reuniones de contratación.

Asimismo, la actualización y buen funcionamiento de la aplicación Conecta Centralización, que constituye el soporte informático de la tramitación de los contratos basados de la DGRyCC (9.144 en 2018), constituye otro de los objetivos de este Centro directivo, y que se traduce, para 2020, en la conveniencia de proceder al rediseño de su módulo de actualizaciones, del sistema operativo de iConecta, así como su migración a los servidores de la Secretaría General de Administración Digital.

El seguimiento del funcionamiento de los Acuerdos marco y contratos centralizados celebrados se plantea nuevamente como un objetivo para 2020, si bien esta vez se desdobra en la elaboración de indicadores de seguimiento y en la celebración de reuniones, tanto con empresas adjudicatarias como con los Departamentos, dirigidas a analizar la marcha de los mismos.

La importancia de la formación del personal de la DGRyCC se encuentra reflejada en el objetivo dirigido a la mejora de la capacitación del mismo mediante la organización de cursos sobre la contratación centralizada, la jurisprudencia y criterios doctrinales en materia de contratación o sobre sus aplicaciones informáticas.

Finalmente, se da continuidad a dos importantes objetivos que ya fueron introducidos en 2019: la elaboración de nuevos procedimientos utilizados en la DGRyCC así como la elaboración de un modelo de pliego de cláusulas administrativas de los acuerdo marco tramitados por la Junta de Contratación Centralizada, con miras a mejorar la eficiencia en su gestión.

## **5. MEDIOS**

La DGRCC cuenta para el cumplimiento de sus fines, con una plantilla compuesta de 75 funcionarios y 1 laboral (a 30 de diciembre de 2019), resultando unos medios humanos insuficientes para la elevada carga de gestión que soporta este Centro directivo, dado el incremento en el 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. 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 2020 se alcancen en dicho ejercicio de acuerdo con la periodificación contenida en la hoja Excel adjuntada.

## **7. ANÁLISIS DE RIESGOS**

Los riesgos que condicionan el presente plan de objetivos siguen guardando relación con la participación en los mismos de otras personas jurídicas públicas o privadas, distintas de esta Dirección General. Así, a modo de ejemplo, la licitación de un contrato centralizado o de un acuerdo marco en un determinado plazo puede verse comprometido por la demora en la emisión de un informe o la resolución de un recurso por órganos distintos a esta DGRyCC.

Asimismo, los cambios regulatorios también pueden afectar el calendario del cumplimiento de los objetivos de la Dirección General, como ya ha sucedido, en ejercicios anteriores.

## **8. 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.

Sin embargo, cabe destacar la participación de órganos ajenos a este Departamento en la tramitación o gestión de los acuerdos marco o contratos centralizados, como es el caso de la Secretaría de Estado de Comunicación y de la Comisión de Publicidad y Comunicación Institucional en la contratación de los servicios de compra de espacios en medios de comunicación y demás soportes publicitarios destinados a la materialización de las campañas de publicidad institucional o la Secretaría General de la Administración Digital, adscrita al Ministerio de Política Territorial y Función Pública, en el caso del contrato centralizado de comunicaciones.

Madrid, a 30 de diciembre de 2020

**DEFINICION DE OBJETIVOS E INDICADORES**

**EJERCICIO 2020**

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

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
<b>1.</b>	<b>Elaboración de una base de datos de jurisprudencia, criterios o doctrina en materia de contratación</b>		
1.1.	Elaboración de una base de datos de jurisprudencia, criterios o doctrina aplicable a la contratación	Recopilar la jurisprudencia, criterios o doctrina más relevante aplicable a la contratación pública.	Manual
<b>2.</b>	<b>Reuniones formativas e informativas</b>		
2.1.	Dirigidas a adjudicatarios de acuerdos marco	Organizar reuniones con las empresas adjudicatarias de los AM para que conozcan los principales aspectos de la tramitación de los contratos basados.	Manual
2.2.	Dirigidas a destinatarios de contratos basados incluidos dentro del ámbito obligatorio del sistema estatal de contratación centralizada	Organizar reuniones con Ministerios y organismos para que conozcan los principales aspectos de la tramitación de los contratos basados.	Manual
2.3.	Dirigidas a entidades adheridas al sistema estatal de contratación centralizada	Organizar reuniones con entes autonómicos y locales adheridos para que conozcan los principales aspectos de la tramitación de los contratos basados.	Manual
<b>3.</b>	<b>Fomento de la presencia de la DGRCC en reuniones y foros de contratación</b>		
3.1.	Participación en reuniones o foros de contratación	Continuar con la participación de la DGRCC en reuniones internacionales de centrales de contratación al objeto de compartir experiencias y conocimiento.	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
<b>4.</b>	<b>Actualización de la aplicación informática Conecta Centralización</b>		
4.1.	Rediseño del módulo de actualizaciones	Mejorar la aplicación Conecta Centralización mediante un nuevo diseño del módulo relativo a las actualizaciones de los bienes del AM por las empresas.	Manual
4.2.	Migración de <i>iConecta</i> a los servidores de la SGAD y actualización del sistema operativo <i>iConecta</i>	Migración de <i>iConecta</i> a los servidores de la SGAD y actualización del sistema operativo <i>iConecta</i> .	Manual
<b>5.</b>	<b>Seguimiento de la ejecución de acuerdos marco y contratos centralizados</b>		
5.1.	Indicadores de seguimiento	Preparación de informes semestrales de seguimiento de la ejecución de los AM y contratos centralizados.	Manual
5.2.	Reuniones con organismos interesados y empresas adjudicatarias	Organizar reuniones de seguimiento de la marcha de Acuerdos marco y contratos centralizados con empresas adjudicatarias, Departamento y organismos.	Manual
<b>6.</b>	<b>Capacitación y profesionalización del personal de la Dirección General</b>		
6.1.	Formación en contratación centralizada	Organizar dos ediciones del curso sobre contratación centralizada dirigido al personal de la DGRCC.	Manual
6.2.	Ponencia sobre Jurisprudencia y doctrina en materia de contratación pública	Organizar un curso sobre jurisprudencia y doctrina aplicable a la contratación pública dirigido al personal de la DGRCC.	Manual
6.3.	Curso sobre aplicaciones informáticas internas de la DGRCC	Organizar una jornada sobre las últimas novedades de las aplicaciones internas de la DGRCC dirigido a su personal.	Manual
<b>7.</b>	<b>Elaboración de procedimientos</b>		
7.1.	Elaboración de procedimientos de la Dirección General	Continuar con la descripción por escrito de las actuaciones a desarrollar en nuevos procedimiento en materia de contratación centralizada.	Manual
<b>8.</b>	<b>Elaboración de pliego tipo de acuerdos marco</b>		
8.1.	Elaboración de pliego tipo de acuerdos marco	Disponer de un modelo de pliego de cláusulas administrativas de los Acuerdos marco de la Central de Contratación del Estado.	Manual



PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

EJERCICIO 2020

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

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2020	TOTAL 2019
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		
1.	<b>Elaboración de una base de datos de jurisprudencia, criterios o doctrina en materia de contratación</b>	15														
1.1.	Elaboración de una base de datos de jurisprudencia, criterios o doctrina aplicable a la contratación	15									X					
2.	<b>Reuniones formativas e informativas</b>	15														
2.1.	Dirigidas a adjudicatarios de acuerdos marco	5												X		
2.2.	Dirigidas a destinatarios de contratos basados incluidos dentro del ámbito obligatorio del sistema estatal de contratación centralizada	5												X		
2.3.	Dirigidas a entidades adheridas al sistema estatal de contratación centralizada	5												X		
3.	<b>Fomento de la presencia de la DGRCC en reuniones y foros de contratación</b>	10														
3.1.	Participación en reuniones o foros de contratación	10												X		

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2020	TOTAL 2019
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		
<b>4.</b>	<b>Actualización de la aplicación informática Conecta Centralización</b>	<b>12</b>														
4.1.	Rediseño del módulo de actualizaciones	6				X										
4.2.	Migración de <i>iConecta</i> a los servidores de la SGAD y actualización del sistema operativo <i>iConecta</i>	6							X							
<b>5.</b>	<b>Seguimiento de la ejecución de acuerdos marco y contratos centralizados</b>	<b>10</b>														
5.1.	Indicadores de seguimiento	5		X					X							
5.2.	Reuniones con organismos interesados y empresas adjudicatarias	5												X		
<b>6.</b>	<b>Capacitación y profesionalización del personal de la Dirección General</b>	<b>18</b>														
6.1.	Formación en contratación centralizada	8							X						X	
6.2.	Ponencia sobre Jurisprudencia y doctrina en materia de contratación pública	6							X							
6.3.	Curso sobre aplicaciones informáticas internas de la DGRCC	4							X							
<b>7.</b>	<b>Elaboración de procedimientos</b>	<b>10</b>														
7.1.	Elaboración de procedimientos de la Dirección General	10													X	

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2020	TOTAL 2019	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.			
8.	Elaboración de pliego tipo de acuerdos marco	10															
8.1.	Elaboración de pliego tipo de acuerdos marco	10												X			
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>															



Secretaría General Técnica

---

**MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA  
SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA  
PARA EL EJERCICIO 2020**

**1. FUNCIONES DEL CENTRO DIRECTIVO**

Según el artículo 14 del Real Decreto 1113/2018 por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda , son las siguientes: Asistencia técnica y administrativa al ministro 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.

**2. EXPOSICIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS  
OBJETIVOS DEL PLAN**

**Primer objetivo: MINHAC abierto**

Realización de visitas guiadas gratuitas de grupo, para el ciudadano, a la exposición *Crónica gráfica* de los sótanos y a las zonas nobles del edificio de la Real Casa de la Aduana, en el marco del Gobierno Abierto.

El objetivo que se pretende conseguir es continuar con la experiencia puesta en marcha en 2019, con gran aceptación por parte del público, mediante la visita guiada presencial para recorrer la exposición *Crónica gráfica* de los sótanos y las zonas nobles del edificio.

Además, se pretende enriquecer la exposición incluyendo paneles elaborados con realidad aumentada.

La Realidad Aumentada (RA) es una tecnología que permite superponer elementos virtuales sobre nuestra visión de la realidad. Con esta tecnología se creará una capa de Realidad Aumentada, que permitirá al usuario que visite las distintas exposiciones acceder al contenido digital de los nuevos paneles. Funciona pasando el teléfono móvil con la cámara activada por encima del panel.

También se pretende adecuar la aplicación de La Real Casa de la Aduana a la normativa vigente esta aplicación mediante la adaptación de la Imagen Institucional y dotándola de accesibilidad.

A la aplicación se accederá a través de Intranet e internet. Los usuarios podrán realizar la visita, que actualmente se hace de forma presencial, a la exposición Crónica Gráfica y el edificio del Ministerio de Hacienda. Igualmente, se podrá acceder a Bot Sabatini, que es un robot capaz de contestar preguntas que se le hagan sobre los ministros de Hacienda desde 1700 hasta la actualidad (fechas, biografías, curiosidades, etc.); al uso emblemático de la arquitectura y de las artes decorativas a través de los símbolos y visionar una serie de objetos antiguos con la descripción de sus características más peculiares.

### **Segundo objetivo: Política de gestión documentos electrónicos**

Se prevé con este objetivo elaborar la tercera versión de la Política de gestión de documentos electrónicos del Ministerio en el seno del Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos y en el marco de la Ponencia 6 del Plan de Transformación digital, incorporando las nuevas obligaciones legales y avances en cuanto a la gestión de documentos y al Archivo electrónico único.



Asimismo, se prevé la elaboración y publicación de 11 guías de aplicación de la Política de gestión documentos electrónicos, incluyendo nuevas aportaciones al texto.

Finalmente, se elaborará un inventario de series valorando su acceso, seguridad y calificación. Para ello, se llevará a cabo una revisión de los datos recopilados sobre las series documentales producidas por el Ministerio, estructurando estos datos recopilados en una base de datos y elaborando un anexo con el inventario de series en documento de la Política de gestión de documentos electrónicos.

**Tercer objetivo: Adaptación de las aplicaciones a la normativa de las Leyes 39/2015, 40/2015 y LO 3/2018**

La adaptación de aplicaciones y servicios prestados a las leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se cumple aplicando acciones coincidentes con los Objetivos Estratégicos y Líneas de Acción del Plan de Transformación digital de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos (2015-2020), especialmente los relacionados con

- Trasformar los procesos de gestión internos de las unidades administrativas en electrónicos.
- Proveer servicios públicos digitales adaptados a las nuevas tecnologías, y Mejorar la satisfacción del usuario en el uso de los servicios públicos digitales

Dentro de estas iniciativas, subsidiariamente hay que cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y, del Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.

Con este objetivo se trata de adaptar a las Leyes 39/2015, 40/2015 y LO 3/2018 las aplicaciones de la subdirección general, migrándolas a un entorno más seguro, mejorando la usabilidad y la carga de datos

Dentro del objetivo también se persigue la digitalización de procedimientos en ACCEDA, con la digitalización del procedimiento de transferencia de documentos al archivo y el de préstamos de documentos, así como finalizar la integración de ACCEDA con Archive.

**Cuarto objetivo: Uso racional del documento en soporte analógico (papel) en el entorno del Archivo Central del Ministerio de Hacienda**

En el actual contexto del Plan de Transformación Digital del Ministerio y de la transición del documento en soporte analógico (papel) al soporte electrónico, se pretende con este objetivo hacer un uso racional y reducir el volumen de la documentación en papel mediante un tratamiento archivístico adecuado en diferentes fases según la situación de partida de cada caso: estudios de identificación y valoración de series documentales, peticiones de dictámenes a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos de la AGE, eliminación de documentos, digitalización, conservación permanente, etc.

En 2019 se ha reducido el volumen de papel en 22.013 cajas (3.080 metros lineales).

**Quinto objetivo: Incremento de los recursos electrónicos (documentos en formato digital para su consulta en línea) disponibles en la Biblioteca digital**

Se trata de un concepto nuevo de la biblioteca en la sociedad de la información. Con contenidos nuevos en torno a recursos electrónicos, como suscripciones, cursos de universidades españolas y extranjeras, contenidos digitales libros, etc.

Actualmente, hay 300 recursos electrónicos en servicio: bases de datos, prensa, libros-e, revistas-e, etc.

El objetivo que se plantea es el de continuar incrementando los recursos electrónicos disponibles al usuario, de manera que a lo largo del año 2020 el número de recursos disponibles se incremente en 40 hasta alcanzar la cifra de 340.

**Sexto objetivo: Trabajos para incorporar al Inventario de Operaciones Estadísticas (IOE) las operaciones pendientes cuyo responsable es el Ministerio de Hacienda.**

La Subdirección General de Coordinación de la Información Económico-financiera (SGCIEF) tiene asignadas, entre las funciones atribuidas a la Secretaría General Técnica por el Real

Decreto 1113/2018, la coordinación en materia de estadística con el Instituto Nacional de Estadística y con otros departamentos ministeriales, especialmente en lo relativo al desarrollo del Plan Estadístico Nacional y de los programas anuales que lo desarrollan en el ámbito del departamento.

En la actualidad el Ministerio de Hacienda tiene dadas de alta en el Inventario de Operaciones Estadísticas (IOE) del Instituto Nacional de Estadística (INE), 78 operaciones estadísticas. El IOE es un instrumento fundamental para la coordinación y planificación estadística y el punto de partida para la formulación del Plan Estadístico Nacional.

El objetivo es detectar todas las operaciones elaboradas por el Ministerio de Hacienda que no aparecen en este inventario, colaborar con los centros productores de estas operaciones en la recogida, depuración y remisión al INE de la información necesaria para su inscripción en el IOE.

**Séptimo objetivo: Trabajos para facilitar el estudio de los tiempos de resolución de incidencias, formas de resolución y otros parámetros en la aplicación MINERVA de gestión de incidencias**

La Subdirección General de Coordinación de la Información Económico-financiera (SGCIEF) tiene asignada, entre las funciones atribuidas a la Secretaría General Técnica por el Real Decreto 1113/2018, la captación material de la información económico-financiera a suministrar en cumplimiento de lo previsto en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, y el resto de normativa de desarrollo de la mencionada ley orgánica.

Para ejercer esta competencia, la SGCIEF mantiene un gran número de aplicaciones de captura de datos: Autoriza, Presupuestos, liquidaciones, trimestrales, inventario, PMP, líneas fundamentales, Planes de Ajuste, Planes económico – financieros.... El uso de estas aplicaciones por el conjunto de las Entidades Locales (unas 13.000) genera una gran cantidad de incidencias (entendiendo como incidencias dudas sobre el uso de las aplicaciones, solicitudes de asesoramiento, aclaración del origen de los datos, reporte de fallos en las aplicaciones, etc.).

Para atender estas incidencias en el menor tiempo posible, se ha desarrollado la aplicación MINERVA, que facilita la comunicación entre SGCIEF y Entidades Locales, ya que permite el registro de las entradas, ver el historial de comunicaciones por persona, por entidad local, por aplicación a que se refiere, y facilita la búsqueda de problemas similares. Además, es más fácil detectar tendencias y posibles fallos en las aplicaciones o en los sistemas hardware que las soportan.

A día de hoy, se guarda información suficiente de cada incidencia: hora de registro, hora de cada contestación, hora de solución, estado en que se encuentra, aplicación a que se refiere, entidad local que la hace, etc. Para poder hacer buen uso de esta información, conviene agregarla de diferentes formas y estudiarla de forma estadística.

Este es el objetivo del desarrollo: ofrecer informes estadísticos útiles referentes al uso de la aplicación MINERVA.

**Octavo objetivo: Optimizar el uso de las bases de datos de la SGT sobre proyectos normativos e informes**

Existen actualmente dos bases de datos que tienen relación con la tramitación de proyectos normativos y su informe. Por una parte, la Subdirección General de Informes en Asuntos Fiscales y Presupuestarios y Relaciones Internacionales dispone de la herramienta SEGUINFOR, relativa a la tramitación de los informes para la elaboración de los anteproyectos de ley, los proyectos de real decreto legislativo y los proyectos de disposiciones reglamentarias. Por otro lado, la Vicesecretaría General Técnica dispone de la base de datos OSIRIS, que permite la tramitación de los proyectos normativos para su sometimiento a los órganos colegiados del Gobierno, fundamentalmente CGSEYS y Consejo de Ministros.

Siendo ambas herramientas eficientes para labor de cada una de las Subdirecciones, resulta necesario, para el correcto funcionamiento del conjunto de la Secretaría General Técnica, habilitar una consulta completa, segura y eficiente de la tramitación que un determinado proyecto normativo ha experimentado, desde su inicio hasta su aprobación por el Consejo de Ministros.

Esto permitiría, en todo momento, comprobar, con total precisión e inmediatez, la situación, historial e informes a cada proyecto. Para ello, es necesario diseñar e implementar una base de datos más completa y única para toda la SGT, partiendo de la información disponible en las bases de datos existentes.

**Noveno objetivo: Segunda fase de implantación de medidas de accesibilidad web asociadas al cumplimiento del Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre**

El proceso de consecución de este objetivo se ha articulado mediante tres actividades/indicadores que se realizarán a lo largo del año 2020, que son las siguientes:

**Actividad 1:** Ofrecer el mecanismo para solicitudes de información accesible y quejas del artículo 12 del Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, y el procedimiento de reclamación del artículo 13, que implicará su puesta en marcha en los sitios web competencia de la Subsecretaría (Portal, Sede Electrónica Central e Intranet), y la coordinación de las actuaciones necesarias con relación a los restantes sitios web del Ministerio.

En septiembre de 2020 entrará en vigor el plazo para la puesta en marcha, con relación a los sitios web existentes en el momento de la entrada en vigor del Real Decreto 1112/2018, de:

- Artículo 12: Un mecanismo de comunicación que permita a cualquier persona física o jurídica:
  - Solicitar información accesible: referido a la información relativa a contenidos que están excluidos del ámbito de aplicación del real decreto según lo establecido por el artículo 3, apartado 4, o exentos del cumplimiento de los requisitos de accesibilidad por imponer una carga desproporcionada, y
  - Formular quejas relativas al cumplimiento de los requisitos de dicho real decreto
- Artículo 13: Un procedimiento de reclamación a presentar ante la Unidad responsable de accesibilidad del Ministerio

El mecanismo del artículo 12 podría ofrecerse a través del procedimiento de “Quejas y sugerencias” de la Inspección General del Ministerio, SIA: 99196. El procedimiento de

reclamación sí implica un nuevo procedimiento administrativo, que será competencia de la Secretaría General Técnica puesto que la función de atender y dar respuesta a estas reclamaciones es una función asignada por el Real Decreto 1112/2018 a las Unidades Responsables de Accesibilidad, en su artículo 16.3.b).

**Actividad 2:** Verificar la existencia de declaraciones de accesibilidad en los sitios web del ministerio y su actualización.

Desde el 20 de septiembre de 2018, fecha de entrada en vigor del Real Decreto 1112/2018, las web y aplicaciones para móviles deben contar con la correspondiente declaración de accesibilidad, que debe ser actualizada como mínimo una vez al año, o cada vez que haya revisado la accesibilidad de ese sitio web. Se considera por ello conveniente para asegurar el cumplimiento del artículo 15, comprobar que los sitios web y aplicaciones para móviles del Ministerio proporcionan dicha declaración de accesibilidad actualizadas.

**Actividad 3:** Elaboración de un inventario de aplicaciones web y aplicaciones para dispositivos móviles del Ministerio con información sobre su accesibilidad

Las aplicaciones web y para dispositivos móviles entran dentro del ámbito de aplicación del Real Decreto 1112/2018, por ello se considera que el primer paso es elaborar un inventario de dichas aplicaciones y comprobar en qué situación se encuentran en relación con los requerimientos de accesibilidad.

**Décimo objetivo: Programación y coordinación de la Implantación de un Lenguaje no sexista en los sitios Web Ministerio**

Son muchas las recomendaciones que los Organismos Internacionales han dirigido para que eliminen los estereotipos sexistas. Abundan igualmente las disposiciones legales que recogen numerosas medidas dirigidas a erradicar el sexismo y transmitir una imagen de igualdad entre mujeres y hombres. Por lo que se refiere a estas referencias legales, hay que destacar que la UNESCO, el Parlamento Europeo y el Parlamento, han dictado resoluciones, recomendaciones, leyes, órdenes, etc., que tratan del uso no sexista de la lengua, y ya en nuestro país la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, aboga por una igualdad de género real y efectiva en nuestra sociedad (art 14. 11).



La promoción del uso de un lenguaje no sexista en el ámbito de los sitios web del ministerio se ha de articular mediante tres actividades/indicadores que se realizarán a lo largo del año 2020, que son las siguientes:

Actividad 1: Análisis del dimensionamiento del objetivo: se trata de conocer cualitativa y cuantitativamente el objetivo, analizando el alcance que podría tener en los sitios web temáticos, institucionales y sedes electrónicas del Ministerio. En el Departamento se han inventariado 131 sitios web de diferente naturaleza, de ellos se analizarán el número de páginas y versionado lingüísticos de los sitios web institucionales (10), temáticos (18) y sedes electrónicas (8), a fin de poder valorar el esfuerzo que supondría la revisión del lenguaje de dichos sitios.

Actividad 2: Formación sobre el uso del lenguaje no sexista en Internet. En esta fase, que debe ser paralela a la anterior se procurará la formación adecuada del personal del Área de comunicación web de la Subdirección y en concreto del personal a cargo del portal institucional del ministerio y de la sede electrónica central. Una vez formados atenderán las consultas y ayudarán a transmitir este conocimiento adquirido al resto de responsables de contenidos de sitios web del Ministerio. Para ello se coordinará un curso o Jornada en la materia para dichos responsables y para editores web, que se incluirá en el Plan de formación 2020 del Ministerio.

Actividad 3: Elaboración de unas Instrucciones sobre el uso del lenguaje no sexista en los sitios web del ministerio. Con los conocimientos adquiridos y supervisión de la Inspección de los Servicios (responsable de las medidas de Igualdad de Género del Ministerio) se podrá preparar una propuesta de Instrucciones sobre el uso de lenguaje no sexista en la edición de páginas web del ministerio, que se elevarán al Grupo de Trajo de Coordinación Editorial Web para su aprobación y posterior difusión a los responsables web del departamento.

**Undécimo objetivo: Emitir autorización de convenios en un plazo de 13 días hábiles**

Promover la celeridad en la tramitación y emisión de la autorización preceptiva del MINHAC prevista en el artículo 50.2.c) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para los convenios que suscriba la Administración General del Estado y

cualesquiera de sus organismos y entidades de derecho público vinculados o dependientes. Para tal fin, se promoverá una mayor fluidez y coordinación con los Ministerios implicados.

**Duodécimo objetivo: Agilizar el procedimiento de autorización de convenios a través de los modelos normalizados de convenios.**

Con el ánimo de ofrecer un instrumento que aporte agilidad al procedimiento de autorización de convenios sin que se mermen las garantías jurídicas de adecuado cumplimiento de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, se ofrece por parte de la Subdirección la posibilidad de autorizar un modelo de convenio normalizado elaborado por el órgano o entidad promotor para determinadas categorías de actuaciones que se acuerdan mediante convenio, siempre que su contenido y clausulado permanezca idéntico, y se prevea suscribir con distintos sujetos firmantes. La utilización del uso del modelo normalizado del convenio permite agilizar el procedimiento de autorización de convenios y garantiza una mayor eficacia en la suscripción de los mismos.

**Decimotercer objetivo: Ajustar tiempos de tramitación en procedimientos de los recursos de alzada (menos de 3 meses).**

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

### **3. DESCRIPCIÓN DE LOS MEDIOS DISPONIBLES PARA CUMPLIR LOS OBJETIVOS, Y VALORACIÓN DE SU SUFICIENCIA**

**Primer objetivo: MINHAC abierto**

Para este objetivo se cuenta con un nivel 30, un nivel 29, un nivel 28, y un nivel 26.

**Segundo objetivo: Política de gestión documentos electrónicos**

Para la realización del objetivo se cuenta con un nivel 30, dos niveles 28 y un nivel 26 personal de los archivos dependientes de la Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones.

**Tercer objetivo: Adaptación de las aplicaciones a la Normativa de las Leyes 39/2015, 40/2015 y LO 3/2018**

Para este objetivo se cuenta con un nivel 28, un nivel 26 y un nivel 14 bajo la supervisión de un nivel 30.

**Cuarto objetivo: Uso racional del documento en soporte analógico (papel) en el entorno del Archivo Central del Ministerio de Hacienda**

Para el cumplimiento del objetivo se cuenta con 1 nivel 28 y un nivel 26, y personal de archivo dependiente de la Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones, coordinados por 1 nivel 30.

**Quinto objetivo: Incremento de los recursos electrónicos (documentos en formato digital para su consulta en línea) disponibles en la Biblioteca digital**

Para el cumplimiento del objetivo se cuenta con el personal de la Bibliotecas Central del ministerio, coordinados por un nivel 30 y un nivel 29 y de forma directa por un nivel 26.

**Sexto objetivo: Trabajos para incorporar al Inventario de Operaciones Estadísticas (IOE) las operaciones pendientes cuyo responsable es el Ministerio de Hacienda**

La medida se va desarrollar por personal propio de la SGCIEF. Para cumplir el objetivo se estima que participará una jefa de área, nivel 28, que coordinará el trabajo de una jefa de servicio nivel 26 y una jefa de sección nivel 24.

**Séptimo objetivo: Trabajos para facilitar el estudio de los tiempos de resolución de incidencias, formas de resolución y otros parámetros en la aplicación MINERVA de gestión de incidencias**

La medida se va desarrollar por 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 dos analistas programadores de entre la plantilla disponible en SGCIEF.

**Octavo objetivo: Optimizar el uso de las bases de datos de la SGT sobre proyectos normativos e informes**

Para el cumplimiento del objetivo se cuenta con el personal de la Subdirección General de Informes sobre Asuntos Fiscales y Presupuestarios y Relaciones Internacionales, así como con

una Vocal Asesora de la Unidad de Apoyo de la SGT. Todo ello junto la colaboración imprescindible de la Subdirección General de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

**Noveno objetivo: Segunda fase de implantación de medidas de accesibilidad web asociadas al cumplimiento del Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre**

El personal actualmente asignado a este objetivo es un Nivel 30 y un Nivel 26, ambos a tiempo parcial.

**Décimo objetivo: Programación y coordinación de la Implantación de un Lenguaje no sexista en los sitios Web Ministerio**

En este objetivo tendrán que trabajar los integrantes del Área de Comunicación Digital de la Subdirección: un nivel 28, un nivel 26, dos niveles 22, un nivel 19 y un nivel 16, todos compatibilizando con el resto de las funciones que tienen asignadas.

**Undécimo objetivo: Emitir autorización de convenios en un plazo de 13 días hábiles**

Para el cumplimiento del objetivo se cuenta con el personal de la Subdirección General de Producción normativa y convenios: 1 Subdirector N30, 1 subdirector adjunto N29, 2 jefes de área N28, 1 jefe de servicio N26, 2 auxiliares N16 y un auxiliar N15.

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

**Duodécimo objetivo: Agilizar el procedimiento de autorización de convenios a través de los modelos normalizados de convenios**

Para el cumplimiento del objetivo se cuenta con el personal de la Subdirección General de Producción normativa y convenios: 1 Subdirector N30, 1 subdirector adjunto N29, 2 jefes de área N28, 1 jefe de servicio N26, 2 auxiliares N16 y un auxiliar N15.

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

**Decimotercer objetivo: Ajustar tiempos de tramitación en procedimientos de recursos de alzada (menos de 3 meses)**

Para cumplir con el objetivo se dispondrá de 2 niveles 28 (uno de ellos en proceso de cobertura) y 2 niveles 26, coordinados por 1 nivel 29.

#### **4. TIEMPO PREVISTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS**

Especificado en las fichas de planificación de los objetivos.

#### **5. DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES RIESGOS QUE DETERMINEN O CONDICIONEN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN**

##### **Primer objetivo: MINHAC abierto**

En principio no se prevé ninguna circunstancia que pueda determinar no cumplir con este objetivo, no obstante, se necesita la colaboración del Servicio de Seguridad del Departamento.

##### **Segundo objetivo: Política de gestión documentos electrónicos.**

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

##### **Tercer objetivo: Adaptación de las aplicaciones de la Subdirección general a la Normativa de las Leyes 39/2015, 40/2015 y LO 3/2018.**

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

##### **Cuarto objetivo: Uso racional del documento en soporte analógico (papel) en el entorno del Archivo Central del Ministerio de Hacienda.**

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

##### **Quinto objetivo: Incremento de los recursos electrónicos (documentos en formato digital para su consulta en línea) disponibles en la Biblioteca digital**

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

##### **Sexto objetivo: Trabajos para incorporar al Inventario de Operaciones Estadísticas (IOE) las operaciones pendientes cuyo responsable es el Ministerio de Hacienda**

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.

- Retraso en las tareas de coordinación entre la SGClEF y las unidades productoras de estadísticas del departamento en la recogida y depuración de la información necesaria para cumplimentar las fichas exigidas por el INE para el alta de las operaciones estadísticas.

**Séptimo objetivo: Trabajos para facilitar el estudio de los tiempos de resolución de incidencias, formas de resolución y otros parámetros en la aplicación MINERVA de gestión de incidencias**

El objetivo podría verse condicionado por varios aspectos:

- Asignación de nuevas tareas que se consideren urgentes y que impidan cumplir los plazos previstos.
- Retraso en los plazos previstos entre la SGClEF y la Subdirección General de Tecnologías de la Información para el despliegue de los desarrollos, pruebas de validación y puesta en marcha del proyecto.
- Dificultades a la hora de identificar métricas relevantes de la gestión de incidencias

**Octavo objetivo: Optimizar el uso de las bases de datos de la SGT sobre proyectos normativos e informes**

El presente objetivo podría verse parcialmente condicionado por la disponibilidad del personal de la SGTIC.

**Décimo objetivo: Segunda fase de implantación de medidas de accesibilidad web asociadas al cumplimiento del Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre**

Podría verse condicionado por varios aspectos:

- Falta de colaboración por parte de los responsables de sitios web y aplicaciones del Ministerio que impedirían prosperar en las actividades.
- Reestructuración de organización ministerial, cambio de funciones de las unidades y organismos que supusieran cambios en los sitios web y sus responsables
- Nuevas actividades urgentes que demanden la atención del personal de la Unidad asignado a estos objetivos para poder atenderlas en plazo.



**Undécimo objetivo: Programación y coordinación de la Implantación de un Lenguaje no sexista en los sitios Web Ministerio**

Podría verse condicionado por varios aspectos:

- Falta de colaboración por parte de los responsables de sitios web y aplicaciones del Ministerio que impedirían prosperar en las actividades.
- Reestructuración de organización ministerial, cambio de funciones de las unidades y organismos que supusieran cambios en los sitios web y sus responsables
- Nuevas actividades urgentes que demanden la atención del personal de la Unidad asignado a estos objetivos para poder atenderlas en plazo.

**Undécimo objetivo: Emitir autorización de convenios en un plazo de 13 días hábiles**

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

**Duodécimo objetivo: Agilizar el procedimiento de autorización de convenios a través de los modelos normalizados de convenios**

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

**Decimotercer 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 2020 pueden condicionar el cumplimiento del objetivo:

- La tramitación de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial por Estado legislador en relación con el llamado céntimo sanitario.
- Los trabajos para la gestión electrónica integral de los procedimientos gestionados en la Subdirección, para lo que se persigue la implantación de aplicaciones informáticas como NOTIFICA y REA y la adaptación consecuente de los formularios disponibles en Sede para la tramitación electrónica de los recursos.

## **6. ANÁLISIS DE CONDICIONALIDAD**

### **Primer objetivo: MINHAC abierto**

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

### **Segundo objetivo: Política de gestión documentos electrónicos**

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

### **Tercer objetivo: Adaptación de aplicaciones a la Normativa de las Leyes 39/2015, 40/2015 y LO 3/2018**

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

### **Cuarto objetivo: Uso racional del documento en soporte analógico (papel) en el entorno del Archivo Central del Ministerio de Hacienda**

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

### **Quinto objetivo: Incremento de los recursos electrónicos (documentos en formato digital para su consulta en línea) disponibles en la Biblioteca digital**

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

### **Sexto objetivo: Trabajos para incorporar al Inventario de Operaciones Estadísticas (IOE) las operaciones pendientes cuyo responsable es el Ministerio de Hacienda**

El objetivo marcado no condiciona la ejecución de los otros objetivos señalados en el ámbito de la Secretaría General Técnica.

### **Séptimo objetivo: Trabajos para facilitar el estudio de los tiempos de resolución de incidencias, formas de resolución y otros parámetros en la aplicación MINERVA de gestión de incidencias**

El objetivo marcado no condiciona la ejecución de los otros objetivos señalados en el ámbito de la Secretaría General Técnica.

### **Octavo objetivo: Optimizar el uso de las bases de datos de la SGT sobre proyectos normativos e informes**

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

**Noveno objetivo: Segunda fase de implantación de medidas de accesibilidad web asociadas al cumplimiento del Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre**

El objetivo no condiciona ninguno de los objetivos del resto del Plan

**Décimo objetivo: Programación y coordinación de la Implantación de un Lenguaje no sexista en los sitios Web Ministerio**

El objetivo no condiciona ninguno de los objetivos del resto del Plan.

**Undécimo objetivo: Emitir autorización de convenios en un plazo de 13 días hábiles**

El objetivo marcado no condiciona la ejecución de los otros objetivos señalados en el ámbito de la Secretaría General Técnica.

**Duodécimo objetivo**

El objetivo marcado no condiciona la ejecución de los otros objetivos señalados en el ámbito de la Secretaría General Técnica

**Decimotercer 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/informes necesarios para la resolución de los procedimientos.

**DEFINICION DE OBJETIVOS E INDICADORES**

**EJERCICIO 2020**

**CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA**

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.	<b>MINHAC abierto</b>	Promover el conocimiento por los ciudadanos y los empleados públicos del patrimonio histórico y artístico de la sede histórica del Ministerio, abriendo sus puertas a visitas públicas guiadas, ampliando los espacios expositivos y aplicando tecnologías innovadoras que faciliten y mejoren el conocimiento de dicho patrimonio.	manual/ tecnología externa
1.1.	Visitas guiadas al MINHAC	Continuar con visitas guiadas abiertas al público, recorriendo el edificio: patios, salones, galería de retratos, Biblioteca Central, y los sótanos del edificio que albergan la exposición Crónica gráfica.	
1.2.	Nuevos paneles con tecnología de realidad aumentada	La Realidad Aumentada (RA) es una tecnología que permite superponer elementos virtuales sobre nuestra visión de la realidad. Con esta tecnología se creará una capa de Realidad Aumentada, que permitirá al usuario que visite la exposición Crónica gráfica acceder al contenido digital de los nuevos paneles que se elaboren con ella.	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.2.1.	Panel: el carrillón	El panel, a través de la realidad aumentada, permitirá visualizar, entre otras, las campanas y sus inscripciones, la maquinaria y las fotografías de los diarios de la época sobre su inauguración.	
1.2.2.	Panel: la peseta	El panel recogerá la historia de la peseta desde su nacimiento en 1868. Estructurado por etapas históricas, se mostrarán las monedas y billetes que se han circulado hasta la actualidad.	
1.3.	Real Casa Aduana	Adecuación normativa del recurso para adaptarse a la Imagen Institucional y cumplir con la normativa de accesibilidad	
1.3.1.	Política de cookies	Implantación de mensaje previo de aviso sobre uso de cookies [cumplimiento del artículo 22 de la Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico (LSSI-CE)]	
1.3.2.	Imagen corporativa y avisos legales	Modificación de cabeceras y pies de página para adaptarlos a la imagen institucional del Ministerio y enlazar con los avisos legales	
1.3.3.	Accesibilidad	Revisión de contenidos para facilitar la accesibilidad de los usuarios con discapacidad	
<b>2.</b>	<b>Política de gestión documentos electrónicos</b>	Elaboración de la Política de gestión de documentos electrónicos del Ministerio (tercera versión) y su posterior publicación	Manual
2.1.	Documento global	Revisión, elaboración e integración de las nuevas aportaciones al texto	
2.1.1.	Integración con normas de seguridad	Reuniones con Seguridad del Ministerio para su adecuación a la normativa de Seguridad	
2.2.	Guías de aplicación Política de gestión documentos electrónicos	Elaboración y publicación de las 11 guías de aplicación de la Política de gestión documentos electrónicos.	
2.2.1.	Revisiones	Elaboración e integración de las nuevas aportaciones al texto	
2.2.2.	Integración con normas de seguridad	Reuniones con Seguridad del Ministerio para su adecuación a la normativa de Seguridad	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
2.3.	Calendario de Conservación de series documentales	Elaboración de un inventario de series valorando su acceso, seguridad y calificación	
2.3.1.	Revisión de los datos extraídos en las entrevistas	Revisión de datos recopilados sobre las series documentales producidas por el Ministerio	
2.3.2.	Elaboración de los datos	Estructuración de los datos recopilados en una base de datos	
2.3.3.	Incorporación a la Política de gestión de documentos electrónicos	Elaboración de un anexo con el inventario de series en documento de la Política	
3.	Adaptación Normativa Leyes 39/2015, 40/2015 y LO 3/2018	Adaptación del funcionamiento de las aplicaciones y servicios web para mejorar su interoperabilidad y seguridad.	Manual
3.1.	Centro de Publicaciones	Migración de aplicaciones a un entorno seguro y mejora de usabilidad y carga de datos	
3.1.1.	<i>Normadoc</i>	Migración de aplicaciones a un entorno seguro ( <a href="https://normadoc.gob.es/">https://normadoc.gob.es/</a> )	
3.1.2.	<i>Normadoc</i> (Servicios internos)	Migración de aplicaciones a un entorno seguro ( <a href="https://normadoc.serviciosinternos.hacienda.gob.es/">https://normadoc.serviciosinternos.hacienda.gob.es/</a> )	
3.2.	Publicaciones oficiales	Migración de aplicaciones a un entorno seguro y mejora de usabilidad y carga de datos	
3.2.1.	Cambio en el procedimiento de carga	Implantación de nueva metodología para subida de contenidos en entornos de pre-producción y producción, ampliación del número de usuarios con acceso y programación de subidas de contenidos diferidas y urgentes	
3.2.2.	Migración de contenidos de aplicaciones gestionados con IIS (Internet <i>Information Services</i> )	Para mejorar la seguridad se va a migrar los contenidos de la aplicación de Publicaciones Oficiales, actualmente gestionados con la versión 7.5 de ISS y accesibles en la URL <a href="http://publicacionesoficiales.minhap.es/">http://publicacionesoficiales.minhap.es/</a> , a la versión 10 que se ha desarrollado para Windows 10 y Windows Server 2016; adicionalmente se va a securizar la navegación, pasando de http a https y, se cambia la extensión de la dirección para incorporar en ella el dominio gob.es ; el nuevo recurso, una vez finalizada la migración, estará accesible en <a href="https://publicacionesoficiales.hacienda.gob.es">https://publicacionesoficiales.hacienda.gob.es</a>	
3.3.	Exposición Crónica Gráfica	Migración de la aplicación a un entorno seguro ( <a href="https://cronicagrafica.hacienda.gob.es/">https://cronicagrafica.hacienda.gob.es/</a> )	



OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
3.4.	Digitalización de procedimientos en ACCEDA	Tramitación electrónica de los procedimientos de la Subdirección General	
3.4.1.	Digitalización del procedimiento de transferencia	Puesta en producción del procedimiento de transferencia de documentos al Archivo	
3.4.2.	Digitalización del procedimiento de préstamos	Puesta en producción del procedimiento de préstamo de documentos del Archivo	
3.4.3.	Ingreso de expedientes en Archive	Finalización de la integración de ACCEDA con Archive	
4.	Uso racional del documento en soporte analógico (papel) en el entorno del Archivo Central del Ministerio de Hacienda	En el actual contexto del Plan de Transformación Digital del Ministerio y de la transición del documento en soporte analógico (papel) al soporte electrónico, se pretende hacer un uso racional y reducir el volumen de la documentación en papel mediante un tratamiento archivístico adecuado en diferentes fases según la situación de partida de cada caso: estudios de identificación y valoración de series documentales, peticiones de dictámenes a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos de la AGE, eliminación de documentos, digitalización, conservación permanente, etc.	Manual
4.1.	Estudios de identificación y valoración. Preparación de los estudios y presentación ante la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos de la AGE	Elaboración de los estudios de identificación y valoración de series documentales preceptivos y previos a la petición de dictamen de eliminación/conservación a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos de la AGE	
4.1.1.	Preparación de estudios de series producidas por organismos del Ministerio de Hacienda para su presentación ante la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos	Preparación y asistencia técnica a organismos del Ministerio de Hacienda en la elaboración de estudios de identificación y valoración de series documentales para su presentación ante la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos: IGAE (cuentas y justificantes de rentas públicas, gastos públicos, obligaciones, tesorería), Parque Móvil del Estado (partes de accidentes), DG del Patrimonio del Estado (expedientes de títulos abandonados), DG del Catastro (carpeta catastral)	
4.2.	Eliminación y destrucción autorizada de documentación	Apertura de expedientes de eliminación, seguimiento y ejecución de la destrucción autorizada de documentación: 15.000 unidades de instalación (cajas normalizadas de archivo).	
4.2.1.	Expedientes de eliminación de documentos de los Tribunales Económico-Administrativos (TEAC/TEAR): serie "Reclamaciones económico-administrativas"	Apertura de expedientes de eliminación de documentos en el Tribunal Económico-Administrativo Central (TEAC) y Tribunales Económico-Administrativos Regionales (TEAR), seguimiento y ejecución de la destrucción autorizada de documentación: 15.000 unidades de instalación (cajas normalizadas de archivo).	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
4.3.	Transformación digital de los procedimientos de gestión del Archivo Central del Ministerio de Hacienda	Transformación digital de los procedimientos internos de gestión del Archivo Central del Ministerio de Hacienda: transferencias de documentación, préstamos administrativos a oficinas, consultas y solicitudes de información, eliminación de documentos. El resultado será la tramitación completa en soporte electrónico de esos procedimientos, sin generar papel, y el archivado electrónico.	
4.4.	Organización y descripción del archivo del Archivo Central del Ministerio de Hacienda	Proyecto de organización y descripción del archivo del Archivo Central del Ministerio de Hacienda, que constituye en sí mismo un fondo con valor histórico y administrativo. Reúne la documentación (expedientes y libros de registro) producida por esta institución desde su creación en 1850 hasta la actualidad, incluyendo además algunos grupos documentales de especial relevancia por la posición profesional en el ámbito de la Archivística que alcanzaron algunos directores y archiveros del Ministerio.	
4.5.	Revisión de los instrumentos de descripción del Archivo Central del Ministerio de Hacienda	Proyecto de revisión de los instrumentos de descripción y bases de datos del Archivo Central del Ministerio de Hacienda para optimizar las búsquedas de información y documentación.	
5.	<b>Incremento de los recursos electrónicos (documentos en formato digital para su consulta en línea) disponibles en la Biblioteca digital</b>	Incrementar en 20 los recursos electrónicos, documentos en formato digital para su consulta en línea, que permiten el acceso a una gran cantidad de información: bases de datos, prensa, libros-e, revistas-e, etc. Estos recursos electrónicos disponibles en la Biblioteca digital, se ofrecen a los usuarios a través de intranet (2019: 300 recursos electrónicos)	Base de datos
6.	<b>Trabajos para incorporar al Inventario de Operaciones Estadísticas (IOE) las operaciones pendientes cuyo responsable es el Ministerio de Hacienda</b>	El objetivo es detectar, recopilar y remitir al Instituto Nacional de Estadística la información de las operaciones estadísticas cuyo organismo responsable sea el Ministerio de Hacienda que estén pendientes de ser incluidas en el Inventario de Operaciones Estadísticas (IOE). El IOE es un instrumento fundamental para la coordinación y planificación estadística y el punto de partida para la formulación del Plan Estadístico Nacional.	
7.	<b>Trabajos para facilitar el estudio de los tiempos de resolución de incidencias, formas de resolución y otros parámetros en la aplicación MINERVA de gestión de incidencias</b>	<b>MINERVA es una aplicación de gestión de incidencias y de comunicación con las Entidades Locales. En ella, los ayuntamientos reportan incidencias o dudas con las que se encuentran mientras hacen uso de las aplicaciones de captura de información referente a la Ley de Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera.</b>	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
7.1.	Desarrollo y puesta en marcha de sección de estadísticas en MINERVA	Actualmente, en MINERVA se recoge información suficiente como para poder ofrecer estadísticas de uso: Tiempo medio de atención, de resolución de incidencias, formas de resolución, derivación hacia otros sistemas. Se hace necesario disponer de una funcionalidad que ofrezca estas estadísticas a los gestores para analizar los indicadores y tomar decisiones que puedan mejorar los valores recogidos en las distintas métricas.	manual
8.	Optimizar el uso de las bases de datos de la SGT sobre proyectos e informes	<b>Resulta necesario, para el correcto funcionamiento del conjunto de la Secretaría General Técnica, habilitar una consulta completa, segura y eficiente de la tramitación que un determinado proyecto normativo ha experimentado, desde su inicio y hasta su aprobación por el Consejo de ministros. Esto permitiría, en todo momento, comprobar, con total precisión e inmediatez, la situación, historial e informes a cada proyecto. Para ello, es necesario analizar las funcionalidades de las actuales Bases de Datos a la luz de las necesidades del conjunto de la SGT y, en consecuencia, diseñar e implementar una base de datos más completa y única para toda la SGT, partiendo de la información disponible en las bases de datos existentes.</b>	
9.	Segunda fase de implantación de medidas de accesibilidad web asociadas al cumplimiento del Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre	<b>Como Unidad Responsable de Accesibilidad del Ministerio, se impulsarán las actuaciones necesarias para aplicar el Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles, y se vigilará el cumplimiento por todos los sitios web del ministerio de las medidas adoptadas. Esta segunda fase incluye actuaciones que entrarán en vigor en 2020 y aquellas necesarias para el cumplimiento de otros requerimientos del Real Decreto</b>	
9.1.	Activación de los mecanismo para solicitudes de información accesible y quejas del artículo 12 del Reglamento, y el de reclamación del artículo 13	Puesta en marcha de ambos procedimientos en los sitios web competencia de la Subsecretaría (Portal, Sede Electrónica Central e Intranet), y coordinación de las actuaciones necesarias con relación a los restantes sitios web del Ministerio	Manual/Correo electrónico/AC TUA/Sede Electrónica Central
9.2.	Verificar la existencia de declaraciones de accesibilidad y su actualización	Comprobación de que los sitios web del Ministerio proporcionan una declaración de accesibilidad acorde con lo regulado en el artículo 15 del Reglamento, y de que estas han sido actualizadas con la periodicidad establecida en dicho artículo (como mínimo una vez al año, o cada vez que haya revisado la accesibilidad de ese sitio web)	Manual/Correo electrónico/Herramienta Office

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
9.3.	Elaboración de un inventario de aplicaciones del Ministerio con información sobre su accesibilidad	Inventariar las aplicaciones del Ministerio que afecten a los trámites con ciudadanos, empresas y otras Administraciones y su situación de partida en cuanto a accesibilidad web	Manual/Correo electrónico/Heramienta Office
<b>10.</b>	<b>Programación y coordinación de la Implantación de un lenguaje no sexista en los sitios Web Ministerio</b>	<b>La Secretaría General Técnica a través de la Subdirección General de Información de Transparencia, Protección de Datos y Servicios Web llevará a cabo el análisis y planificación de las actuaciones necesarias para garantizar que se evite el lenguaje sexista.</b>	
10.1.	Análisis del dimensionamiento del objetivo	Conocer cualitativa y cuantitativamente el objetivo, analizando el alcance que podría tener en los sitios web temáticos, institucionales y sedes electrónicas del Ministerio.	Manual/Correos Electrónicos
10.2.	Formación sobre el uso del lenguaje no sexista en Internet	Formación del personal a cargo del portal institucional del ministerio y de la sede electrónica central, para ayudar a transmitir este conocimiento al resto de gestores web. Coordinación e Inclusión en el Plan de formación 2020 del Ministerio de un curso o Jornada formativa para editores web	Correos Electrónicos/Intranet
10.3.	Elaboración de unas Instrucciones sobre el uso del lenguaje no sexista en los sitios web del ministerio	Preparación de unas Instrucciones sobre los requisitos a tener en cuenta para la edición de páginas con lenguaje no sexista.	Correos Electrónicos/Intranet
<b>11.</b>	<b>Emitir autorización de convenios en un plazo de 13 días hábiles</b>	<b>Promover la celeridad en la tramitación y emisión de la autorización preceptiva del MINHAFP prevista en el artículo 50 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</b>	
<b>12.</b>	<b>Agilizar el procedimiento de autorización de convenios a través de los modelos normalizados de convenios.</b>	<b>Se ofrece por parte de la Subdirección General de Producción Normativa y Convenios la posibilidad de autorizar un modelo de convenio normalizado elaborado por el órgano o entidad promotor para determinadas categorías de actuaciones que se acuerdan mediante convenio, siempre que su contenido y clausulado permanezca idéntico, y se prevea suscribir con distintos sujetos firmantes.</b>	
<b>13.</b>	<b>Ajustar tiempos de tramitación en procedimientos de recursos de alzada (menos de 3 meses)</b>	<b>Ajustar el tiempo de tramitación medio de los recursos de alzada con el fin de conseguir resolver en menos de tres meses, al menos, el 60 de total de los procedimientos de los recursos de alzada del ejercicio. El tiempo de tramitación se mide en días naturales desde que se reciben informes y alegaciones hasta que se recibe la resolución en la unidad.</b>	<b>Aplicación Gestión de Recursos</b>

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

EJERCICIO 2020

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2020	TOTAL 2019
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		
<b>1.</b>	<b>MINHAC abierto</b>	<b>6</b>														<b>sin datos</b>
1.1.	Visitas guiadas al MINHAC		2	2	2	2	2	2	2		2	2	2	2		
1.2.	Nuevos paneles con tecnología de realidad aumentada															
1.2.1.	Panel sobre el carrillón				X											
1.2.2.	Panel sobre la peseta			X												
1.3.	Real Casa Aduana															
1.3.1.	Política de cookies							X								
1.3.2.	Imagen corporativa y avisos legales							X								
1.3.3.	Accesibilidad							X								
<b>2.</b>	<b>Política de gestión documentos electrónicos</b>	<b>7</b>														<b>sin datos</b>
2.1.	Documento global		X													
2.1.1.	Integración con normas de seguridad			X												
2.2.	Guías de aplicación Política de gestión documentos electrónicos															
2.2.1.	Revisiones		X													
2.2.2.	Integración con normas de seguridad				X											

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2020	TOTAL 2019
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		
2.3.	Calendario de Conservación de series documentales															sin datos
2.3.1.	Revisión de los datos extraídos en las entrevistas		X													
2.3.2.	Elaboración de los datos					X										
2.3.3.	Incorporación a la Política de gestión de documentos electrónicos						X									
<b>3.</b>	<b>Adaptación a Leyes 39/2015, 40/2015 y LO 3/2018</b>	<b>8</b>														<b>sin datos</b>
3.1.	Centro de Publicaciones															
3.1.1.	<i>Normadoc</i>						X									
3.1.2.	<i>Normadoc</i> (Servicios internos)						X									
3.2.	Publicaciones oficiales															sin datos
3.2.1.	Cambio en el procedimiento de carga			X												
3.2.2.	Migración de contenidos de aplicaciones gestionados con IIS (Internet Information Services)			X												
3.3.	Exposición Crónica Gráfica			X												sin datos
3.4.	Digitalización de procedimientos en ACCEDA															
3.4.1.	Digitalización del procedimiento de transferencia				X											
3.4.2.	Digitalización del procedimiento de préstamos		X													
3.4.3.	Ingreso de expedientes en Archive												X			




OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2020	TOTAL 2019	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.			
4.	Uso racional del documento en soporte analógico (papel) en el entorno del Archivo Central del Ministerio de Hacienda	6															sin datos
4.1.	Estudios de identificación y valoración. Preparación de los estudios y presentación ante la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos de la AGE																
4.1.1.	Preparación de estudios de series producidas por organismos del Ministerio de Hacienda para su presentación ante la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos								X							X	
4.2.	Eliminación y destrucción autorizada de documentación																
4.2.1.	Expedientes de eliminación de documentos de los Tribunales Económico-Administrativos (TEAC/TEAR): serie "Reclamaciones económico-administrativas"									X						X	
4.3.	Transformación digital de los procedimientos de gestión del Archivo Central del Ministerio de Hacienda										X					X	
4.4.	Organización y descripción del archivo del Archivo Central del Ministerio de Hacienda				X								X				

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2020	TOTAL 2019		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.				
4.5.	Revisión de los instrumentos de descripción del Archivo Central del Ministerio de Hacienda				X							X						
5.	<b>Incremento de los recursos electrónicos (documentos en formato digital para su consulta en línea) disponibles en la Biblioteca digital</b>	<b>6</b>														<b>10</b>	<b>340</b>	<b>300</b>
6.	<b>Inclusión en el Inventario de Operaciones Estadísticas del Instituto Nacional de Estadística de todas las operaciones estadísticas cuyo organismo responsable sea el Ministerio de Hacienda.</b>	<b>9</b>											X					
7.	<b>Desarrollo y puesta en marcha de sección de estadísticas en MINERVA</b>	<b>7</b>													X			
8.	<b>Optimizar el uso de las base de datos de la SGT sobre proyectos e informes.</b>	<b>9</b>																
8.1.	Estudio de las necesidades y las funcionalidades de las bases de datos.				X													
8.2.	Análisis de las operaciones técnicas con la SGTIC																	
8.3.	Propuesta de diseño y calendario																	x

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2020	TOTAL 2019
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		
<b>9</b>	<b>Segunda fase de implantación de medidas de accesibilidad web asociadas al cumplimiento del Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre</b>	<b>8</b>														
9.1.	Activación de los mecanismo para solicitudes de información accesible y quejas del artículo 12 del Reglamento, y el de reclamación del artículo 13							25	25	25	25					100
9.2.	Verificar la existencia de declaraciones de accesibilidad y su actualización			25	25	25	25									100
9.3.	Elaboración de un inventario de aplicaciones del Ministerio con información sobre su accesibilidad			25	25	25	25									100
<b>10.</b>	<b>Programación y coordinación de la Implantación de un Lenguaje no sexista en los sitios Web Ministerio</b>	<b>9</b>														
10.1.	Análisis del dimensionamiento del objetivo			25	25	25	25									100
10.2.	Formación sobre el uso del lenguaje no sexista en Internet				25	25	25	25								100
10.3.	Elaboración de una Instrucciones sobre el uso del lenguaje no sexista en los sitios web del ministerio										25	25	25	25		100

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2020	TOTAL 2019
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		
11.	Emitir autorización de convenios en un plazo de 13 días hábiles	8	13 días	13 días	13 días	13 días	13 días	13 días	13 días	13 días	13 días	13 días	13 días	13 días		13 días
12.	Agilizar el procedimiento de autorización de convenios a través de los modelos normalizados de convenios.	8													5	5
13.	Ajustar tiempos de tramitación en procedimientos de recursos de alzada (menos de 3 meses)	9													60	60
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>														



Departamento de Servicios  
y Coordinación Territorial

---

**MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DEL  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL  
PARA EL EJERCICIO 2020**

**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 División de Coordinación Territorial, que realizará la evolución de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de los órganos periféricos del departamento, 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 los órganos territoriales del departamento, la tramitación de los expedientes de arrendamiento de inmuebles de las Delegaciones de Economía y Hacienda (DEH) y la coordinación de las distintas cajas pagadoras del departamento a través de la unidad central.

**2. EXPOSICIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS  
OBJETIVOS DEL PLAN**

Los objetivos para 2020 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 y Función Pública como referente de innovación y mejora.

Específicamente, las actividades a realizar para la consecución de los objetivos para 2020 serán las siguientes:

**Objetivo 1.** *Plan de simplificación de la gestión de nómina.*

La gestión de la nómina constituye uno de los procedimientos esenciales dentro del ámbito de competencias de la Subdirección General de Recursos Humanos, resultando necesario analizar e implementar medidas de simplificación que contribuyan a mejorar la eficacia, la eficiencia y la seguridad de este procedimiento.

**Objetivo 2.** *Plan de Comunicación en el ámbito de gestión de los Recursos Humanos.*

Con objeto de mejorar la comunicación en el ámbito de gestión de la Subdirección General de Recursos Humanos y prestar así un mejor servicio, se propone realizar un Plan de Comunicación que incorpore un diagnóstico de situación y propuestas de mejora.

**Objetivo 3.** *Traslado de la planta de reprografía de Costanilla de los Desamparados a la sede central del Departamento.*

Como consecuencia de la disminución del personal y la necesidad de readaptar la Sección de Reprografía y Distribución a la realidad administrativa actual, se entiende conveniente centralizar la totalidad de la plantilla y los trabajos que desarrollan en la planta de la sede central, con el consiguiente cierre de la planta de Costanilla de los Desamparados.

**Objetivo 4.** *Sustitución de la impermeabilización en la cubierta de la planta 6ª, Av. Alberto Alcocer, 2 (complejo ministerial Cuzco de Madrid).*

Renovación de toda la impermeabilización de la cubierta de la planta sexta de edificio de Alberto Alcocer, 2 (Complejo Cuzco), para solventar los problemas de descomposición de las capas asfálticas antiguas que producen vapores (naftaleno).

**Objetivo 5.** *Subsanaciones de deficiencias de las fachadas del patio de la Biblioteca de la Sede Central del Ministerio de Hacienda.*

Obra para arreglo de deficiencias de las fachadas del patio de la Biblioteca, detectadas en ITE. Incluye renovación enfoscados (mortero de cal), limpieza y/o reparación de cornisas e impostas, sustitución de ventanas y de vierteaguas (zinc) de petos y cornisas, entre otros trabajos.

**Objetivo 6.** *Redacción del proyecto de subsanaciones por ITE en la fachada al Pasaje de la Caja de Ahorros y renovación de ventanas en fachadas exteriores del edificio de la Sede central del Departamento -C/Alcalá, 5 (Madrid).*

Elaboración directa por el área de obras de la O. Mayor, del proyecto de obra al que habrán de ajustarse las diferentes actuaciones a acometer para corregir las deficiencias detectadas por la ITE en la fachada al Pasaje de la Caja de Ahorros y renovación de ventanas en fachadas exteriores del edificio de la Sede central del Departamento -C/Alcalá, 5 (Madrid).

**Objetivo 7.** *Ejecución de la obra para aislamiento hidráulico de la subcentral de bombeo en el sótano 3 del edificio situado en la calle Panamá, 1, del Complejo ministerial CUZCO (Madrid).*

Obra para Independización/reducción de presiones en sistemas de agua de climatización, por problemas recurrentes de fugas en juntas y valvulería; la ejecución ha de ajustarse en lo posible a temporada intermedia de clima (primavera 2020).

**Objetivo 8.** *Optimización de infraestructuras TIC.*

Debido a la cada vez mayor importancia y utilización de los servicios ofrecidos por la red SARA, imprescindibles para la consecución de los objetivos de PATD del ministerio, se hace necesario disponer de dos puntos de acceso independientes completamente operativos en los CPDs de la Subsecretaría.

La creciente demanda de conservar información en formato electrónico por parte de los usuarios y aplicaciones, unido a la obsolescencia tecnológica de la solución actual, hace necesario implantar un nuevo sistema de almacenamiento en el ámbito de los servicios prestados por la Subdirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

**Objetivo 9.** *Digitalización de Procedimientos.*

El desarrollo del proyecto AUNA es un proyecto multi-anual de gran envergadura. A lo largo de la anualidad 2020 se tiene previsto abordar los trabajos de la fase 1 de AUNA, centrados en el desarrollo de las funcionalidades más necesarias para la gestión de contratos basados en Acuerdos Marcos a través de la propia aplicación.

**Objetivo 10.** *Puesta en funcionamiento de sistemas de información de recursos humanos en varias Delegaciones de Economía y Hacienda.*

Se trata de la puesta en funcionamiento de los sistemas de información de recursos humanos basados en la aplicación Eryca (I. Eryca, II. Erycaweb y III. Fichajes/Control horario net/Consulta horaria) en cinco DEH.

La puesta en funcionamiento lleva consigo un primer trabajo que consiste en crear la base de datos ERYCA para cada DEH. Una vez creada, se instalan los aplicativos con las adaptaciones necesarias para cada centro.

A continuación, se imparte la formación teórica y práctica necesaria para la utilización de los sistemas de información de recursos humanos basados en la aplicación ERYCA.

**Objetivo 11.** *Celebración de Jornadas de Delegados de Economía y Hacienda.*

El objetivo es celebrar un encuentro en el que analizar el balance de los trabajos realizados, concretar los objetivos y las líneas de actuación más relevantes, así como los proyectos necesarios para mejorar y optimizar la gestión de los servicios territoriales, la detección de los problemas comunes de las DEH y la consiguiente búsqueda de soluciones.

**Objetivo 12.** *Cumplimiento de los autos judiciales derivados de responsabilidad patrimonial del Estado legislador en la aplicación del impuesto sobre las ventas minoristas de determinados hidrocarburos.*

Se trata del cumplimiento de los autos del Tribunal Supremo que han condenado a la Administración General del Estado a indemnizar 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.

Las citadas indemnizaciones derivan de la responsabilidad patrimonial del Estado por el incumplimiento del Derecho Comunitario, en virtud de la sentencia del TJUE de 27 de febrero de 2014.

Se estima que los recurrentes a indemnizar por los citados autos alcanzarán los 11.000 en 2020.

El objetivo se concreta en el pago de las citadas indemnizaciones a, como mínimo, un 70 del total de recurrentes durante 2020.

### **3. DESCRIPCIÓN DE LOS MEDIOS DISPONIBLES PARA CUMPLIR LOS OBJETIVOS, Y VALORACIÓN DE 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 2020.

### **4. TIEMPO PREVISTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS**

El cumplimiento de objetivos se realizará durante 2020 de acuerdo con los plazos incluidos en el cronograma del Plan de Objetivos remitido a la Inspección General.

### **5. DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES RIESGOS QUE DETERMINEN O 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. 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.

Madrid, 4 de diciembre de 2020.

DEFINICION DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2020

CENTRO DIRECTIVO/ORGANISMO: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL

**LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:** Los objetivos para 2020 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
CÓDIGO	LITERAL		
1.	Plan de simplificación de la gestión de nómina	La gestión de la nómina constituye uno de los procedimientos esenciales dentro del ámbito de competencias de la SGRH, resultando necesario analizar e implementar medidas de simplificación que contribuyan a mejorar la eficacia, la eficiencia y la seguridad de este procedimiento	
1.1.	Implantación de documentos contables electrónicos	A lo largo de 2020 se culminará el proceso de incorporación de la firma electrónica a los documentos contables, en los términos y plazos establecidos por la Orden HAC/552/2019	
1.2.	Implantación en el conjunto del Ministerio de Hacienda de sistemas electrónicos de comunicación de información retributiva.	A lo largo de 2020 se culminará el proceso de implantación de sistemas electrónicos de comunicación de información retributiva por los distintos Centros directivos, DEH y TEAs a la Habilitación, dotando al sistema de mayor automatismo y seguridad	
1.3.	Participación en la Comisión de nóminas del Grupo ESADI e incorporación de su conclusiones al procedimiento de gestión	Como en todo procedimiento de gestión del gasto público resulta imprescindible la participación de la IGAE para asegurar el éxito de su implantación. En este sentido, la SGRRHH participará a lo largo del 2020 en la Comisión de nómina del Grupo de Trabajo para la Estrategia de Avance Digital de la IGAE (ESADI), procediendo a incorporar, en el calendario que se establezca, las conclusiones de dicho grupo.	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
2.	<b>Plan de Comunicación en el ámbito de gestión de los Recursos Humanos</b>	<b>Con objeto de mejorar la comunicación en el ámbito de gestión de la SGRRHH y prestar así un mejor servicio, se propone realizar un Plan de Comunicación que incorpore un diagnóstico de situación y propuestas de mejora.</b>	
2.1.	Documento de diagnóstico y mejoras	A lo largo del primer semestre se elaborará un documento de diagnóstico y posibles mejoras en la comunicación de la SGRRHH con sus interlocutores	
2.2.	Implantación de mejoras	A lo largo del segundo semestre se iniciará la implantación de las mejoras identificadas, que deben alcanzar un 25 en diciembre de 2020	
3.	<b>Traslado de la planta de reprografía de Costanilla de los Desamparados a la sede central del Departamento.</b>	<b>Como consecuencia de la disminución del personal y la necesidad de readaptar la Sección de Reprografía y Distribución a la realidad administrativa actual, se entiende conveniente centralizar la totalidad de la plantilla y los trabajos que desarrollan en la planta de la sede central, con el consiguiente cierre de la planta de Costanilla de los Desamparados.</b>	MANUAL
3.1.	Elaboración del proyecto de rehabilitación de las dependencias de reprografía sitas en la planta baja de la sede central del Ministerio antes del 31 de enero de 2020.	Con la finalidad de albergar al personal y maquinaria procedente de la planta de la C/Costanilla de los desamparados, es necesario acondicionar y ampliar el espacio de la planta de reprografía de la Sede Central, para lo que es preciso elaborar un proyecto de obra que contemple la totalidad de actuaciones a realizar.	MANUAL
3.2.	Inicio de las obras de rehabilitación antes del 31 de julio de 2020	Una vez elaborado el proyecto y licitado el oportuno contrato de obras, es preciso iniciar los trabajos de rehabilitación.	MANUAL
3.3.	Inicio del traslado del personal y de la maquinaria antes del 31 de diciembre de 2020	Comienzo del traslado de la maquinaria y del personal de la planta de Costanilla de los desamparados a la Planta de la Sede central.	MANUAL
4.	<b>Sustitución de la impermeabilización en la cubierta de la planta 6ª, Av. Alberto Alcocer, 2 (complejo ministerial Cuzco de Madrid).</b>	<b>Renovación de toda la impermeabilización de la cubierta de la planta sexta de edificio de Alberto Alcocer, 2 (Complejo Cuzco), para solventar los problemas de descomposición de las capas asfálticas antiguas que producen vapores (naftaleno).</b>	MANUAL
4.1.	Adjudicación del contrato de obra antes del 28/02/2019	Adjudicación del Contrato	MANUAL



OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
4.2.	Inicio de la ejecución de la obra antes del 30/04/2020	Inicio de las actuaciones de obra	MANUAL
4.3.	Terminación de la obra antes del 30/11/2020	Finalización de los trabajos	MANUAL
5.	<b>Subsanaciones de deficiencias de las fachadas del patio de la Biblioteca de la Sede Central del Ministerio de Hacienda.</b>	<b>Obra para arreglo de deficiencias de las fachadas del patio de la Biblioteca, detectadas en ITE. Incluye renovación enfoscados (mortero de cal), limpieza y/o reparación de cornisas e impostas, sustitución de ventanas y de vierteaguas (zinc) de petos y cornisas, entre otros trabajos</b>	MANUAL
5.1.	Terminación de la primera fase (lado Norte) antes del 31/01/2020	Finalización de los trabajos de rehabilitación correspondientes a la primera fase de la Obra (lado norte del patio)	MANUAL
5.2.	Terminación de la segunda fase (lado Sur) antes del 31/05/2020	Finalización de los trabajos de rehabilitación correspondientes a la segunda fase de la Obra (lado sur del patio)	MANUAL
5.3.	Recepción de la obra antes del 31/07/2020	Recepción de la obra por parte del Ministerio de Hacienda.	MANUAL
6.	<b>Redacción del proyecto de subsanaciones por ITE en la fachada al Pasaje de la Caja de Ahorros y renovación de ventanas en fachadas exteriores del edificio de la Sede central del Departamento - C/Alcalá, 5 (Madrid).</b>	<b>Elaboración directa por el área de obras de la O. Mayor, del proyecto de obra al que habrán de ajustarse las diferentes actuaciones a acometer para corregir las deficiencias detectadas por la ITE en la fachada al Pasaje de la Caja de Ahorros y renovación de ventanas en fachadas exteriores del edificio de la Sede central del Departamento -C/Alcalá, 5 (Madrid).</b>	MANUAL
6.1.	Redacción del Estudio de Seguridad y Salud antes del 28/02/2020	Redacción del Estudio de seguridad y Salud de la obra a acometer.	MANUAL
6.2.	Redacción completa del Proyecto de Ejecución antes del 30/06/2020	Redacción completa del proyecto.	MANUAL
6.3.	Supervisión del Proyecto de Ejecución antes del 15/09/2020.	Supervisión del proyecto por la Oficina de Supervisión del MINHAC.	MANUAL

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
7.	<b>Ejecución de la Obra para aislamiento hidráulico de la subcentral de bombeo en el sótano 3 del edificio situado en la calle Panamá, 1, del Complejo ministerial CUZCO (Madrid).</b>	<b>Obra para Independización/reducción de presiones en sistemas de agua de climatización, por problemas recurrentes de fugas en juntas y valvulería; la ejecución ha de ajustarse en lo posible a temporada intermedia de clima (primavera 2020)</b>	MANUAL
7.1.	Firma del contrato de obra antes del 28/02/2019	Firma del documento contractual	MANUAL
7.2.	Inicio de la ejecución de la obra antes del 15/04/2020	Inicio de los trabajos	MANUAL
7.3.	Terminación de la obra antes del 30/08/2020	Terminación de los trabajos	MANUAL
8.	<b>Optimización de infraestructuras TIC</b>		
8.1.	Consolidación del sistema de redundancia del punto de acceso a la red SARA	Debido a la cada vez mayor importancia y utilización de los servicios ofrecidos por la red SARA, imprescindibles para la consecución de los objetivos de PATD del ministerio, se hace necesario disponer de dos puntos de acceso independientes completamente operativos en los CPDs de la Subsecretaría	
8.2.	Evolución del sistema de almacenamiento	La creciente demanda de conservar información en formato electrónico por parte de los usuarios y aplicaciones, unido a la obsolescencia tecnológica de la solución actual, hace necesario implantar un nuevo sistema de almacenamiento en el ámbito de los servicios prestados por la SGTIC	
9.	<b>Digitalización de Procedimientos</b>		
9.1.	Desarrollo de AUNA (Fase I)	El desarrollo del proyecto AUNA es un proyecto multianual de gran envergadura. A lo largo de la anualidad 2020 se tiene previsto abordar los trabajos de la fase 1 de AUNA, centrados en el desarrollo de las funcionalidades más necesarias para la gestión de contratos basados en Acuerdos Marcos a través de la propia aplicación.	

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
<b>10.</b>	<b>Puesta en funcionamiento de sistemas de información de recursos humanos en varias Delegaciones de Economía y Hacienda.</b>	Se trata de la puesta en funcionamiento de los sistemas de información de recursos humanos basados en la aplicación Eryca (I. Eryca, II. Erycaweb y III. Fichajes/Control horario net/Consulta horaria) en cinco DEH.	MANUAL
10.1.	Creación de la base de datos Eryca e instalación de aplicaciones	Creación de la base de datos Eryca e instalación de aplicaciones	MANUAL
10.2.	Formación en los sistemas Eryca	Formación en los sistemas Eryca	MANUAL
<b>11.</b>	<b>Celebración de Jornadas de Delegados de Economía y Hacienda.</b>	El objetivo es celebrar un encuentro en el que analizar el balance de los trabajos realizados, concretar los objetivos y las líneas de actuación más relevantes, así como los proyectos necesarios para mejorar y optimizar la gestión de los servicios territoriales, la detección de los problemas comunes de las DEH y la consiguiente búsqueda de soluciones.	MANUAL
11.1.	Elaboración del calendario y del programa preliminar para convocar a los Delegados (antes del 31/08/19)	Fijar el calendario y definir el programa implica tareas previas para definir los objetivos más relevantes del encuentro y la puesta en común con los ponentes del acto.	MANUAL
11.2.	Preparar las órdenes de comisiones de servicio para el desplazamiento de los Delegados (antes del 30/10/19)	Confección de las órdenes de comisiones de servicios a los Delegados que asistan a las jornadas, que conlleva, en este caso, emitir las certificaciones respectivas para su tramitación ante la Caja Pagadora.	MANUAL
11.3.	Elaboración de los contratos oportunos para atender las necesidades del evento (alojamiento de los Delegados, catering, etc.), antes del 30/10/19	Este evento supone atender las necesidades derivadas de la estancia de los DEH en Madrid, que en muchos casos se concretan en diferentes contratos (alojamiento, servicio de catering para los desayunos y comidas según el calendario previsto, así como cualquier actuación para el cumplimiento del programa establecido).	MANUAL
11.4.	Celebración de las Jornadas (antes del 30/10/19)	Durante los días previstos para el encuentro se despliega una intensa labor que afecta a diversos ámbitos del DSCT (seguridad, mantenimiento, atención informática, etc.) coordinados desde el propio Departamento	MANUAL

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
12.	<b>Cumplimiento de los autos judiciales derivados de responsabilidad patrimonial.</b>	Pago, como mínimo, a un 70 del total de recurrentes de las 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,.	
12.1.	Pago al 80 de recurrentes del importe principal reconocido y los intereses devengados.	Pago del importe principal reconocido en el informe de la AEAT más los intereses devengados desde la presentación de la reclamación administrativa hasta la entrada en el Ministerio del auto judicial.	
12.2.	Pago de intereses art. 106.2 LJCA	Pago 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.	
12.3.	Comunicación de la liquidación	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.	

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

EJERCICIO 2020

CENTRO DIRECTIVO/ORGANISMO: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES											TOTAL 2020	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.		Dic.
1.	<b>Plan de simplificación de la gestión de nómina</b>	12												100	100
1.1.	Implantación de documentos contables electrónicos	5												100	
1.2.	Implantación en el conjunto del Ministerio de Hacienda de sistemas electrónicos de comunicación de información retributiva.	5												100	
1.3.	Participación en la Comisión de nóminas del Grupo ESADI e incorporación de su conclusiones al procedimiento de gestión	2												100	
2.	<b>Plan de Comunicación en el ámbito de gestión de los Recursos Humanos</b>	6													100
2.1.	Documento de diagnóstico y mejoras	2						100							
2.2.	Implantación de mejoras	4												100	
3.	<b>Traslado de la planta de reprografía de costanilla de los desamparados a la sede central del departamento.</b>	4												100	100
3.1.	Elaboración del proyecto de rehabilitación de las dependencias de reprografía sitas en la planta baja de la sede central del Ministerio antes del 31 de enero de 2020.	1	100												

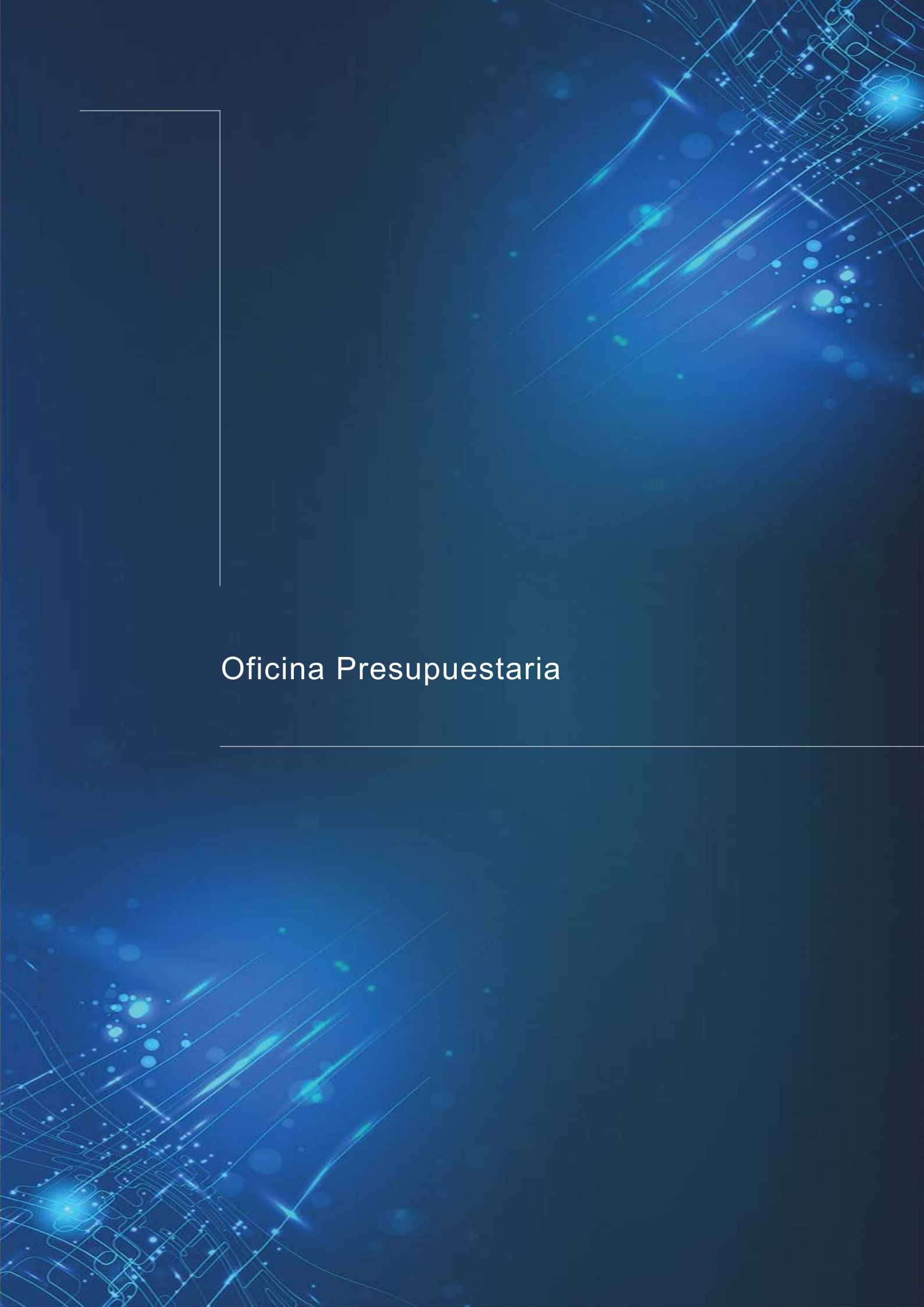
OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	TOTAL 2020
3.2.	Inicio de las obras de rehabilitación antes del 31 de julio de 2020	2							100						
3.3.	Inicio del traslado del personal y de la maquinaria antes del 31 de diciembre de 2020	1												100	
<b>4.</b>	<b>Sustitución de la impermeabilización en la cubierta de la planta 6ª, Av. Alberto Alcocer, 2 (complejo ministerial Cuzco de Madrid).-</b>	<b>6</b>												<b>100</b>	<b>100</b>
4.1.	Adjudicación del contrato de obra antes del 28/02/2019	2		100											
4.2.	Inicio de la ejecución de la obra antes del 30/04/2020	2				100									
4.3.	Terminación de la obra antes del 30/11/2020	2											100		
<b>5.</b>	<b>Subsanaciones de deficiencias de las fachadas del patio de la Biblioteca de la Sede Central del Ministerio de Hacienda.</b>	<b>12</b>							<b>100</b>						<b>100</b>
5.1.	Terminación de la primera fase (lado Norte) antes del 31/01/2020	5	100												
5.2.	Terminación de la segunda fase (lado Sur) antes del 31/05/2020	5					100								
5.3.	Recepción de la obra antes del 31/07/2020	2							100						



OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2020		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.			
<b>6.</b>	<b>Redacción del proyecto de subsanaciones por ITE en la fachada al Pasaje de la Caja de Ahorros y renovación de ventanas en fachadas exteriores del edificio de la Sede central del Departamento -C/Alcalá, 5 (Madrid).</b>	<b>6</b>												<b>100</b>			<b>100</b>
6.1.	Redacción del Estudio de Seguridad y Salud antes del 28/02/2020	2		100													
6.2.	Redacción completa del Proyecto de Ejecución antes del 30/06/2020	2							100								
6.3.	Supervisión del Proyecto de Ejecución antes del 15/09/2020.	2										100					
<b>7.</b>	<b>Ejecución de la Obra para aislamiento hidráulico de la subcentral de bombeo en el sótano 3 del edificio situado en la calle Panamá, 1, del Complejo ministerial CUZCO (Madrid).</b>	<b>6</b>												<b>100</b>			<b>100</b>
7.1.	Firma del contrato de obra antes del 28/02/2019	2		100													
7.2.	Inicio de la ejecución de la obra antes del 15/04/2020	2					100										
7.3.	Terminación de la obra antes del 30/08/2020	2									100						
<b>8.</b>	<b>Optimización de infraestructuras TIC</b>	<b>12</b>															<b>100</b>
8.1.	Consolidación del sistema de redundancia del punto de acceso a la red SARA	6	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100					
8.2.	Evolución del sistema de almacenamiento	6			10	20	30	40	50	60	70	80	90	100			

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2020
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	
<b>9.</b>	<b>Digitalización de Procedimientos</b>	<b>12</b>													
9.1.	Desarrollo de AUNA (Fase I)	12	10	15	20	30	40	50	55	60	70	80	90	100	100
<b>10.</b>	<b>Puesta en funcionamiento de sistemas de información de recursos humanos en varias Delegaciones de Economía y Hacienda.</b>	<b>4</b>												<b>100</b>	<b>100</b>
10.1.	Creación de la base de datos Eryca e instalación de aplicaciones	2					20				40	60	80	100	
10.2.	Formación en los sistemas Eryca	2					20				40	60	80	100	
<b>11.</b>	<b>Celebración de Jornadas de Delegados de Economía y Hacienda.</b>	<b>10</b>										<b>100</b>			<b>100</b>
11.1.	Elaboración del calendario y del programa preliminar para convocar a los Delegados (antes del 30/08/19)	1								100					
11.2.	Preparar las órdenes de comisiones de servicio para el desplazamiento de los Delegados (antes del 30/10/19)	1										100			
11.3.	Elaboración de los contratos oportunos para atender las necesidades del evento (alojamiento de los Delegados, catering, etc.), antes del 30/10/19	1										100			
11.4.	Celebración de las Jornadas (antes del 30/10/19)	7										100			

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES													
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	TOTAL 2020	
12.	Cumplimiento de los autos judiciales derivados de responsabilidad patrimonial.	10													100	100
12.1.	Pago de recurrentes del importe principal reconocido y los intereses devengados.	6													100	
12.2.	Pago de intereses art. 106.2 LJCA	3													100	
12.3.	Comunicación de la liquidación	1													100	
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>														

The background is a deep blue gradient with abstract, glowing white and light blue lines and particles, resembling a digital or network theme. A thin white line is positioned in the upper left corner, forming an L-shape. Another thin white horizontal line is located below the text.

Oficina Presupuestaria

**MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA  
OFICINA PRESUPUESTARIA  
PARA EL EJERCICIO 2020**

**1. FUNCIONES**

La Oficina Presupuestaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12.8.b) del Real Decreto 1113/2018, de 7 de septiembre, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda, tiene como principal función la elaboración de la propuesta de presupuesto anual del Ministerio y la coordinación de los correspondientes a sus Organismos Públicos, así como el seguimiento de la ejecución presupuestaria y la autorización o, en su caso, 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.

**2. EXPOSICIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS  
OBJETIVOS DEL PLAN**

**2.1. Objetivo nº 1.- Cumplimiento del plazo de elaboración de los Presupuestos y del Plan presupuestario a medio plazo 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 a medio plazo 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.

El Proyecto de Presupuestos para el año 2019 fue aprobado por el Gobierno el 11 de enero de 2019, aunque fue rechazado por el Congreso de los Diputados que aprobó varias enmiendas a la totalidad del mismo.

Por otra parte, tras las Elecciones Generales del 28 de abril de 2019 no se consiguió formar Gobierno, por lo que no se han iniciado los trabajos de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado para 2020.

Por tanto, durante el año 2020 es probable que sea necesario elaborar los Proyectos de Presupuestos para el año 2020 y para el año 2021.

Además, en el supuesto de que no se apruebe el Presupuesto de 2020 antes del 1 de enero de 2020, el Gobierno, deberá, tal como establece el artículo 134.4 de la Constitución, aprobar a finales de diciembre de 2019, mediante Acuerdo de Consejo de Ministros, la prórroga de los presupuestos para 2020, así como los criterios de aplicación de la prórroga y la distribución de los créditos por Departamentos ministeriales.

En conclusión, la Oficina Presupuestaria deberá realizar los siguientes trabajos presupuestarios en 2020:

- 1) Prórroga del Presupuesto del 2019 para 2020. Tal como establece el artículo 38 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, no se prorrogan automáticamente todos los créditos del presupuesto anterior, debiéndose ajustar los créditos a las variaciones en la estructura orgánica de los Ministerios, en el caso de que se hay producido y se deben dar de baja créditos de actuaciones que hayan finalizado en el ejercicio anterior. Ello requiere que la Oficina Presupuestaria realice cálculos previos que envía a la Dirección General de Presupuestos para que el presupuesto prorrogado se adapte a las nuevas modificaciones orgánicas y se supriman créditos o se traspasen a otras Secciones ministeriales.

Ejecución del Acuerdo de Consejo de Ministros de prórroga de los Presupuestos para 2020. Se trata de instrumentar todas las medidas que dicho Acuerdo implique.

- 2) Los plazos de elaboración del Presupuesto para 2020 podrían estar comprendidos entre los meses de abril y mayo:
  - Anteproyecto de Presupuesto: mes de abril.
  - Proyecto de Presupuesto y Plan Presupuestario: mes de mayo.
  - Presupuestos de Explotación y Capital de las empresas públicas: mes de mayo.
- 3) Los plazos de elaboración del Presupuesto para 2021 podrían estar comprendidos entre los meses de julio y septiembre:



- 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**:

- Reunión con los Centros directivos y Organismos Públicos para entrega 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).
- Reunión de los principales Centros gestores y Organismos con la Subsecretaria para realizar la propuesta de Anteproyecto.

- Aprobación por la Subsecretaria 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.
- Aprobación del Anteproyecto de Presupuestos por la Subsecretaria y la Dirección General de Presupuestos.
- Grabación del Anteproyecto de Presupuestos Generales del Estado de los Centros directivos y Organismos del Ministerio.
- Remisión a la Dirección General de Presupuestos del Anteproyecto de Presupuestos.
- Grabación de los Presupuestos de Explotación y Capital de las empresas públicas del Grupo Patrimonio y de SEPI en la aplicación presupuestaria FINANCI@ así como los de las Fundaciones y Consorcios dependientes del Ministerio.
- Remisión a la Dirección General de Presupuestos de los Presupuestos de Explotación y Capital de las empresas públicas, Fundaciones y Consorcios.

## **2.2. Objetivo nº 2.- Tramitar con agilidad los expedientes de modificación presupuestaria de los Centros directivos del Departamento.**

Con este objetivo, se pretende que el tiempo medio total de tramitación de los expedientes de modificación presupuestaria no supere los 42 días, y el tiempo medio interno de la Oficina Presupuestaria no supere los 7 días.

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

Tiempo interno, que comprende dos fases:

1. Entrada del expediente en 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 y elaboración del informe definitivo por la Oficina Presupuestaria, aprobación del informe por la Subsecretaria y remisión del expediente a la Dirección General de Presupuestos.

Tiempo externo, que comprende dos fases:

1. Tiempo de tramitación del informe por la Intervención Delegada.
2. Tiempo de tramitación del expediente por la Dirección General de Presupuestos para su aprobación por la Ministra de Hacienda o el Consejo de Ministros.

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.

### **2.3. Objetivo nº 3.- 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:

- Envío de las preguntas a los Centros directivos, organismos y empresas públicas afectados, para que emitan su informe.
- Análisis del informe recibido y elaboración de la contestación.
- En algunos casos, la Oficina Presupuestaria obtiene la información de sus bases de datos.

Enmiendas parlamentarias:

- Análisis de las enmiendas que afectan a la Sección 15, a la Sección 10, a la Sección 32, a la Sección 33, a la Sección 34 y a la Sección 36.
- Contestación directa por la Oficina de aquellas enmiendas que afectan a la totalidad o a las líneas generales del Presupuesto.
- Solicitud de informe a los Centros directivos, Organismos y empresas públicas afectados por las enmiendas.
- Análisis del informe recibido y elaboración de las respuestas en el modelo oficial de contestación a las enmiendas.
- Aprobación por la Subsecretaria de los informes a las enmiendas.
- Envío a la Dirección General de Relaciones con las Cortes de los informes del Ministerio de Hacienda a las enmiendas.

### **3. DESCRIPCIÓN DE LOS MEDIOS DISPONIBLES**

Plantilla de personal funcionario de 14 puestos (13 ocupados y una vacante) con la siguiente distribución:

- 1 Subdirectora General (N. 30)
- 1 Subdirectora Adjunta (N. 29)
- 1 Jefa de Área (N. 28)
- 5 Jefes de Servicio 2 de ellos especialidad informática (N. 26)

- 3 Jefes de Sección (N. 22)
- 2 Jefas de Negociado (N. 18)
- 1 Secretaria de Subdirector (N. 16)

Se considera que estos medios personales son suficientes para el correcto desempeño del Plan de Trabajo y del Plan de Objetivos.

#### **4. TIEMPO PREVISTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS**

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.

#### **5. DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES RIESGOS QUE DETERMINEN O CONDICIONEN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN**

##### **5.1. Objetivo 1**

Retraso en la aprobación de la Orden de Elaboración de los P.G.E.

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.

##### **5.2. Objetivo 2**

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

##### **5.3. Objetivo 3**

Retraso de los Centros directivos, Organismos o empresas públicas en la remisión del informe a 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 P.G.E.

## **6. ANÁLISIS DE CONDICIONALIDAD**

### **6.1. Objetivo nº 1**

En el proceso de elaboración de los PGE interviene 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.

### **6.2. Objetivo nº 2**

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.

### **6.3. Objetivo nº 3**

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 2020**

**CENTRO DIRECTIVO: OFICINA PRESUPUESTARIA**

**LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:** Elaboración anual de los Presupuestos Generales del Estado y del Plan Presupuestario a medio Plazo, seguimiento de la ejecución presupuestaria y tramitación de expedientes de modificación presupuestaria del Departamento y de los Organismos Públicos.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	<b>Cumplimiento del plazo de elaboración de los presupuestos y del Plan presupuestario a medio plazo del Departamento y sus Organismos, así como de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas</b>	<b>Trabajos realizados para la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado y del Plan presupuestario a medio plazo de los Centros Directivos y Organismos Públicos y de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas dependientes del Ministerio de Hacienda, 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.</b>	
1.1.	Remisión a la D.G. 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 medio plazo a la Dirección General de Presupuestos	Herramientas Office y aplicaciones QUANTO, ADENDA, QUADRO-SIGMA, PGENET, CINCONET
1.2.	Remisión a la D.G. de Presupuestos de los 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.	<b>Tramitar con agilidad los expedientes de modificación presupuestaria</b>	<b>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 7 días</b>	
2.1.	Tiempo ( días )	Tiempo medio total de tramitación de los expedientes competencia del titular del Ministerio	Aplicación Access propia, CINCONET, ATENEA Y DOCELWEB

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
2.1.1.	Tiempo ( días )	Tiempo medio interno de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del titular del Ministerio	Aplicación Access propia, CINCONET, ATENEA Y DOCELWEB
2.1.2.	Tiempo ( días )	Tiempo medio externo de tramitación de los expedientes competencia del titular del Ministerio	Aplicación Access propia, CINCONET, ATENEA Y DOCELWEB
2.2.	Tiempo ( días )	Tiempo medio total de tramitación de los expedientes competencia del Ministro/a de Hacienda y del Consejo de Ministros	Aplicación Access propia, CINCONET, ATENEA Y DOCELWEB
2.2.1.	Tiempo ( días )	Tiempo medio interno de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del Ministro/a de Hacienda y del Consejo de Ministros	Aplicación Access propia, CINCONET, ATENEA Y DOCELWEB
2.2.2.	Tiempo ( días )	Tiempo medio externo de tramitación de los expedientes competencia del Ministro/a de Hacienda y del Consejo de Ministros	Aplicación Access propia, CINCONET, ATENEA Y DOCELWEB
<b>3.</b>	<b>Tramitar con agilidad las preguntas y enmiendas parlamentarias</b>	<b>Tramitación con la máxima agilidad de las preguntas y enmiendas parlamentarias</b>	
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 P.G.E. planteadas por los Grupos Parlamentarios del Congreso y del Senado	Herramientas Office

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

EJERCICIO 2020

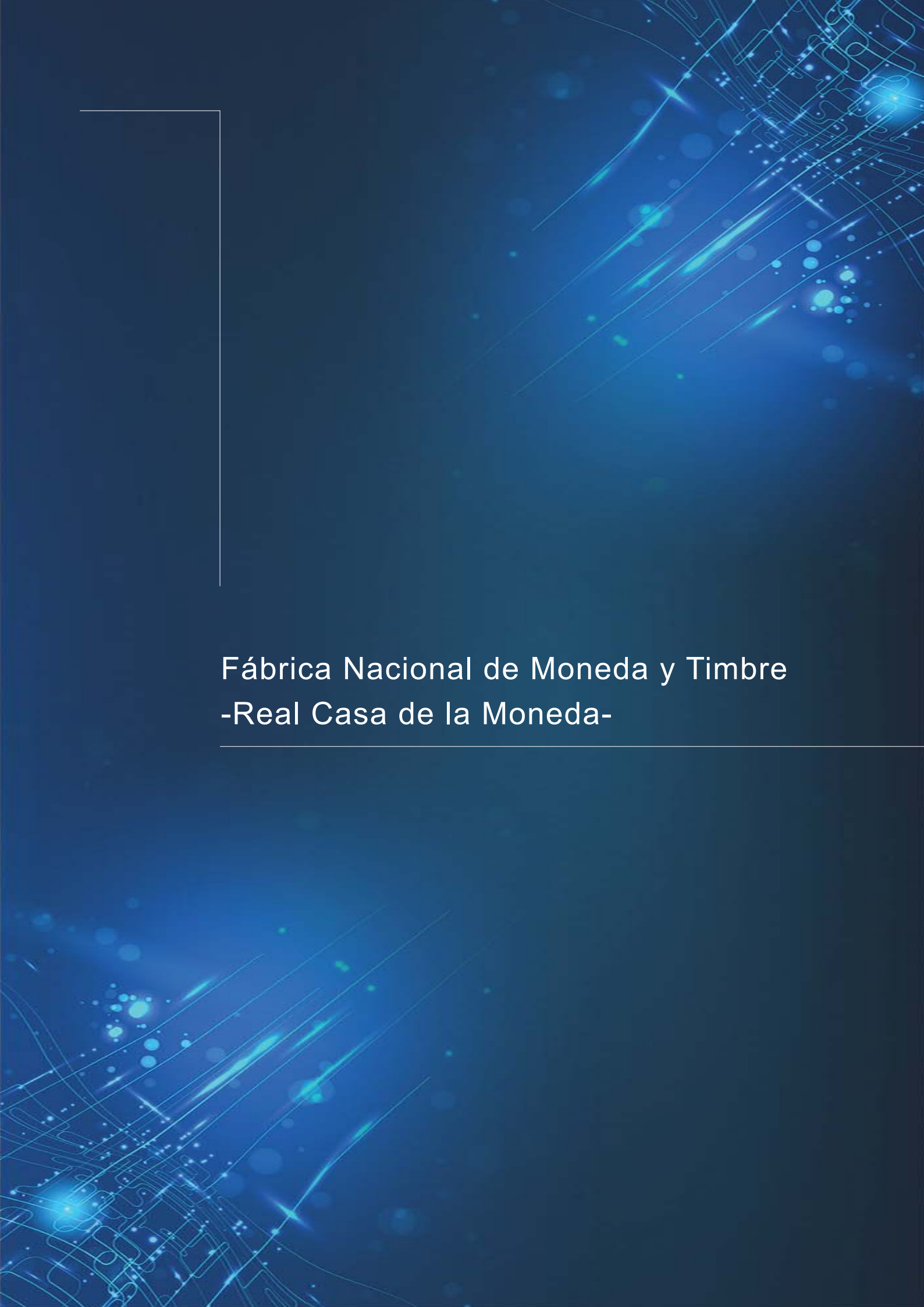
CENTRO DIRECTIVO: OFICINA PRESUPUESTARIA

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2020	TOTAL 2019
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		
1.	Cumplimiento del plazo de elaboración de los presupuestos y del Plan presupuestario a medio plazo 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	Presupuesto prorrogado para 2020	15														
1.1.1.1	Elaboración del Presupuesto prorrogado	5	X													
1.1.1.2	Ejecución del Acuerdo de Consejo de Ministros del presupuesto prorrogado para 2020	10		X												
1.1.2	Presupuesto 2020	15														
1.1.2.1	Primer envío	10				X										
1.1.2.2	Envió definitivo	5					X									
1.1.3	Presupuesto 2021	20														
1.1.3.1	Primer envío	15						X								

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2020	TOTAL 2019
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		
1.1.3.2	Envío definitivo	5										X				
1.2	Mes de remisión de los presupuestos de explotación y capital de las empresas públicas a la Dirección General de Presupuestos.	20														
1.2.1	Presupuesto 2020	6					X									
1.2.2	Presupuesto 2021	14										X				
<b>2.</b>	<b>Tramitar con agilidad los expedientes de modificación presupuestaria</b>	<b>20</b>														
2.1	Tiempo medio total de tramitación de los expedientes competencia del titular del Ministerio	8	14 días	14 días	14 días	14 días	14 días	14 días	14 días		14 días	14 días	14 días	14 días	14 días	14 días
2.1.1	Tiempo medio interno de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del titular del Ministerio	7	7 días	7 días	7 días	7 días	7 días	7 días	7 días		7 días	7 días	7 días	7 días	7 días	7 días
2.1.2	Tiempo medio externo de tramitación de los expedientes competencia del titular del Ministerio	1	7 días	7 días	7 días	7 días	7 días	7 días	7 días		7 días	7 días	7 días	7 días	7 días	7 días
2.2	Tiempo medio total de tramitación de los expedientes competencia del Ministro de Hacienda y Función Pública y del Consejo de Ministros	12	42 días	42 días	42 días	42 días	42 días	42 días	42 días		42 días	42 días	42 días	42 días	42 días	42 días
2.2.1	Tiempo medio interno de tramitación por la Oficina Presupuestaria de los expedientes competencia del Ministro de Hacienda y Función Pública y del Consejo de Ministros.	10	4 días	4 días	4 días	4 días	4 días	4 días	4 días		4 días	4 días	4 días	4 días	4 días	4 días

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2020	TOTAL 2019
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		
2.2.2	Tiempo medio externo de tramitación de los expedientes competencia del Ministro de Hacienda y Función Pública y del Consejo de Ministros	2	38 días	38 días	38 días	38 días	38 días	38 días	38 días		38 días	38 días	38 días	38 días	38 días	38 días
<b>3.</b>	<b>Tramitar con agilidad las preguntas y enmiendas parlamentarias</b>	<b>10</b>														
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														
3.2.1	Presupuesto 2020	1					4 días	4 días	4 días						4 días	4 días
3.2.2	Presupuesto 2021	2									4 días	4 días	4 días	4 días	4 días	4 días
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>														

NOTA: En los objetivos temporales, cada hito de tareas será un indicador con una fecha asociada.



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

---



**MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DE LA  
FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE – REAL CASA DE LA MONEDA (FNMT-RCM)  
PARA EL EJERCICIO 2020**

**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 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y de su Estatuto.

La FNMT-RCM ha elaborado su Plan de Empresa que engloba el conjunto de sus actuaciones estratégicas para el período 2016-2019. En la actualidad está en fase de orientación del Plan para extender su periodo de vigencia y actualizar objetivos y planes de acción.

Este plan recoge como:

- **Visión de la Entidad**: Ser un referente en materia de seguridad tanto en soporte físico como digital, reforzando su rol como suministrador principal de productos y servicios innovadores y de alta calidad a Administraciones Públicas, entidades privadas y ciudadanos en general.

- **Misión:** 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 y más específicamente, al ciudadano que exige la continua evolución de sus productos y servicios.

Es precisamente en el marco de este Plan de Empresa donde la FNMT-RCM establece sus principales objetivos y actividades, algunos de los cuales se trasladan al Plan de Objetivos de la Subsecretaría del MINHAFP.

LINEAS ESTRATEGICAS	A	B	C	D	E
	CAMBIO CULTURAL	MEJORA DE COMPETITIVIDAD	ADAPTACIÓN A LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS	AFIANZAMIENTO DEL INTERÉS PÚBLICO	IMPULSO A NUEVOS MERCADOS
LINEAS DE ACCIÓN	Reorganización interna Redefinición de las relaciones laborales Coordinación/ Comunicación	Reducción de costes Revisiones del sistema productivo Flexibilización de procedimientos	Desarrollo de nuevos productos y servicios Desarrollo de servicios anexos a productos ya existentes Revisión de productos tradicionales	Mejora continua en los servicios Análisis de necesidades de las AAPP para identificar nuevas formas de colaboración Penetración en las AAPP	Expansión geográfica Desarrollo de alianzas estratégicas para la inmersión en nuevos mercados
	INNOVACIÓN TECNOLÓGICA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL INVERSIÓN EN NUEVAS INSTALACIONES PRODUCTIVAS				

## 2. EXPOSICIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN

### Línea estratégica: Coordinación Interna

**Objetivo 1:** Mejora del control de accesos y cumplimiento de PRL personal subcontratado

**Indicador 1:** Entrada en productivo del nuevo sistema de control de accesos a FNMT de personal de contratatas

Diariamente se controla el acceso a la FNMT-RCM del personal de las contratatas que deben acceder a la FNMT-RCM para realizar diferentes trabajos. Tras analizar el proceso que se

emplea en la actualidad, se ha visto la posibilidad de mejorar el control de accesos empleando nuevos sistemas de información, que permitan optimizar dichos controles y reducir los tiempos de control y comprobación de datos de acceso.

En el plan de objetivos de 2019 se diseñó el sistema de control de acceso y para 2020 la Entidad ya se encuentra en disposición de implantar en productivo este nuevo sistema.

El **indicador** asociado a este objetivo es:

- Puesta en productivo de un nuevo sistema de control de accesos a FNMT de personal de contratas

**Responsable:** Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Seguridad.

**Línea estratégica: Adaptación de nuestros productos a las nuevas tecnologías** En esta línea estratégica se encuadran los indicadores 2.1 y 2.2.

**Línea estratégica: Impulso a nuevos mercados – Expansión geográfica.** En esta línea estratégica se encuadran los indicadores 2.3.

**Objetivo 2:**

- 2.1.- Desarrollo de la funcionalidad electrónica del DNle 4.0

El DNI-e 4.0 ofrece una velocidad mejorada en la expedición gracias a la rápida generación de claves y al uso de lectores contactless, un refuerzo de la seguridad gracias a un diseño completamente nuevo siguiendo las últimas tendencias, una máxima interoperabilidad en infraestructuras, y una mayor durabilidad al emplearse un chip de última generación de gran tamaño destinado al almacenamiento de datos.

- 2.2.- Identidad móvil: evaluar integración de Ceres Mobile con wallet de documentos virtuales

Proyecto de identidad móvil FNMT coordinado entre DSI y D. Comercial

Este objetivo no se ha conseguido en el ejercicio 2019, pero se considera estratégico y por tanto se mantiene para 2020.



- 2.3.- Consolidación y Fomento de la presencia de los productos y servicios de la FNMT-RCM y sus líneas de negocio en los distintos mercados nacionales e internacionales en los que opera mediante el lanzamiento de 5 nuevos productos/servicios/desarrollos

**Responsable:** Dirección Comercial.

### **Objetivo 3: Constitución del Real Patronato de la Casa de la Moneda**

- 3.1. Propuesta y designación de entidades e instituciones integrantes del Patronato y posterior constitución.

**Responsable:** Secretaría General y Director del Museo de la Entidad.

Este objetivo no se ha conseguido en el ejercicio 2019, pero se considera necesario realizarlo en 2020.

### **Objetivo 4: Marco legal para los premios Tomás Francisco Prieto**

- 4.1. Definición del nuevo Marco legal para los premios Tomás Francisco Prieto

**Responsable:** Secretaría General y Director del Museo de la Entidad.

Este objetivo no se ha conseguido en el ejercicio 2019, pero se considera necesario realizarlo en 2020.

**Objetivo 5: Finalización de la adaptación normativa de la Entidad a la Ley 39/2015**, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo común y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector público, que requiere la aprobación de un nuevo Estatuto para la Entidad. Asimismo, la Entidad debe adaptar su normativa especial en determinados ámbitos como es el caso de la producción de billete euro, así como la inclusión en sus fines de otras actividades derivadas de la administración electrónica.

El nuevo Estatuto está en tramitación y requerirá de la aprobación de normas de desarrollo. Durante el año 2019 se ha elaborado el correspondiente borrador sobre el que se han ido recibiendo observaciones desde diversos Organismos de control.



El **indicador** asociado a este objetivo es:

- 5.1. Aprobación del Estatuto

**Responsable:** Secretaría General

**Objetivo 6: Puesta en marcha de nuevas instalaciones** (Adquisición de terrenos para la modernización y el traslado de instalaciones productivas en Madrid).

FNMT-RCM tiene su sede principal en C/ Jorge Juan 106, y es en esas instalaciones (a excepción de Burgos), donde desarrolla la principal actividad de fabricación de productos, prestación de servicios y actividades de logística, operación y administración.

Las actuales instalaciones presentan un alto grado de obsolescencia y alojan en los más de 50 años de vida de dicho edificio, un volumen creciente de actividad sobre lo inicialmente planteado.

Existen importantes limitaciones a encajar nuevas actividades en las actuales instalaciones y en muchos casos los costes de procesos y costes indirectos son más elevados por las propias características del edificio. Como ejemplo, existen procesos de producción que no se hacen en planta sino en diferentes alturas, el tráfico de vehículos de mercancías prácticamente colapsa los accesos a determinadas horas, etc...

Es por ello, que FNMT-RCM ha planteado el proyecto de adquisición de terrenos para la modernización y traslado de sus instalaciones productivas en Madrid. El fin último es disponer de una nueva planta de producción, optimizada tanto a nivel de procesos industriales como a nivel de actividades de soporte: Seguridad, Logística, almacenamiento y mantenimiento. Este objetivo se ha trasladado desde el plan de objetivos de 2019.

Los **indicadores** asociados a este objetivo son:

- 6.1. Segregación de Terrenos
- 6.2. Compra de Terrenos

Tiene que continuarse con el proceso ante Gerencia de Urbanismo, pues a la fecha no ha concluido.

**Responsable:** Secretaría General / Dirección Industrial.

**Objetivo 7: Nueva normativa para proyecto tabacos**

- 7.1 Consolidación normativa de identificadores electrónicos

**Responsable:** Secretaría General /D. SSII y Economía y Finanzas

Disponer de la normativa necesaria para el desarrollo de la función de emisor de identificadores electrónicos y su relación con el sector del tabaco.

**Línea estratégica: Mejora de la competitividad – Reducción de costes.**

**Objetivo 8: Implementación de acciones de control de desviaciones de costes.**

Dentro del apartado de Mejora de Competitividad, la Entidad aborda tres grandes actuaciones:

- Reducción de costes.
- Revisión del sistema productivo.
- Flexibilización de procedimientos.

FNMT-RCM está desarrollando estos últimos ejercicios un conjunto de actuaciones para la reducción del gasto en servicios exteriores de la Entidad. En el ejercicio 2019 se continuará con este esfuerzo, conteniendo dicha partida o internalizando algunos servicios. De cualquier forma, existen servicios exteriores que en la definición del indicador quedarán excluidos del mismo porque su gestión no depende en exclusiva de FNMT-RCM (ejemplo: servicios exteriores asociados a documentos de identificación para Cuerpo Nacional de Policía) o servicios exteriores que generen ingresos directos (ejemplo: Consulta telemática al Registro Mercantil para emisión de certificados de representante).

Este objetivo, aun cumpliéndose en el Plan de 2019, la Entidad entiende que se tiene que mantener en el tiempo, por tanto se incorpora al plan de objetivos 2020.

El **indicador** asociado a la consecución de este objetivo es:

- 8.1. Reducción gasto servicios exteriores.

**Responsable:** Dirección Sistemas de Información y Económico – Financiera.

**Objetivo 9: Nuevos servicios digitales.**

FNMT-RCM incluye en su Plan de Empresa y en la revisión posterior, el incremento de facturación en servicios, y más concretamente en servicios digitales. En estos últimos ejercicios se está incrementando la actividad de FNMT-RCM en forma de facturación de servicios y presentación de soluciones y plataformas de servicio a las diferentes administraciones públicas. Esta tendencia será creciente en los próximos años y uno de los pilares sobre los que se tiene que sustentar la FNMT-RCM en el futuro.

FNMT-RCM plantea un conjunto de indicadores a este respecto:

- 9.1. Diseño de nueva infraestructura de sistemas de FNMT-RCM (Informática+Ceres)

La estructura de sistemas de información de la FNMT se concentra principalmente en los departamentos de informática y CERES. En su CPD principal de Jorge Juan y en el caso de CERES se dispone de un centro de respaldo externo. El CPD principal está prácticamente completo y a pesar de las mejoras que se han ido produciendo, ha quedado obsoleto y sin capacidad de crecimiento. Por otro lado, se han incrementado en los últimos 5 años de forma progresiva los servicios críticos prestados a instituciones y ciudadanos. Este hecho provoca que sea imprescindible abordar una reestructuración completa de dicha infraestructura y su gestión para garantizar servicios y minimizar riesgos.

**Responsable:** Dirección Sistemas de Información y Económico – Financiera

- 9.2. Desarrollo firma centralizada p/ certificado pseudónimo

FNMT ha desarrollado servicios de firma centralizada para empleado público. Sobre ello, los organismos han demandado esos mismos servicios para el certificado de pseudónimos. En 2019 se ha llevado a cabo el diseño de la solución y en 2020 se contempla el desarrollo en producción de la misma.

**Responsable:** Dirección Sistemas de Información y Económico – Financiera.

- 9.3. Puesta en producción primer servicio en plataforma blockchain

En 2019 se ha consolidado la infraestructura blockchain para prestación de servicios sobre esta tecnología. FNMT-RCM considera como elemento estratégico esta tecnología. En 2020 la entidad se fija como objetivo lanzar en entorno real el primer servicio con esta infraestructura.

**Responsable:** Dirección Sistemas de Información y Económico – Financiera.

### **3. DESCRIPCIÓN DE LOS MEDIOS DISPONIBLES PARA CUMPLIR LOS OBJETIVOS, Y VALORACIÓN DE 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.

### **4. TIEMPO PREVISTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS**

Se detalla en la tabla de periodificación de los objetivos.

### **5. DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES RIESGOS QUE DETERMINEN O 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 y desarrollos de normativa

Para el objetivo 8 de implantación acciones control de desviaciones y su correspondiente indicador se eliminará de dicho análisis los servicios exteriores relacionados con los productos y servicios de identificación relacionados con el Cuerpo Nacional de Policía, por cuanto la evolución de estos servicios no depende únicamente de FNMT-RCM, los servicios exteriores que estén directamente vinculados a la generación de ingresos como por ejemplo consultas a Registro Mercantil por servicios de firma electrónica y aquellos servicios que no

están vinculados de forma directa con la actividad de la Empresa, como por ejemplo las comisiones bancarias.

## **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, 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.

DEFINICION DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2020

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

OBJETIVOS / INDICADORES (1)		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
1.	<b>Mejora del control de accesos para personal de contratas</b>	<b>Diseño de sistema de control de accesos a FNMT de personal de contratas</b>	<b>D RRHH y Dpto. Seguridad</b>
1.1	Entrada en productivo del nuevo sistema de control de accesos a FNMT de personal de contratas	Entrada en productivo del nuevo sistema de control de accesos a FNMT de personal de contratas	D RRHH y Dpto. Seguridad
2.	<b>Plan Comercial de expansión exterior</b>	<b>Conjunto de actuaciones a realizar en el marco del Plan</b>	<b>D. Comercial</b>
2.1	Desarrollo de la funcionalidad electrónica del DNle 4.0	Despliegue de la nueva versión de la funcionalidad electrónica del DNle 4.0	D. Comercial
2.2	Identidad móvil FNMT: evaluar integración de Ceres Mobile con <i>wallet</i>	Evaluar integración de Ceres Mobile con <i>wallet</i> de documentos virtuales	Dirección Comercial
2.3	Consolidar y fomentar la presencia de FNMT en los Mercados	Lanzamiento de 5 nuevos productos/servicios/desarrollos	D. Comercial
3.	<b>Constitución del Real Patronato de la Casa de la Moneda</b>	<b>Conjunto de actuaciones para constituir el Patronato de la Casa de la Moneda</b>	<b>Sctaría. General-Director del Museo</b>
3.1	Propuesta y designación de entidades integrantes del Patronato y Constitución	Designar las entidades e instituciones integrantes del Patronato y su posterior constitución	Sctaría. General-Director del Museo
4.-	<b>Marco legal para los premios Tomás Francisco Prieto</b>	<b>Creación de un marco legal para los premios Tomás Francisco Prieto</b>	<b>Sctaría. General-Director del Museo</b>
4.1	Definición del nuevo marco legal para los premios Tomás Francisco Prieto	Creación de un marco legal para los premios Tomás Francisco Prieto	Sctaría. General-Director del Museo
5.	<b>Finalización de la adaptación a la Ley 39/2015</b>	<b>Conjunto de actuaciones para implementar lo que establece las Leyes 39 y 40 /2015</b>	<b>Secretaría General</b>
5.1	Aprobación del Estatuto	Aprobación del Estatuto de la Entidad	Secretaría General



OBJETIVOS / INDICADORES (1)		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
<b>6.</b>	<b>Puesta en marcha de nuevas instalaciones</b>	<b>Conjunto de actuaciones para realizar la puesta en marcha de las nuevas instalaciones</b>	<b>Secretaría General / D. Industrial</b>
6.1	Segregación de terrenos	Estudio sobre la segregación de terrenos	Secretaría General / D. Industrial
6.2	Compra de terrenos	Adquisición de los terrenos	Secretaría General / D. Industrial
<b>7.-</b>	<b>Nueva normativa para proyecto tabacos</b>	<b>Nueva normativa para proyecto tabacos</b>	<b>Secretaría General/SIEF</b>
7.1	Consolidación normativa de identificadores electrónicos	Consolidación normativa de identificadores electrónicos	Secretaría General/SIEF
<b>8.</b>	<b>Implementación de acciones de control de desviaciones de costes</b>	<b>Conjunto de actuaciones desarrolladas entre Dirección Financiera y Departamentos afectados</b>	<b>D SIEF / Herramientas ofimáticas</b>
8.1	Reducción del gasto de servicios exteriores	Contención gasto servicios exteriores real acumulado vs. Gasto presupuestado acumulado en 5. (excluido servicios CNP y consultas RM)	D SIEF /
<b>9.</b>	<b>Nuevos servicios digitales</b>	<b>Desarrollo infraestructuras tecnológicas para soportar y desplegar soluciones para el sector público de servicios de firma e identificación</b>	<b>D SIEF</b>
9.1	Diseño de nueva infraestructura de sistemas de FNMT-RCM (Informática + Ceres)	Diseño de nueva infraestructura de sistemas de FNMT-RCM (Informática + Ceres)	D SIEF
9.2	Desarrollo firma centralizada p/ certificado pseudónimo	Desarrollo firma centralizada p/ certificado pseudónimo	D SIEF
9.3	Puesta en producción primer servicio en plataforma <i>blockchain</i>	Puesta en producción primer servicio en plataforma <i>blockchain</i>	D SIEF

**D RRHH** Dirección de Recursos Humanos

**D SIEF** Dirección de Sistemas de Información y Económico-Financiera

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

EJERCICIO 2020

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

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	TOTAL 2020
1.	<b>Mejora del control de accesos para personal de contratas</b>	10													
1.1	Entrada en productivo del nuevo sistema de control de accesos a FNMT de personal de contratas	10									X				
2.	<b>Adaptación a nuevas tecnologías y expansión geográfica</b>	27													
2.1	Desarrollo de la funcionalidad electrónica del DNle 4.0	9											X		
2.2	Identidad móvil FNMT: evaluar integración de Ceres Mobile con <i>wallet</i>	9											x		
2.3	Consolidar y fomentar la presencia de FNMT en los Mercados	9												X	
3.	<b>Constitución del Real Patronato de la Casa de la Moneda</b>	6													
3.1	Propuesta y designación de entidades integrantes del Patronato y Constitución	6										X			
4.	<b>Marco legal para los premios Tomás Francisco Prieto</b>	6													
4.1	Definición del nuevo marco legal para los premios Tomás Francisco Prieto	6									X				

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2020
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	
<b>5.</b>	<b>Finalización de la adaptación a la Ley 39/2015</b>	<b>7</b>													
5.1	Aprobación del Estatuto	7												X	
<b>6.</b>	<b>Puesta en marcha de nuevas instalaciones</b>	<b>12</b>													
6.1	Segregación de terrenos	6						X							
6.2	Compra de terrenos	6											X		
<b>7.</b>	<b>Nueva normativa para proyecto tabacos</b>	<b>6</b>													
7.1	Consolidación normativa de identificadores electrónicos	6							X						
<b>8.</b>	<b>Implementación de acciones de control de desviaciones de costes</b>	<b>6</b>													
8.1	Reducción del gasto de servicios exteriores (*)	6						806						1.208	2.014
<b>9.</b>	<b>Nuevos servicios digitales</b>	<b>20</b>													
9.1	Diseño de nueva infraestructura de sistemas de FNMT-RCM (Informática + Ceres)	8									X				
9.2	Desarrollo firma centralizada p/ certificado pseudónimo	6									X				
9.3	Puesta en producción primer servicio en plataforma <i>blockchain</i>	6							X						
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>													

(\*) Importes en miles de euros



Parque Móvil del Estado

---

**MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DEL  
PARQUE MÓVIL DEL ESTADO  
PARA EL EJERCICIO 2020**

**1. LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL PME**

El Parque Móvil del Estado ha cubierto una etapa decisiva para su modernización y consolidación como órgano especializado en la prestación de los servicios automovilísticos a la Administración General del Estado y los Órganos Constitucionales del Estado, siendo su misión la de gestionar su movilidad.

Esta reforma se ha llevado a cabo en un entorno de reducción del déficit público y contención generalizada del gasto. Aun así, la racionalización implementada a través de la reforma supone un nuevo reto para el PME, que debe calificarse como de estratégico, exigiéndonos mantener el impulso reformista y consolidar en el medio y largo plazo los logros ya alcanzados.

Por otra parte, tras la aprobación de la Ley 15/2014, de racionalización y otras medidas de reforma administrativa, el PME ha recibido un importante impulso en su ámbito competencial al establecer la Disposición Adicional 10ª de la citada Ley, que el Organismo debe elaborar y mantener el primer Registro de Vehículos de todo el Sector Público Estatal, así como controlar las nuevas adquisiciones a través de un régimen de autorización previa. La Orden HAP/1177/2015 desarrolló la Disposición Adicional 10ª y aún se ha matizado en la Orden HFP/185/2018, de 21 de febrero para dar consistencia y valor jurídico a los criterios que va estableciendo la Comisión de Adquisición e Inventario de Vehículos y Homologación de Servicios (COAV) en el ejercicio de sus funciones.

Asimismo, ha sido muy importante para el proceso de modernización y consolidación de la transformación digital en el que está incurso el PME, siendo ésta una de sus líneas estratégicas, la publicación de la citada Orden HFP/185/2018, de 21 de febrero que ha dado forma a la aplicación informática «Gestión Automatizada de la Movilidad Oficial» para la gestión de los servicios automovilísticos.

Teniendo en cuenta las consideraciones que se acaban de realizar, se pueden sintetizar las líneas estratégicas del PME y su concreción en objetivos para el ejercicio 2020 de la siguiente manera:

I.- Mejora de la eficiencia a través de la Transformación Digital del Organismo.

- ✓ Implantación del algoritmo GAMO
- ✓ Implantación de un módulo de seguimiento a la facturación
- ✓ Tramitación totalmente electrónica del 80 de los contratos menores

II.- Avance en la movilidad sostenible:

- ✓ Renovación de la flota con criterios sostenibles

III.- Mejora de la seguridad y salud de los empleados

- ✓ Fomento y evaluación de la salud del personal trabajador del PME > 50 años

## **2. OBJETIVOS**

Los objetivos diseñados para el ejercicio 2020, aprobados por el Consejo Rector del Parque Móvil del Estado son 5, que comprenden 22 indicadores.

Su desglose por Subdirecciones Generales es el siguiente, aunque algunos de ellos necesitan de la implicación de varias de las Subdirecciones:

SUBDIRECCIONES GENERALES PME	Nº OBJETIVOS	Nº INDICADORES	Nº SUBINDICADORES
SECRETARIA GENERAL	1	5	--
S.G. GESTION	2	9	--
S.G. RÉGIMEN ECONÓMICO	1	4	
S.G. RECURSOS HUMANOS	1	4	
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>22</b>	

A continuación, se informa sobre el detalle de cada uno de ellos.

## **3. MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS 2020**

A continuación se presenta la Memoria del Plan de Objetivos el Parque Móvil del Estado, correspondiente al ejercicio 2020.



### **3.1. FUNCIONES DEL ORGANISMO AUTÓNOMO PARQUE MÓVIL DEL ESTADO**

El Parque Móvil del Estado (PME) está configurado como un Organismo Autónomo de los previstos en la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, adscrito al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas a través de la Subsecretaría.

Su estructura y funcionamiento están regulados por el Real Decreto 146/1999, de 29 de enero, por el que se modifica la estructura orgánica básica y funciones, y se transforma el Organismo Autónomo Parque Móvil Ministerial en Parque Móvil del Estado, en su redacción actual dada por el R.D. 1527/2012, de 8 de noviembre (BOE 30 de noviembre) por el que se reforma el PME.

El organigrama del Parque Móvil del Estado consta de un Consejo Rector y una Dirección General. El Consejo Rector se compone de doce Vocales más el secretario del mismo, está presidido por la Subsecretaria del Departamento, siendo su Vicepresidente el Director General del PME y su Secretaria la Secretaria General del Organismo. Los Vocales representan a los Departamentos Ministeriales con competencias sustantivas que afectan al funcionamiento interno del Organismo y los usuarios del PME.

Conforme al artículo 14 del Real Decreto 146/1999 citado, del Director General dependen las Subdirecciones Generales siguientes:

- Secretaría General
- Subdirección General de Gestión, que sustituye al Director General en caso de vacante
- Subdirección General de Régimen Económico
- 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 los Órganos Centrales de la Administración General del Estado,

organismo públicos y demás entidades de derecho público, vinculados o dependientes de la Administración General del Estado, así como los de los Órganos Constitucionales del Estado.

Los servicios de automovilismo de las Fuerzas Armadas, de la D.G. de la Guardia Civil, de la D.G. de la Policía y del Parque de Maquinaria dependiente de los Ministerios de Fomento y de Agricultura y Medio Ambiente no son prestados por el PME, conforme determina el art. 4.2 del R.D. 146/1999.

El PME 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 son los siguientes:

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

Los servicios periféricos del PME, conforme regula el R.D. 1163/1999 de 2 de julio, de integración de los servicios periféricos del organismo autónomo Parque Móvil del Estado en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, se encuentran integrados en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, de los que dependen orgánicamente, a través de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

De manera sucinta, las actividades administrativas referidas a la gestión ordinaria de cada Subdirección se desprenden de los cometidos fijados en el R.D. 146/1999:

### **SECRETARÍA GENERAL:**

1. La seguridad, régimen interior, asuntos generales y la coordinación e inspección de las unidades, instalaciones y servicios del organismo.
2. El desempeño de las funciones específicas de Secretariado del Consejo Rector y la atención de las relaciones externas y de protocolo.
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 des adscripción de los mismos.
4. La formación y mantenimiento actualizado de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, tanto propios como adscritos.
5. La planificación, diseño y operación de los sistemas y tecnologías de la información y las comunicaciones del Organismo.
6. La gestión de las políticas ambientales y de calidad.
7. 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 GESTIÓN:**

1. La ordenación de la prestación de los servicios automovilísticos, con la consiguiente distribución de efectivos humanos y medios materiales.
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 de los servicios de automoción.
3. La atención del mantenimiento y reparación de los vehículos.
4. La gestión y control de los consumos de carburantes.
5. La homologación de servicios establecida en el artículo 6 del presente Real Decreto.

### **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN ECONÓMICO:**

1. La gestión 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.

### **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 de los trabajadores y la gestión y tramitación de las ayudas al personal, acción social y demás actividades sociales.
3. La supervisión, racionalización y reordenación de la asignación de los efectivos humanos a los usuarios, servicios y unidades del organismo.
4. El servicio médico de empresa y la gestión de la prevención de riesgos laborales.

Además de las funciones que se acaban de describir, recogidas en el RD 1527/2012, la Ley 15/2014, de 16 de septiembre (BOE del 17), de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, ha incluido una disposición adicional (décima) mediante la que se crea el Registro de Vehículos del Sector Público Estatal, que 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. Esta disposición se ha complementado por la Orden HAP/1177/2015, de 17 de junio, por la que se regula el Registro Oficial de Vehículos del Sector Público Estatal, modificada por Orden HFP/185/2018, de 21 de febrero, por la que se modifica la Orden HAP/149/2013, de 29 de enero, por la que se regulan los servicios de automovilismo que prestan el Parque Móvil del Estado y las

Unidades del Parque Móvil integradas en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones insulares, así como la Orden HAP/1177/2015, de 17 de junio, por la que se regula el Registro de Vehículos del Sector Público Estatal.

El PME 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, además de establecer criterios de homologación de los servicios en cuanto a la determinación de los modelos, características y tipos de vehículos, tal y como determina el punto 6 de la D.A. 10ª de la Ley 15/2014.

### **3.2. ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN**

Los objetivos aprobados por la Dirección General del Organismo para el ejercicio 2019, así como los indicadores relativos al seguimiento del cumplimiento de dichos objetivos, se adjuntan al presente documento, los cuales se han diferenciado por cada una de las Subdirecciones Generales.

#### **3.2.1. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

##### **Objetivo 1. Fomento y evaluación de la salud del personal trabajador del PME > 50 años**

La campaña constará de toma de datos de salud aplicada al personal del PME mayor de 50 años.

Los parámetros que obtengamos tienen como objetivo la detección de Obesidad, Hipertensión Arterial, Apnea del Sueño y Trastornos Cognitivos. En caso de hallazgos patológicos aconsejaremos al trabajador acudir a la asistencia sanitaria que proceda.

Para alcanzar el objetivo se hará:

- Estudio de la población a través de la aplicación informática Opera y Medtra.
- Comunicar la campaña de salud a la población a estudio, utilizando sistemas generales: página Web del Organismo, correo electrónico, sistema automatizado SMS.
- Captación directa

El método a seguir constará de:

- Firma de consentimiento informado.
- Medición de talla, peso, perímetro abdominal
- Medición de frecuencia cardiaca y de presión arterial.
- Cumplimentación Test de Epworth (ESE)
- Cumplimentación Test Mini-Mental State (MMSE)

La campaña tendrá lugar durante todo el año 2020, con diferentes fases, con controles de cumplimiento de objetivo de forma periódica.

Tras realizar varias campañas de salud, para la detección de diferentes patologías, circunscritas a meses concretos y de duración limitada, se ha comprobado el bajo calado del mensaje dando resultados en la población a estudio con una incidencia inferior al 5.

El objetivo será alcanzar al menos el 50 del segmento de población al que va dirigida la campaña.

El estudio será realizado por el personal del Servicio Médico del PME con los medios técnicos del propio Servicio Médico.

### **3.2.2. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN**

#### **Objetivo 2: Renovación de la flota con criterios sostenibles**

En el año 2018 el Parque Móvil del Estado inició la renovación de la flota comenzando por la sustitución de los vehículos que tenían un mayor número de kilómetros y



presentaban un más alto nivel de obsolescencia, adquiriéndose 164 vehículos híbridos con destino a prestar servicio a Ministros, Presidentes de Órganos Constitucionales y ex Presidentes del Gobierno (31), Secretarios de Estado y asimilados (31) y Subsecretarios y asimilados y miembros de los Órganos Constitucionales (102), así como 9 vehículos eléctricos con destino a servicios ordinarios (Incidencias).

En el presente ejercicio se ha continuado con la renovación, adquiriéndose 145 vehículos híbridos (140 para servicios de representación y solicitudes Gamo, y 5 para servicios de incidencias), un Autobús para traslado de personal, un vehículo para su posterior transformación para personas con movilidad reducida, 5 vehículos eléctricos para incidencias, 4 berlinas grandes híbridas para atender el servicio de Protocolo del Estado y 4 monovolúmenes para transporte colectivo de delegaciones, además de un vehículo especial.

Para el próximo ejercicio, el Parque Móvil del Estado se propone seguir avanzando en la renovación de su flota, siempre con criterios sostenibles, analizando previamente aquellos segmentos que presenten mayores necesidades, incluidas furgonetas y motocicletas, aunque la oferta de estas últimas a través de Acuerdo Marco es muy limitada.

### **Objetivo 3: Implantación del algoritmo GAMO**

Tras la implantación inicial en 2018 de la plataforma GAMO (Gestión Automatizada de la Movilidad Oficial del Estado), se está trabajando en hacer más eficiente la prestación de los servicios GAMO por medio del uso de nuevas tecnologías.

Uno de los componentes fundamentales para la prestación eficiente de los servicios automovilísticos es la elección del conductor idóneo para la prestación de cada servicio, intentando minimizar desplazamientos innecesarios entre servicios y optimizando así el uso de los recursos del PME.

El Algoritmo GAMO es el componente que permitirá la elección automatizada del conductor más óptimo para cada servicio, ayudando por lo tanto a los gestores GAMO, que actualmente deben buscar de forma manual cada conductor.

Para la implantación de este nuevo componente será necesario modificar la forma de trabajar de la Subdirección de Gestión, ya que pasa a ser fundamental que los datos en los que se basa el algoritmo estén correctamente almacenados en OPERA, aplicación de gestión integral de los servicios.

Se implantará primero en la selección puntual en OPERA del conductor para cada servicio, pasando posteriormente por una fase de depuración y parametrización del algoritmo, para garantizar que su funcionamiento es correcto. Finalmente, el algoritmo se implantará para la planificación de un conjunto de servicios, típicamente la planificación de los servicios del día siguiente.

Este objetivo requiere la estrecha colaboración de la Subdirección de Gestión y de la Secretaría General, como unidad encargada del desarrollo e implantación de los Sistemas de Información que dan soporte al PME.

### **3.2.3. SECRETARÍA GENERAL**

#### **Objetivo 4: Módulo de seguimiento a la facturación**

El programa informático OPERA se ha convertido en el eje vertebrador de la actividad del PME. Esta aplicación se complementa con otras aplicaciones y servicios horizontales ofrecidos por distintas unidades de la Administración General del Estado, principalmente la Secretaría General de Administración Digital y la Intervención General de la Administración del Estado.

Es por ello que, siguiendo con la línea de consolidación y reutilización de sistemas de información, la gestión económico-presupuestaria del PME se tramita a través de SOROLLA2.

Para facilitar la comunicación de estos dos mundos, y en concreto para facilitar el seguimiento de las facturas por parte de las unidades gestoras de los servicios y conecedoras, por tanto, de los gastos que han originado estas facturas, se va a desarrollar un módulo de seguimiento a la facturación. Este módulo se va a integrar en el módulo ya existente de contratación de OPERA, que ha facilitado enormemente la comunicación entre las Subdirecciones proponentes de las contrataciones y la Subdirección de Régimen Económico, encargada de las licitaciones.

### **3.2.4. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN ECONÓMICO**

#### **Objetivo 5: Tramitación electrónica del 80 de los contratos menores**

Tras la consecución exitosa del objetivo de 2019 que planteaba la posibilidad de tramitar contratos menores de forma totalmente electrónica a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público, se quiere extender esta forma de contratación. La licitación electrónica de los contratos menores a través de PLACSP dota a la contratación de totales garantías, publicidad y transparencia, como exige la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

De nuevo por medio de la Transformación Digital se consigue agilizar el procedimiento de la contratación, siguiendo con el espíritu de las líneas estratégicas del PME.

## **4. DESCRIPCIÓN DE LOS MEDIOS DISPONIBLES PARA CUMPLIR LOS OBJETIVOS Y VALORACIÓN DE 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, para cumplir los objetivos aprobados, valorando asimismo su suficiencia.

### **4.1. 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 2020.

### **4.2. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN**

El cumplimiento de los objetivos podrá llevarse a cabo con los propios medios personales y materiales de la Subdirección. En su conjunto, se estiman suficientes los medios disponibles para su cumplimiento en los plazos establecidos.

### **4.3. SECRETARÍA GENERAL**

Los medios personales de que dispone la Secretaría General son escasos y con perfiles, en algunos casos, inadecuados no obstante se considera que se puede hacer frente con ellos al objetivo propuesto; por otra parte, los medios técnicos sí son los adecuados para el cumplimiento de los objetivos que se proponen

Para abordar los mantenimientos evolutivos y correctivos del software se está tramitando un contrato por procedimiento abierto que sustituirá en 2020 los actuales contratos, que por razón de su cuantía, se licitaban por medio de contratación centralizada.

#### **4.4. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN ECONÓMICO**

La Subdirección cuenta con 18 personas repartidas en 4 servicios: Ordenación de Pagos, Contabilidad, Contratación y Análisis de Costes y Facturación. La realización de este objetivo estará centrada en el servicio de ordenación de Pagos, quien lleva la tramitación de los contratos menores. Se estiman en general suficientes los medios disponibles para su cumplimiento en los plazos establecidos.

### **5. TIEMPO PREVISTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS**

La programación temporal para el adecuado cumplimiento de los objetivos aprobados por la Dirección General del Organismo Autónomo Parque Móvil del Estado, para el ejercicio 2020, 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 2020.

### **6. RIESGOS QUE CONDICIONAN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN**

A continuación se indican los principales riesgos que determinan o condicionan el cumplimiento del Plan de Objetivos 2020, desagregadas por entre las cuatro Subdirecciones Generales que integran el organigrama del PME:

#### **6.1. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

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

#### **6.2. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN**

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

#### **6.3. SECRETARÍA GENERAL**

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

#### **6.4. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN ECONÓMICO**

El único riesgo se refiere a la mayor o menor colaboración de las empresas para participar en las convocatorias de contrato menor por vía electrónica. Cada vez más empresas están preparadas y acostumbradas, pero muchas todavía sienten rechazo a esta forma de relación.

### **7. ANÁLISIS DE CONDICIONALIDAD DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS**

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

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

#### **7.1. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

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

#### **7.2. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN**

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

#### **7.3. SECRETARÍA GENERAL**

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

#### **7.4. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN ECONÓMICO**

El único riesgo se refiere a la mayor o menor colaboración de las empresas para participar en las convocatorias de contrato menor por vía electrónica. Cada vez más empresas están preparadas y acostumbradas, pero muchas todavía sienten rechazo a esta forma de relación.

EL DIRECTOR GENERAL,  
Miguel Ángel Cepeda Caro

DEFINICION DE OBJETIVOS E INDICADORES

EJERCICIO 2020

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.	<b>FOMENTO Y EVALUACIÓN DE LA SALUD DEL PERSONAL TRABAJADOR DEL PME&gt; 50 AÑOS</b>	<b>Estudio preventivo de salud sobre obesidad (talla, perímetro abdominal); hipertensión arterial (medición de presión arterial y frecuencia cardiaca); apnea del sueño (Test de Epworth, ESE); deterioro cognitivo (Test Mini mental State MMSE)</b>	
1.1.	Extracción de datos	Extracción de los datos objeto del estudio para diagnóstico de situación de la población afectada en el tramo de edad establecido	Programas informáticos ÓPERA y MEDTRA
1.2.	Planificación campañas	En base al diagnóstico de situación obtenido, redacción de las actuaciones a realizar con cronograma de la planificación de medidas a implantar mediante campañas.	Manual
1.3.	Ejecución y evaluación	Desarrollo de las medidas planificadas: Realización de las pruebas y medición de resultados	Manual
1.4.	Análisis y estudio de resultados	Redacción de memoria con la valoración de los resultados obtenidos. En los casos que proceda, derivación a la asistencia sanitaria correspondiente	Programas informáticos MEDTRA y Manual
2.	<b>RENOVACIÓN DE LA FLOTA CON CRITERIOS SOSTENIBLES</b>	<b>Completar la renovación de la flota sustituyendo los vehículos que por su antigüedad, elevado kilometraje y obsolescencia ya no son aptos para la prestación de los servicios de automovilismo, realizándose dicha renovación con criterios sostenibles.</b>	
2.1.	Plan de inversiones	Propuesta de adquisición de vehículos a la vista del estudio de necesidades realizado por el PME	Manual
2.2.	Informe de la COAV	Informe sobre la propuesta anterior de la Comisión de Adquisición e Inventario de Vehículos y Homologación de Servicios	Manual
2.3.	Aprobación Director General	Aprobación de la propuesta anterior por el Director General	Manual
2.4.	Propuesta de contratación	Elaboración de la Propuesta de Contratación de los vehículos a adquirir	Manual
2.5.	Tramitación de expediente	Tramitación del Expediente de contratación por la Subdirección General de Régimen Económico	Manual/ÓPERA
2.6.	Recepción de los vehículos	Recepción, registro y matriculación de los vehículos adquiridos	Manual/ÓPERA



OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
<b>3.</b>	<b>IMPLANTACIÓN DEL ALGORITMO GAMO</b>	<b>Implantación de una solución de selección de conductor idóneo basada en tecnologías de <i>BigData</i> y Geolocalización</b>	
3.1.	Implantación del algoritmo GAMO de selección de conductor	Implantación del algoritmo en la ventana de selección de conductor de OPERA, de forma que se proponga al gestor el conductor óptimo para cada uno de los servicios GAMO	Manual y ÓPERA
3.2.	Depuración y parametrización del algoritmo	Parametrización del algoritmo para obtener los resultados óptimos para cada servicio.	Manual y OPERA
3.3.	Implantación del algoritmo para la planificación diaria de los servicios	Implantación del algoritmo para la selección de conductor idóneo en un conjunto de servicios GAMO, de forma que se pueda aplicar a la planificación diaria de los servicios en conjunto	Manual y OPERA
<b>4.</b>	<b>MÓDULO DE SEGUIMIENTO DE LA FACTURACIÓN</b>	<b>Implementación de un módulo de seguimiento de la facturación en OPERA que permita tener un control de la facturación de forma integrada con la contratación</b>	
4.1.	Análisis	Análisis funcional de los requisitos del nuevo módulo	Manual
4.2.	Desarrollo	Desarrollo del nuevo módulo de seguimiento a la facturación	Manual
4.3.	Pruebas	Pruebas del módulo	Manual
4.4.	Implantación en una subdirección	Implantación del módulo en una de las subdirecciones del PME	Manual y ÓPERA
4.5.	Extensión a todo el organismo	Implantación del módulo en todo el organismo	Manual y ÓPERA
<b>5.</b>	<b>TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DEL 80 DE LOS CONTRATOS MENORES</b>	<b>Consecución de la tramitación totalmente electrónica, por medio de la Plataforma de Contratación del Sector Público, del 80 de los contratos menores licitados por el PME</b>	
5.1.	Alcanzar el 20	El 20 de los contratos menores deben ser tramitados de forma totalmente electrónica a través de PLACSP	Manual y PLACSP
5.2.	Alcanzar el 40	El 40 de los contratos menores deben ser tramitados de forma totalmente electrónica a través de PLACSP	Manual y PLACSP
5.3.	Alcanzar el 60	El 60 de los contratos menores deben ser tramitados de forma totalmente electrónica a través de PLACSP	Manual y PLACSP
5.4.	Alcanzar el 80	El 80 de los contratos menores deben ser tramitados de forma totalmente electrónica a través de PLACSP	Manual y PLACSP

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

EJERCICIO 2020

CENTRO DIRECTIVO: PARQUE MÓVIL DEL ESTADO

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2020	TOTAL 2019
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		
<b>1.</b>	<b>FOMENTO Y EVALUACIÓN DE LA SALUD DEL PERSONAL TRABAJADOR DEL PME &gt; 50 AÑOS</b>	<b>20</b>														
1.1.	Extracción de datos	2	X													
1.2.	Planificación campañas	6			X											
1.3.	Ejecución y evaluación	8								X						
1.4.	Análisis y estudio de resultados	4											X			
<b>2.</b>	<b>RENOVACIÓN DE LA FLOTA CON CRITERIOS SOSTENIBLES</b>	<b>30</b>														
2.1.	Plan de inversiones	3		X												
2.2.	Informe de la COAV	2			X											
2.3.	Aprobación Director General	3			X											
2.4.	Propuesta de contratación	7			X											
2.5.	Tramitación de expediente	10								X						
2.6.	Recepción de los vehículos	5											X			
<b>3.</b>	<b>IMPLANTACIÓN DEL ALGORITMO GAMO</b>	<b>15</b>														
3.1.	Implantación del algoritmo GAMO de selección de conductor	5			X											

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2020	TOTAL 2019
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		
3.2.	Depuración y parametrización del algoritmo	5							X							
3.3.	Implantación del algoritmo para la planificación diaria de los servicios	5										X				
<b>4.</b>	<b>MÓDULO DE SEGUIMIENTO DE LA FACTURACIÓN</b>	<b>15</b>														
4.1.	Análisis	3		X												
4.2.	Desarrollo	3			X											
4.3.	Pruebas	2				X										
4.4.	Implantación en una subdirección	3					X									
4.5.	Extensión a todo el organismo	4							X							
<b>5.</b>	<b>TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DEL 80 DE LOS CONTRATOS MENORES</b>	<b>20</b>														
5.1.	Alcanzar el 20	4			X											
5.2.	Alcanzar el 40	4						X								
5.3.	Alcanzar el 60	4									X					
5.4.	Alcanzar el 80	8												X		



Comisionado para el Mercado de Tabacos

---

**MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DEL  
COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS  
PARA EL EJERCICIO 2020**

**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, ejercerá 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.

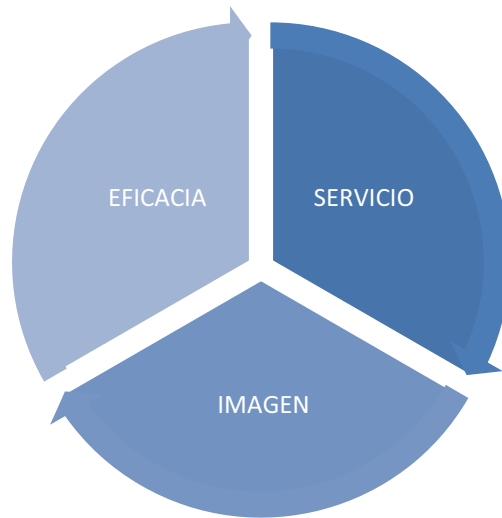
## **2. ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN**

El Plan del CMT, como organismo de la Administración General del Estado, tiene como principal eje vertebrador servir con objetividad a los intereses públicos, con sometimiento pleno al ordenamiento jurídico. Para ello, todos los objetivos del plan se enmarcan en tres líneas estratégicas: mejora de la eficacia, el servicio y la imagen corporativa.

La primera línea estratégica consiste en adoptar aquellas medidas que sean necesarias para **mejorar la eficacia** en el funcionamiento del CMT, dotando al Organismo de mejores herramientas jurídicas, así como de mejores recursos que redunden en el interés general. Para ello, se van a adoptar e impulsar varios cambios normativos de diverso rango que permitan actualizar la normativa vigente y adaptarla a las necesidades actuales del CMT, de los operadores del mercado y de la sociedad.

La segunda línea estratégica busca **mejorar el servicio público** que se presta a los ciudadanos, los operadores del mercado de tabacos y al resto del sector público y privado. Esto se pretende lograr optimizando la red de Expendedurías del Estado como prestadora de servicios públicos, mejorando la información del mercado y la atención pública a los ciudadanos y a los operadores.

La tercera línea estratégica va encaminada a cuidar y **modernizar la imagen** corporativa del CMT y de la red de Expendedurías del Estado, adoptando, entre otras, medidas de mejora de la eficiencia y sostenibilidad, y adaptando los servicios a las necesidades de la sociedad.



Encaminados al cumplimiento de las tres líneas estratégicas, hay varias medidas que se consideran idóneas para lograrlo: adoptar los cambios normativos necesarios, adaptar la red de expendedurías del Estado a las necesidades actuales, mejorar el servicio de atención a los ciudadanos y a los operadores, medidas de sostenibilidad y accesibilidad, guías para operadores del mercado e impulsar la digitalización de los procedimientos.



**Primer objetivo: Nueva Ley del mercado de tabacos**

Es necesario actualizar la Ley 13/1998, de 4 de mayo, de ordenación del mercado de tabacos y normativa tributaria, así como su normativa de desarrollo, que no ha recibido modificaciones o actualizaciones relevantes desde su aprobación, para adaptarla tanto a la última normativa internacional (Convenio Marco de la OMS y Protocolo contra el comercio ilícito), como a la normativa europea reguladora de los productos del tabaco (Directiva 2014/40/UE y normas de desarrollo).

Esta modificación tendría como objetivo modernizar y aclarar la regulación de los derechos y obligaciones de los operadores, actualizar el procedimiento sancionador, el régimen de infracciones y sanciones, incluyendo las relativas a los posibles incumplimientos en materia de trazabilidad y medidas de seguridad, o actualizar el ámbito competencial del CMT para asegurar el cumplimiento por los operadores de toda la normativa aplicable a los productos del tabaco y la mejor salvaguarda de los intereses públicos.

Los trámites incluyen una consulta pública previa con asociaciones y los actores sociales afectados, durante los primeros meses de 2020, la elaboración del texto normativo a mediados de 2020, los informes preceptivos y facultativos que aseguren el acierto de la norma, el trámite de información pública para que puedan participar todos los interesados en el texto definitivo a finales de 2020 y su tramitación parlamentaria como norma con rango de ley.

	Primer trimestre 2020	Segundo trimestre 2020	Tercer trimestre 2020	Cuarto trimestre 2020
Consulta pública previa				
Elaboración de borrador				
Informes y dictámenes				
Información pública				
Propuesta borrador				

## Segundo objetivo: Nuevas Circulares y Resoluciones del CMT

Es conveniente, en el ejercicio de la potestad normativa atribuida al CMT, adoptar nuevas circulares que faciliten a los operadores el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos, y a la Administración asegurar el cumplimiento de las normas.

En primer lugar, la aprobación de **modelos de solicitudes** para el inicio de trámites administrativos por parte de los operadores, sobre todo de los expendedores, que les facilite el cumplimiento de sus obligaciones y de los requisitos exigidos por la normativa. Entre otros, se incluirá un nuevo modelo de **declaración para la comercialización de otros productos** o servicios, dotando de mayor seguridad jurídica a los operadores y facilitando el cumplimiento de la regulación actual.

En segundo lugar, la regulación de las **promociones** de productos del tabaco en las expendedorías, para asegurar la neutralidad de las mismas y el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa.

En tercer lugar, se aprobará un modelo para el **registro de operadores**, que permita la comprobación del cumplimiento de todos los requisitos y que se mantendrá actualizado periódicamente.

	Primer trimestre 2020	Segundo trimestre 2020	Tercer trimestre 2020	Cuarto trimestre 2020
Elaboración del texto				
Informes y dictámenes				
Información pública				
Publicación en el BOE				

## Tercer objetivo: Reordenación de la red de Expendedurías del Estado

Es necesario efectuar un análisis de la situación de la red y de su distribución geográfica, teniendo en cuenta las necesidades derivadas de los cambios demográficos que ha habido en España desde el año 2003, último año en el que se convocó concurso público de

expendedurías, con nuevas zonas urbanas con necesidades de acceso a la red. Una vez hecho el análisis de la situación de la red y de las necesidades de los usuarios, se adaptará el número de expendedurías y su ubicación, de tal forma que se mantenga y mejore la prestación del servicio en todo el territorio nacional de forma adecuada y suficiente, para lo cual será necesaria la convocatoria de subastas en aquellos territorios en los que no haya una disponibilidad adecuada de expendedurías.

	Primer trimestre 2020	Segundo trimestre 2020	Tercer trimestre 2020	Cuarto trimestre 2020
Análisis de la situación actual				
Elaboración de bases de nuevas subastas				
Convocatoria de subastas				

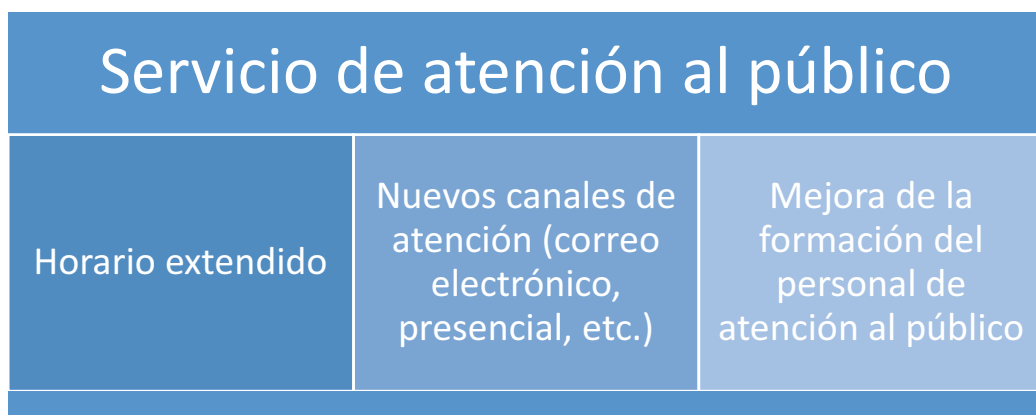
**Cuarto objetivo: Impulso de la red de Expendedurías del Estado en la prestación de servicios públicos**

Se impulsará el papel de la red de expendedurías del Estado como prestadora de servicios públicos, informando a todos los departamentos ministeriales, organismos públicos, Comunidades Autónomas y otras administraciones de la disponibilidad de una red de expendedurías del Estado compuesta por más de 12.000 concesionarios del Estado distribuidos por todo el territorio nacional y accesible para la prestación de cualquier tipo de servicio público. Se promoverá la firma de convenios con otras administraciones para la prestación de aquellos servicios públicos que puedan requerir y para los cuales la red sea más idónea.

	Primer trimestre 2020	Segundo trimestre 2020	Tercer trimestre 2020	Cuarto trimestre 2020
Consulta con asociaciones				
Remisión de cartas a los organismos				
Tramitación de convenios				

**Quinto objetivo: servicio de atención ciudadana**

Se va a reforzar la prestación del servicio de atención telefónica a los operadores y usuarios, ampliando el horario de atención, el personal disponible, los canales de atención (incluyendo la contestación a correos electrónicos y atención presencial) y mejorando y actualizando la información que se ofrece. Además, se implantará un sistema de evaluación continua de la calidad del servicio que permita detectar y corregir las deficiencias detectadas por los usuarios.



Con estas medidas, se pretende mejorar el servicio público y el funcionamiento de la Administración, facilitar a los ciudadanos y a los operadores el cumplimiento de la normativa mediante un mejor conocimiento de sus derechos y obligaciones.

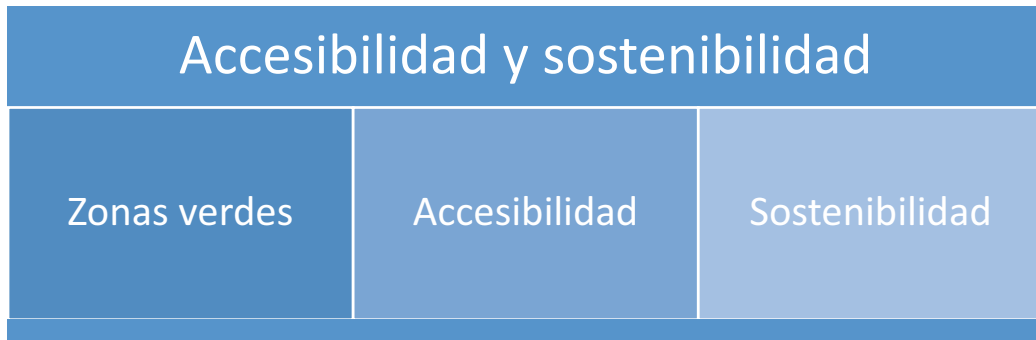
	Primer trimestre 2020	Segundo trimestre 2020	Tercer trimestre 2020	Cuarto trimestre 2020
Elaboración de pliegos del nuevo contrato				
Licitación y adjudicación				
Inicio del servicio				

**Sexto objetivo: accesibilidad y sostenibilidad**

Se adoptarán medidas sostenibilidad medioambiental, ahorro y eficiencia en la gestión de residuos, consumo de energía, consumo de agua, etc. Entre otras, se exigirán entre las



obligaciones de los contratistas de mantenimiento más medidas de mejora de protección medioambiental. Además, se llevarán a cabo medidas que mejoren la sostenibilidad del edificio.



Se aumentarán las zonas verdes disponibles mediante la instalación de jardines verticales en las fachadas y aumentando los espacios verdes y el arbolado de las zonas comunes y de acceso público.

Se adoptarán medidas para facilitar la accesibilidad a las instalaciones del CMT de personas con movilidad reducida, especialmente al registro y a las zonas de atención al ciudadano, trasladando su ubicación actual a otra de acceso más accesible y fácil.

	Primer trimestre 2020	Segundo trimestre 2020	Tercer trimestre 2020	Cuarto trimestre 2020
Contratación sostenible				
Mejora de accesibilidad al edificio				
Nuevas zonas verdes				

**Séptimo objetivo: Guías para operadores**

Las administraciones públicas deben buscar de forma continua la mejora en la prestación de servicios públicos, adaptándose a las nuevas necesidades de la sociedad y a una demanda cada vez mayor de calidad, eficacia y transparencia.

Para ello, se aprobarán guías y manuales de dudas frecuentes (FAQ) para los distintos tipos de operadores (fabricantes, importadores, distribuidores, expendedores y PVR), informando

sobre sus derechos y obligaciones, contribuyendo a facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, contribuyendo además a mejorar la seguridad jurídica de los operadores.

	Primer trimestre 2020	Segundo trimestre 2020	Tercer trimestre 2020	Cuarto trimestre 2020
Consulta asociaciones y operadores				
Elaboración de guías				
Publicación de guías y manuales				

### Octavo objetivo: Digitalización

Se continuará la implementación del **plan de sistemas** mediante la ejecución y supervisión de la actual encomienda de gestión durante el año 2020, que incluye la digitalización de todos los procesos del CMT y de la relación con los usuarios.

Se impulsará la adhesión a los convenios e instrumentos necesarios que permitan la **notificación electrónica**, así como una **notificación en papel más eficiente** mediante el uso de Centros de Impresión y Ensobrado (CIE).



Se reforzará la **presencia e imagen digital** del CMT mediante la modernización de la página web y el uso de redes sociales del CMT y del Ministerio (Google, Twitter, etc.) para hacer más accesible la información, y mejorar y modernizar la imagen corporativa.

	Primer trimestre 2020	Segundo trimestre 2020	Tercer trimestre 2020	Cuarto trimestre 2020
Plan de sistemas				
Refuerzo de la presencia digital				
Adhesión a convenios y encomiendas				

### **3. MEDIOS DISPONIBLES PARA CUMPLIR LOS OBJETIVOS Y VALORACIÓN DE SU SUFICIENCIA**

**Primer objetivo: Nueva Ley del mercado de tabacos**

Medios Humanos: Área Jurídica

**Segundo objetivo: Nuevas Circulares y Resoluciones del CMT**

Medios Humanos: Área Jurídica

**Tercer objetivo: Reordenación de la red de Expendedurías del Estado**

Medios Humanos: Área de control y gestión del Mercado, Área Jurídica, Área Económico-Financiera

**Cuarto objetivo: Impulso de la red de Expendedurías del Estado en la prestación de servicios públicos.**

Medios Humanos: Área de control y gestión del Mercado, Área Jurídica

**Quinto objetivo: Servicio de atención ciudadana.**

Medios Humanos: Área Económico-Financiera

**Sexto objetivo: Accesibilidad y sostenibilidad.**

Medios Humanos: Área Económico-Financiera

**Séptimo objetivo: Guías para operadores.**

Medios Humanos: Área de control y gestión del Mercado, Área Jurídica, Área de Inspección

**Octavo objetivo: Digitalización.**

Medios Humanos: Área TIC, Área Jurídica

#### **4. TIEMPO PREVISTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS**

**Primer objetivo: Nueva Ley del mercado de tabacos.**

El previsto en la ficha de planificación de objetivos.

**Segundo objetivo: Nuevas Circulares y Resoluciones del CMT.**

El previsto en la ficha de planificación de objetivos.

**Tercer objetivo: Reordenación de la red de Expendedurías del Estado.**

El previsto en la ficha de planificación de objetivos.

**Cuarto objetivo: Impulso de la red de Expendedurías del Estado en la prestación de servicios públicos.**

El previsto en la ficha de planificación de objetivos.

**Quinto objetivo: servicio de atención ciudadana.**

El previsto en la ficha de planificación de objetivos.

**Sexto objetivo: accesibilidad y sostenibilidad**

El previsto en la ficha de planificación de objetivos.

**Séptimo objetivo: Guías para operadores**

El previsto en la ficha de planificación de objetivos.

**Octavo objetivo: Digitalización**

El previsto en la ficha de planificación de objetivos.

#### **5. RIESGOS QUE CONDICIONAN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN**

**Primer objetivo: Nueva Ley del mercado de tabacos**

Déficit de personal. Complejidad en la elaboración y la tramitación del proyecto o cambios normativos imprevistos que afecten a las modificaciones planteadas.

**Segundo objetivo: Nuevas Circulares y Resoluciones del CMT**

Complejidad en la elaboración y la tramitación del proyecto o cambios normativos imprevistos que afecten a las modificaciones planteadas. Déficit de personal.

**Tercer objetivo: Reordenación de la red de Expendedurías del Estado**

Déficit de personal. Dificultades imprevistas en el análisis de necesidades de la Red o en la preparación, convocatoria y resolución de subastas.

**Cuarto objetivo: Impulso de la red de Expendedurías del Estado en la prestación de servicios públicos**

Dificultades imprevistas en las herramientas jurídicas que permitan la articulación de los acuerdos con otras entidades públicas.

**Quinto objetivo: servicio de atención ciudadana.**

Imprevistos en el procedimiento de licitación que retrasen la adjudicación e inicio de la ejecución del contrato.

**Sexto objetivo: accesibilidad y sostenibilidad.**

Imprevistos en el procedimiento de licitación que retrasen la adjudicación e inicio de la ejecución del contrato.

**Séptimo objetivo: Guías para operadores.**

Déficit de personal. Complejidad en la elaboración o cambios normativos imprevistos que afecten a la elaboración de las Guías.

**Octavo objetivo: Digitalización.**

Problemas imprevistos en la planificación o la ejecución de la encomienda con INECO

## **6. ANÁLISIS DE CONDICIONALIDAD DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS**

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.

**DEFINICION DE OBJETIVOS E INDICADORES**

**EJERCICIO 2020**

**CENTRO DIRECTIVO: COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS**

**LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO:** a) Mejorar la eficacia en el funcionamiento del CMT. b) Mejorar el servicio público. c) Modernizar la imagen corporativa del CMT y de la Red de Expendedurías del Estado.

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
<b>1.</b>	<b>Nueva Ley del Mercado de Tabacos.</b>	Nueva Ley del mercado de tabacos y normativa tributaria para adaptarla a la última normativa internacional y a la normativa europea reguladora de los productos del tabaco.	
1.1.	Consulta pública previa	Consulta pública previa con asociaciones y los actores sociales afectados durante los primeros meses de 2020.	Manual
1.2.	Elaboración de borrador	Elaboración del texto normativo a mediados de 2020.	Manual
1.3.	Informes y dictámenes.	Informes preceptivos y facultativos que aseguren el acierto de la norma.	Manual
1.4.	Información pública.	Trámite de información pública para que puedan participar todos los interesados en el texto definitivo a finales de 2020.	Manual
1.5.	Propuesta borrador.	tramitación parlamentaria como norma con rango de Ley.	Manual
<b>2.</b>	<b>Nuevas Circulares y Resoluciones del CMT.</b>	Nuevas Circulares y Resoluciones del CMT para facilitar a los operadores el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos, y a la Administración asegurar el cumplimiento de las normas.	
2.1.	Elaboración del texto.	Se aprobarán modelos de solicitudes para el inicio de trámites administrativos por los operadores.	Manual
2.2.	Informes y dictámenes.	Informes preceptivos y facultativos que aseguren el acierto de la norma.	Manual
2.3.	Información pública.	Trámite de información pública para que puedan participar todos los interesados en el texto definitivo.	Manual
2.4.	Publicación en el BOE.	Se publicarán en el BOE.	Manual



OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
<b>3.</b>	<b>Reordenación de la Red de Expendedurías del Estado</b>	Se procederá a la reordenación de la Red de Expendedurías del Estado.	
3.1.	Análisis de la situación actual.	Se efectuará un análisis de la situación de la red y de su distribución geográfica.	Manual
3.2.	Elaboración de bases de nuevas subastas.	Se elaborarán las bases de nuevas subastas.	Manual
3.3.	Convocatoria de subastas.	Será necesaria la convocatoria de subastas en aquellos territorios en los que no haya una disponibilidad adecuada de expendedurías.	Manual
<b>4.</b>	<b>Impulso de la Red de Expendedurías del Estado en la prestación de servicios públicos.</b>	Impulso de la red de Expendedurías del Estado como prestadora de servicios públicos.	
4.1.	Consulta con asociaciones	Se procederá a la consulta con asociaciones.	Manual
4.2.	Remisión de cartas a los organismos.	Se procederá a la remisión de cartas informativas a los organismos.	Manual
4.3.	Tramitación de convenios.	Se promoverá la firma de convenios con otras administraciones.	Manual
<b>5.</b>	<b>Servicio de atención ciudadana.</b>	Refuerzo de la prestación del servicio de atención telefónica a los operadores y usuarios.	
5.1.	Elaboración del pliegos del nuevo contrato.	Se procederá a la elaboración de los pliegos del nuevo contrato.	Manual
5.2.	Licitación y adjudicación.	Tendrá lugar la licitación y adjudicación.	Manual
5.3.	Inicio del servicio.	Tendrá lugar el inicio del servicio.	Manual
<b>6.</b>	<b>Accesibilidad y sostenibilidad.</b>	Medidas de accesibilidad y sostenibilidad medioambiental.	
6.1.	Contratación sostenible.	Se adoptarán medidas de mejora de la sostenibilidad del edificio.	Manual
6.2.	Mejora de accesibilidad al edificio.	Se adoptarán medidas para facilitar la accesibilidad a las instalaciones del CMT de personas con movilidad reducida.	Manual
6.3.	Nuevas zonas verdes.	Se aumentarán las zonas verdes disponibles.	Manual

OBJETIVOS / INDICADORES		DEFINICIÓN	FUENTE DATOS
CÓDIGO	LITERAL		
<b>7.</b>	<b>Guías para operadores.</b>	Aprobación de guías y manuales de dudas frecuentes (FAQ) para los operadores.	
7.1	Consulta asociaciones y operadores.	Se procederá a la consulta con asociaciones y operadores.	Manual
7.2	Elaboración de guías.	Se elaborarán las guías.	Manual
7.3	Publicación de guías y manuales.	Se procederá a la publicación de las guías y manuales.	Manual
<b>8.</b>	<b>Digitalización.</b>	Digitalización de todos los procesos del CMT y de la relación con los usuarios.	
8.1	Plan de Sistemas.	Continuidad de la implementación del plan de sistemas	Aplicación informática
8.2.	Adhesión a convenios y encomiendas.	Se impulsará la adhesión a los convenios e instrumentos necesarios que permitan la notificación electrónica, así como una notificación en papel más eficiente mediante el uso de Centros de Impresión y Ensobrado (CIE)	Manual

**NOTAS:** Se numerarán todas las observaciones que se deseen realizar en relación con todos los objetivos e indicadores.

- (1) - Manual  
 - Aplicación informática corporativa (concretar)  
 Herramienta Office o similar

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA

EJERCICIO 2020

CENTRO DIRECTIVO: COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2020	TOTAL 2019
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		
<b>1.</b>	<b>Nueva Ley del Mercado de Tabacos.</b>	<b>20</b>														
1.1.	Consulta pública previa	4			x										nuevo	
1.2.	Elaboración de borrador	4						x							nuevo	
1.3.	Informes y dictámenes.	4								x					nuevo	
1.4.	Información pública.	4								x					nuevo	
1.5.	Propuesta borrador.	4											x		nuevo	
<b>2.</b>	<b>Nuevas Circulares y Resoluciones del CMT.</b>	<b>15</b>														
2.1.	Elaboración del texto.	4						x							nuevo	
2.2.	Informes y dictámenes.	4								x					nuevo	
2.3.	Información pública.	4								x					nuevo	
2.4.	Publicación en el BOE.	3											x		nuevo	

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2020	TOTAL 2019
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		
<b>3.</b>	<b>Reordenación de la Red de Expendedurías del Estado</b>	<b>10</b>														
3.1.	Análisis de la situación actual.	4						x							nuevo	
3.2.	Elaboración de bases de nuevas subastas.	3								x					nuevo	
3.3.	Convocatoria de subastas.	3											x		nuevo	
<b>4.</b>	<b>Impulso de la Red de Expendedurías del Estado en la prestación de servicios públicos.</b>	<b>10</b>														
4.1.	Consulta con asociaciones	4			x										nuevo	
4.2.	Remisión de cartas a los organismos.	3						x							nuevo	
4.3.	Tramitación de convenios.	3								x					nuevo	
<b>5.</b>	<b>Servicio de atención ciudadana.</b>	<b>15</b>														
5.1.	Elaboración del pliegos del nuevo contrato.	5			x										nuevo	
5.2.	Licitación y adjudicación.	5						x							nuevo	
5.3.	Inicio del servicio.	5							x						nuevo	

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2020	TOTAL 2019
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		
<b>6.</b>	<b>Accesibilidad y sostenibilidad.</b>	<b>5</b>														
6.1.	Contratación sostenible.	2			x			x			x			x	nuevo	
6.2.	Mejora de accesibilidad al edificio.	2							x						nuevo	
6.3.	Nuevas zonas verdes.	1									x				nuevo	
<b>7.</b>	<b>Guías para operadores.</b>	<b>10</b>														
7.1.	Consulta asociaciones y operadores.	4						x							nuevo	
7.2.	Elaboración de guías.	3									x				nuevo	
7.3.	Publicación de guías y manuales.	3												x	nuevo	
<b>8.</b>	<b>Digitalización.</b>	<b>15</b>														
8.1.	Plan de Sistemas.	10												x	continuidad	
8.2.	Adhesión a convenios y encomiendas.	5									x				nuevo	
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>														



Tribunal Administrativo Central  
de Recursos Contractuales

---



**MEMORIA DEL PLAN DE OBJETIVOS DEL  
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES  
PARA EL EJERCICIO 2020**

**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 de colaboración 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; tal ha sido el caso de la Comunidad Autónoma de Extremadura y más recientemente, Galicia.

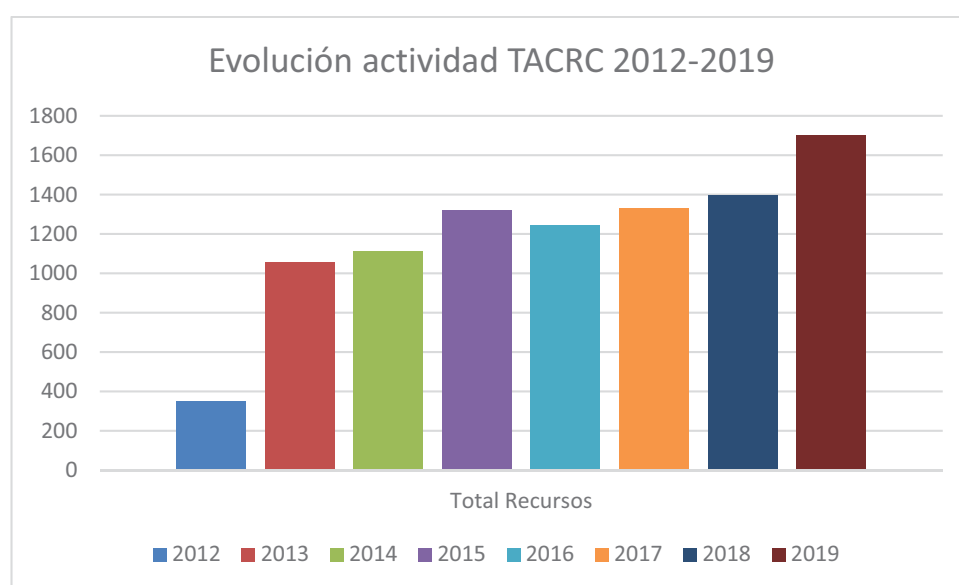
**2. ACTIVIDADES PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN**

El objetivo principal y la condición de creación del Tribunal es que el plazo para dictar sus resoluciones haga posible dar satisfacción a las pretensiones de los recurrentes cuando proceda estimar sus recursos. 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 nueva 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 ha incrementado 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 une igualmente, el aumento derivado como consecuencia de una mayor actividad en la contratación administrativa y el éxito del recurso especial entre los interesados en la contratación pública.

Estas circunstancias se han traducido en un crecimiento continuo en la entrada de recursos a resolver por el Tribunal en los últimos años. Como representación de lo indicado anteriormente, sirvan los siguientes datos que sintetizan la evolución que ha experimentado la actividad del Tribunal:

Año	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Total Recursos	349	1.056	1.112	1.321	1.244	1.329	1.396	1.699



Fuente: GRECO (Datos extraídos a fecha 09 de enero de 2020)

En términos generales, en el año 2019, el volumen de recursos que ha tenido entrada en el Tribunal ha sido un 21,7 superior con relación al ejercicio 2018, y la previsión que se baraja para el ejercicio 2020 es que se produzca un incremento, en una estimación muy prudente, de aproximadamente un 15 en relación con el ejercicio 2019.

A pesar de este significativo aumento, la actividad y el rendimiento del Tribunal a lo largo de su andadura, no se han visto desmerecidos por esta importante carga de trabajo, sino que más bien, se ha sabido adaptar a esta evolución respetando en todo caso la premisa de dictar resolución en los plazos más breves posible y garantizar así, el eficaz funcionamiento para el que ha sido configurado.

Sin embargo, la consecución de los objetivos establecidos para este Tribunal se ha revelado particularmente compleja a lo largo de este ejercicio debido a varios factores que pasamos a exponer a continuación.

El primero de ellos es el importante incremento de recursos que se ha producido con relación a los años anteriores, recursos que cada vez resultan más complejos y a los que debe dedicarse más tiempo para su estudio. Esta complejidad afecta, en un primer término al ponente que colabora con el Tribunal para preparar el borrador inicial de la resolución, debiendo destinar más tiempo que el otorgado para la entrega del texto, como a los propios miembros del Tribunal, cuando una vez que se ha recibido ese borrador, preparan, estudian y efectúan ajustes y modificaciones sobre el texto que finalmente resulta aprobado en sesión, cada vez en mayor número. Toda esta dificultad se traduce obviamente en unos plazos de aprobación de resoluciones superiores a los fijados como objetivo.

Debe indicarse que hay una dificultad añadida en relación con este aspecto y es la conflictividad que está generando la Ley de Contratos para llegar a acuerdos y consensos entre los miembros que componen el Tribunal en cuanto a los criterios interpretativos que quedan plasmados en la doctrina del Tribunal, que obliga a numerosos ajustes y modificaciones sobre los textos o borradores iniciales que son objeto de estudio por los miembros del Tribunal, de tal manera que permita mantener el elevado nivel de calidad en las resoluciones del TACRC que tanta consideración tienen en la actuación de los distintos

órganos de contratación, así como para los demás agentes implicados en el ámbito de la contratación pública. Igualmente, y al hilo de lo anterior, se han revelado verdaderas dificultades para ajustar la interpretación de la Ley 31/2007, de sectores excluidos, a los preceptos de la nueva Directiva 2014/25/UE de Sectores Especiales que cuentan con eficacia directa, dada la ausencia de transposición en plazo de ésta.

Otro de los aspectos que dificultan la consecución de los objetivos propuestos es la grave situación de carencia de personal que presta servicios en la Secretaría del Tribunal. El Tribunal cuenta en su RPT con un total de 24 puestos de diferentes niveles. Sin embargo, a lo largo del 2019 se ha contado únicamente con los siguientes efectivos: un puesto de Consejero Técnico N. 28 prácticamente inoperante durante 2019, el cual tiene la condición de representante sindical con un crédito reconocido de 40 horas mensuales, de baja médica desde el mes de marzo hasta el mes de mayo y actualmente en la misma situación desde el mes de agosto, pendiente además de reconocerse su condición de liberado sindical, 3 Jefas de Servicio N. 26, si bien durante un período de 8 meses de 2019 sólo han sido 2; 2 Jefes de Sección N.22 y 6 administrativos (a mediados de mayo tomó posesión un administrativo que estaba pendiente de la toma de posesión en el Cuerpo de Gestión del Estado y que finalmente se produjo a mediados del mes de julio), es decir, un total de 12 efectivos de 24 puestos que componen la RPT del Tribunal, con lo que no es posible destinar personal para realizar tareas dirigidas a reducir plazos, tales como reclamar expedientes a los órganos de contratación que se demoran en el envío de los mismos, enviar recordatorios a los ponentes para la remisión de los borradores de resoluciones al Tribunal cuando sobrepasan los plazos estipulados para su envío, atención a consultas de interesados, reducir plazos de tramitación, etc.

Esta situación se va a ver agravada en el año 2020 como consecuencia del cese en esta Unidad de una funcionaria perteneciente al Cuerpo General Administrativo el día 10 de enero por haber obtenido un puesto con carácter definitivo mediante concurso de traslados, así como una Jefa de Servicio el día 31 de enero. Igualmente, una funcionaria ha solicitado su cese por jubilación con efectos 01 de junio y otra, ha comunicado su intención de solicitarlo para finales de 2020. Se añade, además, que la Secretaria General del Tribunal se

encuentra recientemente de permiso maternal por lo que estará igualmente ausente el tiempo reglamentario.

A pesar de la problemática expuesta, entre las medidas adoptadas para la consecución de los objetivos estipulados en el vigente Plan de Objetivos se encuentran las siguientes: reclamación directa a los órganos de contratación de los expedientes de contratación para evitar demorar en exceso la tramitación; reclamación de los borradores de ponencias a los ponentes que colaboran en la redacción de ponencias con el Tribunal cuando ha transcurrido el plazo otorgado para su remisión; se ha elevado el número de asuntos a incluir en el orden del día de las sesiones semanales del Tribunal para estudio, deliberación y aprobación; se ha reforzado el acuerdo suscrito por la Subsecretaria y la Abogacía General del Estado ampliándose el número de ponentes que colaboran con el Tribunal en la redacción de ponencias.

Sin embargo, todas estas medidas se han revelado insuficientes para cumplir de manera satisfactoria con los objetivos estipulados ya que, pese al continuo e intenso esfuerzo para resolver los recursos especiales en el menor tiempo posible, la experiencia durante el año 2019 ha puesto de manifiesto la imposibilidad de mantener los objetivos que se marcaron para este ejercicio., en especial en lo relativo a los plazos de resolución.

En previsión de que en el año 2020 continúe aumentado el número de recursos, que estimamos en un 10, resulta obligado y necesario replantearse los objetivos para esta Unidad con el fin de adaptarlo 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.

Por ello, se considera que para 2020 debe ajustarse concretamente, el relativo al indicador *"1.1. Plazo medio de resolución"*, y pasar de los 36 días propuesto en 2019 a 50 días para 2020.

Finalmente, reseñar que el Reglamento del TACRC aprobado por Real Decreto 814/2015, de 11 de septiembre ha impulsado la utilización de medios electrónicos en los procedimientos de revisión en materia contractual, de manera que todos los recursos

presentados directamente en el Tribunal se han de efectuar por vía electrónica, lo que permite reducir costes y agilizar la tramitación. De acuerdo con lo previsto en el Reglamento, la tramitación electrónica de las notificaciones se realiza mediante la adhesión al sistema de dirección electrónica habilitada.

### **3. MEDIOS DISPONIBLES**

El Tribunal está compuesto por un Presidente y dos Vocales y cuenta con una Secretaria General.

También se encuentra destinado en el Tribunal un Consejero Técnico (nivel 28), prácticamente inoperante durante 2019, el cual tiene la condición de representante sindical con un crédito reconocido de 40 horas mensuales, de baja médica desde el mes de marzo hasta el mes de mayo y actualmente en la misma situación desde el mes de agosto, pendiente además de reconocerse su condición de liberado sindical, 3 Jefas de Servicio N. 26, si bien durante un período de 8 meses de 2019 sólo han sido 2; 2 Jefes de Sección N.22 y 5 administrativos (a mediados de mayo tomó posesión un administrativo que estaba pendiente de la toma de posesión en el Cuerpo de Gestión del Estado y que finalmente se produjo a mediados del mes de julio).

La previsión para 2020 es la disminución de la plantilla en 3 funcionarios: el 31 de enero de 2020 cesa una de las Jefas de Servicio para cubrir un puesto en comisión de servicios en otro Ministerio, e igualmente se ha comunicado el cese de dos funcionarias por jubilación, una de ellas el 1 de junio y la otra a finales del mes de diciembre.

El Tribunal no tiene presupuesto propio. Los medios materiales para el desarrollo de su actividad (locales y mobiliario, recursos informáticos y de comunicaciones, material de oficina, etc.) corren a cargo del presupuesto del Ministerio de Hacienda y se estiman suficientes en su conjunto.

### **4. TIEMPO PREVISTO PARA SU CUMPLIMIENTO**

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



## **5. POSIBLES RIESGOS**

- Escasez de medios personales y grandes dificultades para la cobertura de vacantes por cualquiera de los medios de provisión.
- Retrasos en cubrir vacantes de personal.
- Aumento significativo del número de recursos a lo largo del año, estimándose en un 15.
- Acumulación de recursos en meses determinados, en época de vacaciones (semana santa, verano y navidad)

**DEFINICION DE OBJETIVOS E INDICADORES**

**EJERCICIO 2020**

**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		
<b>1</b>	<b>Reducir el plazo de resolución de los recursos</b>	<b>Reducir en un (1) día el plazo medio desde la recepción del expediente de contratación recurrido hasta la aprobación de la resolución por el Tribunal y su notificación al recurrente y al órgano de contratación</b>	
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 de contratación en el TACRC	Aplicación GRECO
1.3	Plazo medio de notificación	Plazo desde que se aprueba la resolución hasta que se notifica	Aplicación GRECO
<b>2</b>	<b>Mejorar la calidad de las resoluciones</b>	<b>Mantener por debajo del 10 el número de resoluciones del TACRC que se recurren ante la jurisdicción contencioso-administrativa</b>	
2.1	de resoluciones recurridas	Porcentaje de resoluciones del TACRC recurridas ante la jurisdicción contencioso-administrativa	Aplicación GRECOCA
<b>3</b>	<b>Reducir el plazo de publicación de las resoluciones en la web</b>	<b>Reducir en un (1) día el plazo medio de publicación de las resoluciones del TACRC en internet, con indicación de datos que faciliten la búsqueda.</b>	
3.1	Plazo medio de publicación de las resoluciones del TACRC	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 2020

CENTRO DIRECTIVO: TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2019	TOTAL 2020
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov..	Dic.		
<b>1</b>	<b>Reducir el plazo de resolución de los recursos</b>	70	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	51	64
1.1	Plazo medio de resolución	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	36	50
1.2	Plazo medio de recepción del expediente	0	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
1.3	Plazo medio de notificación	20	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	6	6
<b>2</b>	<b>Mejorar la calidad de las resoluciones</b>	25							9						9	9
2.1	de resoluciones recurridas	25							9						9	9
<b>3</b>	<b>Reducir el plazo de publicación de las resoluciones en la web</b>	5	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	23
3.1	Plazo medio de publicación de las resoluciones del TACRC	5	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	23
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>														



Consejerías Financieras

---

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS CONSEJERÍAS FINANCIERAS ANTE OO.II.

EJERCICIO 2020

CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS - ÁREA: FISCALIDAD DIRECTA Y COOPERACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2019	TOTAL 2020
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		
1.	<b>Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales o agentes externos con las actuaciones de la Consejería</b>	<b>60</b>														
1.1.	Cuestionario de valoración de los centros directivos	55													X	
1.2.	Encuesta de satisfacción de agentes externos	5													X	
2.	<b>Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI</b>	<b>40</b>														
2.1.	Elaboración de un plan de actuación	30		X												
2.2.	Reuniones a las que se asiste	5			25			25			25			25	109	100
2.3.	Elaboración de notas informativas	5			7			7			7			7	43	28
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>														

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

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS CONSEJERÍAS FINANCIERAS ANTE OO.II.

EJERCICIO 2020

CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS - ÁREA: FISCALIDAD INDIRECTA

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2019	TOTAL 2020
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		
1.	<b>Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales o agentes externos con las actuaciones de la Consejería</b>	<b>60</b>														
1.1.	Cuestionario de valoración de los centros directivos	55												X		
1.2.	Encuesta de satisfacción de agentes externos	5												X		
2.	<b>Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI</b>	<b>40</b>														
2.1.	Elaboración de un plan de actuación	30		X												
2.2.	Reuniones a las que se asiste	5			25			25		25				25	113	100
2.3.	Elaboración de notas informativas	5			9			9		9				9	43	36
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>														

Para el punto 1.1 y 1.2 el objetivo es obtener una puntuación de 4



PLAN DE OBJETIVOS DE LAS CONSEJERÍAS FINANCIERAS ANTE OO.II.

EJERCICIO 2020

CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS - ÁREA: FONDOS ESTRUCTURALES Y DE INVERSIÓN EUROPEOS, MARCO FINANCIERO PLURIANUAL

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2019	TOTAL 2020
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	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	60											X			
2.	Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI	40														
2.1.	Elaboración de un plan de actuación	20		X												
2.2.	Reuniones a las que se asiste	10			71			71		41			61	372	244	
2.3.	Elaboración de notas informativas	10			30			30		20			30	245	120	
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>														

Para el punto 1.1 y el 1.2 el objetivo es obtener una puntuación de 4

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS CONSEJERÍAS FINANCIERAS ANTE OO.II.

EJERCICIO 2020

CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS - ÁREA: COMITÉ PRESUPUESTARIO, RECURSOS PROPIOS, CONTRATACION PUBLICA, ANTIFRAUDE Y OTROS

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2019	TOTAL 2020
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		
1.	Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la Consejería	55														
1.1.	Cuestionario de valoración	55													X	
2.	Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI	45														
2.1.	Elaboración de un plan de actuación	27		X												
2.2.	Reuniones a las que se asiste	12			21			21		21				21	44	84
2.3.	Elaboración de notas informativas	6			34			40		29				34	96	137
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>														

En el punto 1.1. el objetivo es obtener una puntuación de 4

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS CONSEJERÍAS FINANCIERAS ANTE OO.II.

EJERCICIO 2020

CONSEJERÍA FINANCIERA: BRUSELAS - ÁREA: ADUANAS

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												Total 2019	Total 2020
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		
1.	<b>Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales o agentes externos con las actuaciones de la Consejería</b>	<b>60</b>														
1.1.	Cuestionario de valoración de los centros directivos	55													X	
1.2.	Encuesta de satisfacción de agentes externos	5													X	
2.	<b>Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI</b>	<b>40</b>														
2.1.	Elaboración de un plan de actuación	30		X												
2.2.	Reuniones a las que se asiste	5			35			35			35				35	136
2.3.	Elaboración de notas informativas	5			17			17			17				17	101
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>														

Para el punto 1.1 y 1.2 el objetivo es obtener una puntuación de 4

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS CONSEJERÍAS FINANCIERAS BILATERALES

EJERCICIO 2020

CONSEJERÍA FINANCIERA: BRASILIA

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDE-RACIÓN	MESES												TOTAL 2019	TOTAL 2020
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		
1.	<b>Responder satisfactoriamente a las demandas de los Centros directivos y demás organismos institucionales en cuanto a las actividades de la Consejería</b>	<b>40</b>														
1.1	Cuestionario de valoración *	20													X	
1.2.	Seguimiento y evaluación DCI SEH-SIFB (1)	5						X							X	
1.3.	Fortalecer relación instituciones catastrales del país (posible presidencia española del Comité Permanente Catastro)	5													X	
1.4.	Elaboración/Actualización Guía País	10													X	
2.	<b>Satisfacer las necesidades y requerimientos de los agentes locales, empresarios, contribuyentes y demás contactos</b>	<b>15</b>														
2.1.	Encuesta de satisfacción *	15			X			X			X				X	

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2019	TOTAL 2020
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		
<b>3.</b>	<b>Mejorar la presencia de España en el país y en su área de influencia</b>	<b>20</b>														
3.1	Elaboración de un plan de actuación	5		X												
3.2	Reuniones a las que se asiste	5			52				52			52			52	216
3.3	Reuniones que se promueven	5			2				2			2			2	8
3.4	Elaboración de notas informativas	5			6				6			6			6	24
<b>4.</b>	<b>Seguimiento e implantación de los estándares internacionales del G20 en el país de sede (2)</b>	<b>10</b>														
4.1.	Elaboración de un informe trimestral	10			X				X			X			X	
<b>5.</b>	<b>Difusión políticas estratégicas de naturaleza tributaria y presupuestaria</b>	<b>15</b>														
5.1.	Reuniones con empresas, contribuyentes y otros agentes de interés	15													2	
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>														

1 Declaración común de intenciones sobre cooperación administrativa en materia tributaria y aduanera entre la SEH y la Secretaría de Ingresos Federales de Brasil

2 Precios transferencia, economía digital, transparencia, BEP

(\*) Para el punto 1.1. y el 2.1. el objetivo es una puntuación de 4

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS CONSEJERÍAS FINANCIERAS BILATERALES

EJERCICIO 2020

CONSEJERÍA FINANCIERA: BUENOS AIRES

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDE-RACIÓN	MESES												TOTAL 2019	TOTAL 2020
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		
<b>1.</b>	<b>Responder satisfactoriamente a las demandas de los Centros directivos y demás organismos institucionales en cuanto a las actividades de la Consejería</b>	<b>35</b>														
1.1.	Cuestionario de valoración	20											X			
1.2.	Actualización Guía País	15					X									
<b>2.</b>	<b>Satisfacer las necesidades y requerimientos de los agentes locales, empresarios, contribuyentes y demás contactos</b>	<b>15</b>														
2.1.	Encuesta de satisfacción	15			x		x			x			x			
<b>3.</b>	<b>Mejorar la presencia de España en el país y en su área de influencia</b>	<b>20</b>														
3.1.	Elaboración de un plan de actuación	5		X												
3.2.	Reuniones a las que se asiste	5			27			27			27			27	108	108
3.3.	Reuniones que se promueven	5			1			1			1			1	4	4
3.4.	Elaboración notas informativas	5			8			8			8			8	32	32



OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2019	TOTAL 2020	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.			
4.	<b>Análisis y posibilidad de acordar una DCI con el país de sede (1)</b>	5															
4.1.	Elaboración de un informe anual	5														X	
5.	<b>Seguimiento e implantación de los estándares internacionales del G20 en el país de sede (2)</b>	5															
5.1.	Elaboración de un informe semestral	5						X								x	
6.	<b>Difusión experiencias españolas de naturaleza tributaria, presupuestaria, catastral y de financiación territorial</b>	10															
6.1.	Reuniones con empresas, contribuyentes y otros agentes de interés	10														4	
7.	<b>Elaboración " Informe de puesto"</b>	10							X								
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>															

1 Declaración común de intenciones sobre cooperación administrativa en materia tributaria y aduanera (a semejanza de la establecida entre la SEH y la Secretaría de Ingresos Federales de Brasil)

2 Precios transferencia, economía digital, transparencia, BEP

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

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS CONSEJERÍAS FINANCIERAS BILATERALES

EJERCICIO 2020

CONSEJERÍA FINANCIERA: LONDRES

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACION	MESES												TOTAL 2019	TOTAL 2020
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		
<b>1.</b>	<b>Responder satisfactoriamente a las demandas de los Centros directivos y demás organismos institucionales en cuanto a las actividades de la Consejería</b>	<b>35</b>														
1.1	Cuestionario de valoración	20													X	
1.2	Elaboración/Actualización Guía País	10													X	
1.3	Intensificar el conocimiento de la gestión catastral en el país	5														
<b>2.</b>	<b>Satisfacer las necesidades y requerimientos de los agentes locales, empresarios, contribuyentes y demás contactos</b>	<b>15</b>														
2.1.	Encuesta de satisfacción	15			X			X			X				X	
<b>3.</b>	<b>Mejorar la presencia de España en el país y en su área de influencia</b>	<b>20</b>														
3.1	Elaboración de un plan de actuación	5		X												
3.2	Reuniones a las que se asiste	5			27			27			27				27	108
3.3	Reuniones que promueve	5			1			1			1				1	4
3.4	Elaboración notas informativas	5			25			25			25				25	100

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2019	TOTAL 2020
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		
4.	<b>Análisis de las implicaciones tributarias y aduaneras del Brexit en las relaciones España-Reino Unido</b>	15														
4.1.	Elaboración de informes trimestrales	15			X			X			X			X		
5.	<b>Difusión políticas estratégicas de naturaleza tributaria y presupuestaria</b>	15														
5.1.	Reuniones con empresas, contribuyentes y otros agentes de interés	15												2		
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>														

Para el punto 1.1. y el 2.1. el objetivo es obtener una puntuación de 4

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS CONSEJERÍAS FINANCIERAS BILATERALES

EJERCICIO 2020

CONSEJERÍA FINANCIERA: WASHINGTON

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2019	TOTAL 2020
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		
<b>1.</b>	<b>Responder satisfactoriamente a las demandas de los Centros directivos y demás organismos institucionales en cuanto a las actividades de la Consejería</b>	<b>35</b>														
1.1.	Cuestionario de valoración	10													1	
1.2.	Actualización Guía País	10													1	
1.3.	Intensificar el conocimiento de la gestión catastral en el país	15														
<b>2.</b>	<b>Satisfacer las necesidades y requerimientos de los agentes locales, empresarios, contribuyentes y demás contactos</b>	<b>15</b>														
2.1.	Encuesta de satisfacción	15													X	
<b>3.</b>	<b>Mejorar la presencia de España en el país y en su área de influencia</b>	<b>20</b>														
3.1.	Elaboración de un plan de actuación	5		1												
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

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2019	TOTAL 2020
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		
4.	<b>Seguimiento y análisis de la realidad fiscal de EEUU</b>	15														
4.1.	Elaboración de informes trimestrales	15			1				1			1			1	
5.	<b>Difusión políticas estratégicas de naturaleza tributaria y presupuestaria</b>	15														
5.1.	Reuniones con empresas, contribuyentes y otros agentes de interés	15													2	
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>														

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS CONSEJERÍAS FINANCIERAS ANTE OO.II.

EJERCICIO 2020

CONSEJERÍA FINANCIERA: GINEBRA

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2019	TOTAL 2020
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		
1.	<b>Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la Consejería</b>	<b>60</b>														
1.1	Cuestionario de valoración	50														
1.2	Actuaciones tributarias bilaterales Suiza	10						X							X	
2.	<b>Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI</b>	<b>40</b>														
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	10			1						1					2
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>														

Para el indicador 1.1. y el 1.2 el objetivo es obtener una puntuación de 4



PLAN DE OBJETIVOS DE LAS CONSEJERÍAS FINANCIERAS ANTE OO.II.

EJERCICIO 2020

CONSEJERÍA FINANCIERA: PANAMÁ

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2019	TOTAL 2020
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep.	Octubre	Nov.	Dic.		
<b>1.</b>	<b>Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la Consejería</b>	<b>60</b>														
1.1.	Cuestionario de valoración	45														
1.2.	Participación en Asamblea General del CIAT	5					X									
1.3.	Participación Comité de Ética del CIAT	5									x					
1.4.	Coadyuvar en convocatoria Beca investigación tributaria	5								x						
<b>2.</b>	<b>Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI</b>	<b>40</b>														
2.1.	Elaboración de un plan de actuación	10		X												
2.2.	Reuniones a las que se asiste	10			9			9		9					36	27
2.3.	Elaboración de notas informativas	10			5			5		5					20	15
2.4.	Reuniones que promueve	10						1							2	1
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>														

Para el indicador 1.1. y el 2.1. el objetivo es obtener una puntuación de 4

PLAN DE OBJETIVOS DE LAS CONSEJERÍAS FINANCIERAS ANTE OO.II.

EJERCICIO 2020

CONSEJERÍA FINANCIERA: PARÍS

OBJETIVOS/INDICADORES		PONDERACIÓN	MESES												TOTAL 2019	TOTAL 2020
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.		
<b>1.</b>	<b>Incrementar el grado de satisfacción de los Centros Directivos y demás organismos institucionales con las actuaciones de la Consejería</b>	<b>60</b>														
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	10						X					X			
<b>2.</b>	<b>Asegurar adecuadamente la defensa de los intereses españoles en el OI</b>	<b>30</b>														
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			16			16		16			16	64	64	
<b>3.</b>	<b>Coordinación con las restantes consejerías</b>	<b>10</b>														
3.1.	Asistencia a reuniones de coordinación	10			5			5		5			5		20	
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>														