



RESOLUCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA POR LA QUE SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO PARA 2026 DEL MARCO ESTRATÉGICO DE ACTUACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE JUVENTUD E INFANCIA 2025-2027

El apartado 1 del artículo 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, recoge como principio general aplicable a las Administraciones Públicas la planificación y dirección por objetivos.

En línea con la implementación de la planificación estratégica y la dirección por objetivos en la Administración General del Estado, la Subsecretaría de Juventud e Infancia ha elaborado un Plan Operativo para 2026 del Marco Estratégico de Actuación 2025-2027 en el que se recogen las actividades a realizar en el presente ejercicio de cara a avanzar en los ejes y objetivos estratégicos fijados en el Marco Estratégico.

Por todo ello, de conformidad con la letra b) del apartado 2 del artículo 4 del Real Decreto 211/2024, de 27 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Juventud e Infancia, que atribuye a la Subsecretaría las funciones relativas a “la elaboración y coordinación de los planes generales del Departamento en materia normativa, de política presupuestaria, de personal y retributiva, de patrimonio, inmuebles e infraestructuras, de tecnologías de la información y comunicaciones, de programación económica y de control presupuestario”, esta subsecretaría resuelve:

La aprobación del Plan Operativo para 2026 del Marco Estratégico de Actuación de la Subsecretaría de Juventud e Infancia 2025-2027, que figura como Anexo a la presente Resolución.

EL SUBSECRETARIO

Fdo. Rafael Escudero Alday





Plan Operativo para 2026 del Marco Estratégico de Actuación de la Subsecretaría de Juventud e Infancia 2025-2027.

Índice

1. Introducción	1
2. Medidas por líneas estratégicas y objetivos.	3
3. Fichas de actuaciones de 2026	16
• Gabinete técnico de la Subsecretaría.....	16
• Secretaría General Técnica	20
• Vicesecretaría General Técnica.....	20
• Subdirección General de Personal, Inspección de Servicios y Coordinación	22
• Subdirección General de Recursos, Relaciones Internacionales y Publicaciones	32
• Subdirección General de Gestión Económica, Oficina Presupuestaria y Asuntos Generales	33
• División de Tecnologías y Servicios de la Información	34

1. Introducción

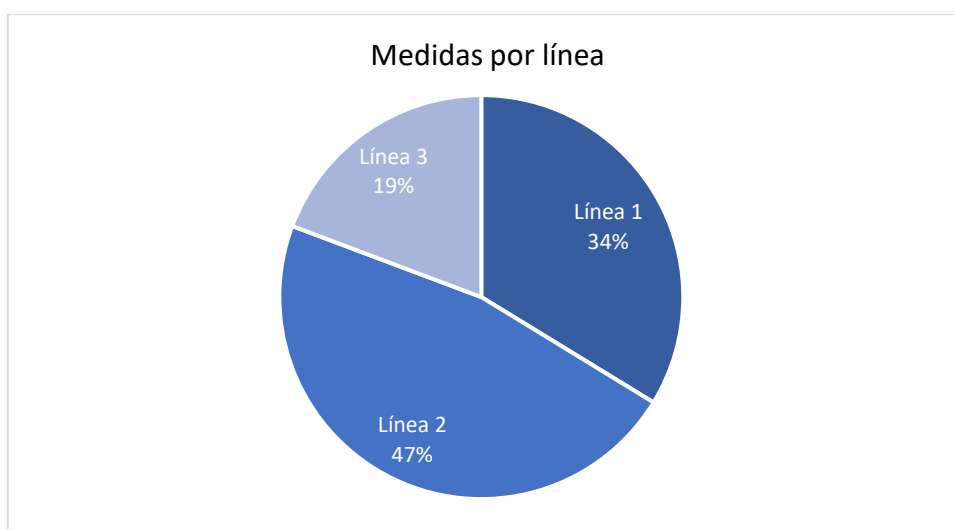
Este Plan Operativo 2026 es el segundo de los tres planes a través de los cuales se desarrollará el Marco Estratégico de Actuación de la Subsecretaría de Juventud e Infancia 2025-2027.

La estructura de este Plan Operativo mantiene la organización en líneas estratégicas, objetivos y medidas establecidos en el Marco Estratégico, con las adaptaciones de actuaciones e indicadores que la periodicidad anual requiere.

El detalle de las actuaciones se refleja en fichas en las que se establecen los elementos esenciales para su ejecución y seguimiento. Las fichas se distribuyen en siete tablas, una para cada una de las unidades responsables, y en ellas se incluye la línea estratégica, el objetivo estratégico, la denominación de la medida, el tipo de medida, los indicadores e hitos para evaluar el cumplimiento de la actuación, un apartado para medir el grado de cumplimiento y un

cronograma en el que se indica las actividades a realizar en 2026. Esta información permitirá determinar si se han alcanzado los objetivos operativos fijados para este ejercicio.

El Plan Operativo 2026 se compone de 85 medidas, sobre las que se medirá el grado de consecución alcanzado una vez haya finalizado el periodo, utilizando para ello los indicadores e hitos establecidos en cada una de ellas. Esas medidas incluirán a su vez las actuaciones necesarias para la consecución de los 36 objetivos estratégicos establecidos en el Marco Estratégico de Actuación.



La **Línea Estratégica 1. Promover una cultura institucional y organizativa basada en la integridad y la ética pública, la transparencia, la igualdad de trato y la innovación** cuenta con 28 medidas, el 34% del total, que contribuyen a la consecución de 8 objetivos. Sobre los objetivos de la Línea Estratégica 1 que se van a desarrollar en 2026, destacan los 6 objetivos y 21 medidas cuya responsabilidad corresponde a la Subdirección General de Personal, Inspección y coordinación.

La **Línea Estratégica 2. Optimizar y dimensionar adecuadamente los recursos humanos, materiales y tecnológicos para la prestación de un servicio público eficiente y de calidad**, cuenta con 39 medidas, el 47% del total, que contribuyen a 13 objetivos. Estas medidas son mayoritariamente responsabilidad de la Subdirección General de Personal, Inspección y coordinación, con 31 medidas que contribuyen a 10 objetivos.

Por último, la **Línea Estratégica 3. Mejorar los procedimientos de gestión para asegurar la eficacia, eficiencia, agilidad, coordinación y control de la actuación administrativa**, cuenta con 16 medidas, el 19% del total, correspondientes a 13 objetivos. La responsabilidad de esta línea recae principalmente en el Gabinete Técnico de la Subsecretaría, con 6 medidas de 3 objetivos.

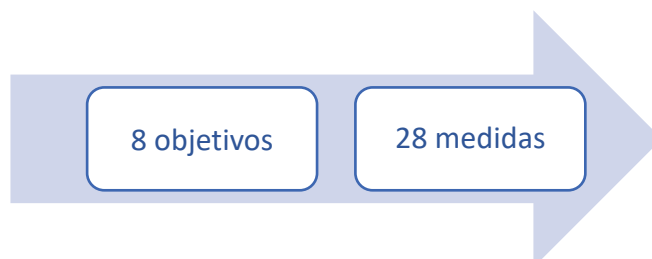
Las 83 medidas del Plan Operativo 2026 responden a periodicidades diferentes a lo largo del Marco Estratégico, distinguiéndose actuaciones tanto anuales, como plurianuales y permanentes.

- **26 medidas permanentes:** se trata de aquellas que se van a desarrollar durante todo el periodo de vigencia del Marco Estratégico, de forma que, ya se hayan iniciado en 2025 o en 2026, se seguirán llevando a cabo hasta 2027. Este tipo de medidas incluye tanto aquellas que se repiten en cada ejercicio, por tratarse de acciones de carácter periódico, como actuaciones que se van desarrollando a lo largo del periodo, con un bajo alcance inicial que se va incrementando en cada ejercicio.
- **15 medidas plurianuales:** en 2025 y 2026 se han iniciado estas medidas, pero su finalización no se producirá hasta años posteriores. En algunas de estas medidas ha sido necesario adaptar los indicadores e hitos para definir de manera más ajustada qué resultado es necesario alcanzar al finalizar el ejercicio y así asegurar que se está produciendo un correcto desarrollo de la actuación que permita alcanzar su cumplimiento final según está establecido en el Marco Estratégico.
- **42 medidas anuales:** su inicio y finalización se producirá en 2026 y, en caso de alcanzar su cumplimiento, pasarán a contabilizarse como realizadas en el conjunto de las medidas que forman el Marco Estratégico de Actuación de la Subsecretaría de Juventud e Infancia 2025-2027.

2. Medidas por líneas estratégicas y objetivos.

Se incluyen a continuación las 83 medidas que componen el Plan Operativo 2026, ordenadas según la línea estratégica y objetivo al que corresponden:

LÍNEA ESTRATÉGICA 1. Promover una cultura institucional y organizativa basada en la integridad y la ética pública, la transparencia, la igualdad de trato y la innovación.



Objetivos y medidas de la Línea 1 (L1) incluidas en el Plan Operativo 2026:

Objetivos	Medidas
L1.1 Contribuir a la mejora de las relaciones entre el personal de las unidades dependientes del Subsecretario.	L1.1.1 Organización de encuentros informales de intercambio personal.
L1.2 Mejorar la acogida del personal	L1.2.1 Actualización y difusión del Manual de Acogida del Departamento. L1.2.2 Realización de jornadas informativas para el personal de nuevo ingreso. L1.2.3. Proporcionar información al personal que se incorpora al ministerio en relación con la atención a las personas con discapacidad
L1.3 Mejorar la gestión de los procesos de salida del personal	L1.3.1 Elaboración, puesta en marcha y difusión de un Plan de gestión del conocimiento en la organización. L1.3.2 Realización de acciones formativas para la etapa previa y posterior a la jubilación. L1.3.3 Elaboración de una guía de procedimiento de jubilación L1.3.4 Organización de un acto anual para el personal jubilado.
L1.4 Mejorar la accesibilidad en los procesos e instalaciones del Departamento	L1.4.1 Fortalecimiento de la Unidad de Inclusión en el Departamento. L1.4.2 Análisis y detección de prácticas y normas discriminatorias en lo referente a personal con discapacidad. L1.4.3 Adaptación al MIJUI del protocolo de accesibilidad universal de la AGE.

	<p>L1.4.5 Publicaciones en la intranet de información, procedimientos guías, etc.</p>
<p>L1.5 Impulsar la igualdad de género</p>	<p>L1.5.1 Incremento de la dotación de personal de las unidades de igualdad del Departamento y del INJUVE.</p> <p>L1.5.2 Difusión de la adaptación del Protocolo de acoso sexual y por razón de sexo de la Administración General del Estado.</p> <p>L1.5.6 Difusión de los planes de igualdad vigentes y otras campañas en la intranet del Ministerio</p> <p>L1.5.7 Coordinación del curso básico de igualdad de oportunidades</p>
<p>L1.6 Reforzar la cultura del Gobierno Abierto</p>	<p>L1.6.1 Seguimiento del V Plan de Gobierno Abierto.</p> <p>L1.6.2 Contribución a la Semana Abierta de la Administración General del Estado.</p>
<p>L1.7 Fomentar la integridad y la ética pública en el marco del Ministerio</p>	<p>L1.7.1 Actualización y mejora del sistema de integridad del Ministerio.</p> <p>L1.7.2 Revisión y actualización de la política y el procedimiento del Sistema Interno de Información del Ministerio.</p> <p>L1.7.3 Prevención del riesgo de fraude mediante el Comité Antifraude.</p> <p>L1.7.4 Examen de las actuaciones presuntamente irregulares de los empleados y empleadas en el desempeño de sus funciones.</p>
<p>L1.8 Mejorar los sistemas de gestión de la información y del conocimiento en el Departamento, ad intra y ad extra</p>	<p>L1.8.1 Elaboración y difusión de una estrategia de datos reutilizables.</p> <p>L1.8.2 Elaboración de un repositorio común para el Departamento.</p> <p>L1.8.3 Establecimiento de un sistema centralizado e integrado para el análisis y la explotación de la información gestionada en el ámbito de la protección de la infancia.</p> <p>L1.8.4 Despliegue de los portales web transversales (portal de internet, intranet).</p> <p>L1.8.5 Adecuación y modernización de los portales sectoriales del Departamento.</p> <p>L1.8.7 Creación de la Biblioteca de la SGT.</p>

Cabe destacar que con el presente Plan Operativo se introducen varias modificaciones en las previsiones del Marco Estratégico de Actuación de la Subsecretaría 2025-2027.

En la Línea Estratégica 1 se han introducido diversos ajustes con el fin de actualizar el alcance de las medidas, incorporar nuevas actuaciones que se han consolidado en la práctica de la Subsecretaría y adaptar el Plan Operativo al estado real de avance de determinadas iniciativas.

Se modifica el hito de la medida L1.2.1 “Actualización y difusión del Manual de Acogida del Departamento”, que pasa de “Aprobación de la actualización del Manual de Acogida” a “Actualización del Manual de Acogida”.

Además, se crea la medida L1.2.3 “Proporcionar información al personal que se incorpora al Ministerio en relación con la atención a las personas con discapacidad”, junto con su hito “Incorporación de una hoja informativa en la documentación de toma de posesión”. Esta nueva medida responde a la necesidad de reforzar la sensibilización y garantizar una acogida inclusiva para el personal de nuevo ingreso.

La medida L1.4.1 “Puesta en marcha de la Unidad de Inclusión en el Departamento” se modifica para adecuarse al estado actual de la unidad, pasando a denominarse “L1.4.1 Fortalecimiento de la Unidad de Inclusión en el Departamento”. Su hito también se actualiza a “Fortalecimiento de la Unidad”. Asimismo, se incorpora la nueva medida L1.4.5 “Publicaciones en la intranet de información, procedimientos y guías”.

En la línea L1.5 “Impulsar la igualdad de género”, se amplían las actuaciones mediante la creación de las medidas L1.5.6 “Difusión de los planes de igualdad vigentes y otras campañas en la intranet del Ministerio” y L1.5.7 “Coordinación del curso básico de igualdad de oportunidades”. Ambas responden a la necesidad de reforzar la formación, sensibilización y comunicación interna en materia de igualdad.

Finalmente, la medida L1.6.1 modifica su denominación, pasando de “Contribución a la elaboración del V Plan de Gobierno Abierto” a “L1.6.1 Seguimiento del V Plan de Gobierno Abierto”, puesto que la fase de elaboración ya ha concluido y el trabajo de la Subsecretaría se centra ahora en el seguimiento, coordinación interna y reporte de avances.

Se mantiene la medida L1.8.7 “Creación de la Biblioteca de la SGT”, cuyo hito “Apertura de la biblioteca de la SGT” ha sido ya ejecutado. La medida permanece en el Plan Operativo para

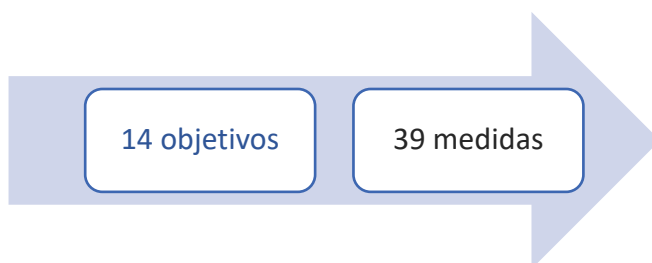


reflejar el mantenimiento y mejora de este recurso, y se añaden tres nuevos indicadores para poder llevar a cabo este seguimiento.

Asimismo, se mantiene la medida L1.8.4 “Despliegue de los portales web transversales (portal de internet, intranet)” pese a que su hito inicial, “Publicación de los portales web”, ya ha sido cumplido. La medida continúa vigente debido a la existencia de un indicador operativo asociado relativo a la actualización de los portales.

Por el contrario, se eliminan del Plan las medidas L1.8.6 “Implantación de la sede electrónica del Departamento”, y L1.8.8 “Elaboración de un documento recopilatorio sobre jurisprudencia y doctrina en materia de infancia y juventud”, dado que sus hitos principales se han alcanzado y la actuación se considera finalizada.

LÍNEA ESTRATÉGICA 2. Optimizar y dimensionar adecuadamente los recursos humanos, materiales y tecnológicos para la prestación de un servicio público eficiente y de calidad.



Objetivos y medidas de la Línea 2 (L2) incluidas en el Plan Operativo 2026:

Objetivos	Medidas
L2.1 Mejorar la gestión de los recursos de la Subsecretaría y del Ministerio	L2.1.1 Elaboración de un documento de planificación anual de las actividades ordinarias de la Subsecretaría L2.1.2 Elaboración del plan de contratación del Ministerio. L2.1.3 Elaboración del plan estratégico de subvenciones del Ministerio. L2.1.4 Estandarización del estilo y de las plantillas para los documentos del Ministerio.
L2.2 Incrementar la dotación de recursos humanos y materiales del Ministerio.	L2.2.1 Fortalecimiento de los recursos humanos y materiales del Ministerio.
L2.3 Conocer y optimizar la estructura organizativa y los recursos con los que cuenta el Departamento	L2.3.1 Realización de estudios organizativo-funcionales de los centros directivos del Departamento. L2.3.2 Evaluación del control de eficacia del INJUVE.
L2.4 Planificar estratégicamente las necesidades del Departamento en materia de personal	L2.4.1 Elaboración del Plan específico de Recursos Humanos del Departamento, de acuerdo con la Orden TDF/380/2024, de 26 de abril. L2.4.2 Participación en los diferentes foros y convocatorias realizadas desde Función Pública.
L2.5 Optimizar los recursos humanos del Departamento	L2.5.1 Cobertura de los puestos vacantes en RPT, preferentemente mediante formas de provisión definitivas.

	<p>L2.5.2 Modificación de la RPT para la optimización de los puestos de trabajo.</p> <p>L2.5.4 Llevar a cabo el seguimiento de absentismo requerido por la DG de FFPP</p> <p>L2.5.5 Llevar a cabo el seguimiento horario mensual para el personal del Departamento.</p>
L2.6 Proveer con agilidad y eficacia los puestos de personal directivo público profesional	L2.6.2 Puesta en marcha de los procedimientos de provisión de puestos del personal directivo público profesional de acuerdo con lo establecido en la Orden TDF/379/2024.
L2.7 Incentivar la productividad y el rendimiento del personal al servicio del departamento	L2.7.2 Homogeneización de los módulos de productividad en el Departamento y en el INJUVE, para evitar desigualdades que afecten a la motivación.
L2.8 Mejorar la prevención de los riesgos laborales en el Departamento	<p>L2.8.2 Actuación del Comité de Seguridad y Salud.</p> <p>L2.8.3 Refuerzo de la formación, sensibilización, difusión y asesoramiento de los protocolos contra el acoso del Departamento ministerial y del INJUVE.</p> <p>L2.8.4 Evaluación de riesgos psicosociales en el Departamento.</p> <p>L2.8.5 Formación en relación con resultados de evaluación de riesgos psicosociales.</p> <p>L2.8.6 Reconocimientos médicos anuales.</p> <p>L2.8.7. Sensibilizar sobre necesidad de comunicación a la ud. PRL del estado de salud o biológico asociado a la adaptación del puesto de trabajo.</p> <p>L2.8.8 Adaptaciones del puesto de trabajo.</p> <p>L2.8.9 Revisión Resolución trabajo a distancia</p> <p>L2.8.10 Aprobación procedimientos PRL-AGE.</p> <p>L2.8.11 Memoria Anual.</p> <p>L2.8.12 Revisión de la Coordinación de Actividades Económicas.</p>
L2.9 Mejorar la calidad de los servicios prestados en el ámbito del Ministerio	L2.9.1 Acciones de difusión internas dirigidas a dar a conocer los programas de calidad.

	<p>L2.9.2 Apoyo a las unidades del Ministerio en la elaboración y aprobación de cartas de servicios.</p> <p>L2.9.3 Revisión del informe global de quejas y sugerencias.</p> <p>L2.9.4 Realización de una encuesta de satisfacción de las personas usuarias y análisis de los resultados.</p>
L2.10 Fortalecer las relaciones en los marcos de negociación y representación de las personas trabajadoras	<p>L2.10.1 Convocatoria de los ámbitos de negociación: Mesa Delegada y Subcomisión Paritaria.</p> <p>L2.10.2 Envío periódico de información a Junta de Personal y Comité de Empresa.</p>
L2.11 Mejorar la formación del personal al servicio del Departamento	<p>L2.11.4 Elaboración y publicación de material formativo el uso de los medios y herramientas tecnológicas necesarias para el ejercicio de las funciones del personal, haciendo especial énfasis en la seguridad.</p> <p>L2.11.5 Mejora en la detección de necesidades formativas y aprobación del Plan de formación</p> <p>L2.11.6 Evaluación del alumnado al término de las acciones formativas.</p>
L2.12 Asegurar que los recursos tecnológicos son los adecuados para asegurar el correcto funcionamiento del Departamento.	<p>L2.12.1 Asunción de la plena gestión y administración de los recursos tecnológicos propios del Departamento.</p> <p>L2.12.2 Adecuación de los sistemas y la organización al Esquema Nacional de Seguridad.</p>
L2.13 Llevar a cabo el plan de acción social del Departamento	<p>L2.13.1 Aprobación del Plan de Acción Social del Departamento.</p> <p>L2.13.2 Ampliación del presupuesto del plan de acción social del Departamento.</p>
L3.14 Impulsar y colaborar en la simplificación administrativa y la reducción de cargas burocráticas.	<p>L3.14.1 Impulso y asesoramiento a las unidades, así como colaboración con Función Pública para la elaboración del Plan de Simplificación Administrativa y Reducción de Cargas anual del Departamento.</p>

Dentro de la Línea Estratégica 2 también se han realizado ajustes en las previsiones del Marco Estratégico de Actuación de la Subsecretaría 2025-2027 a fin de reflejar de forma más realista el

rango de actuación de la Subsecretaría y adecuar el Plan Operativo a las necesidades identificadas durante el ejercicio anterior

En primer lugar, se modifica el Objetivo L2.1, que pasa de *“Mejorar la gestión de los recursos de la Subsecretaría”* a *“Mejorar la gestión de los recursos de la Subsecretaría y del Ministerio”*. Este cambio amplía el alcance del objetivo para recoger adecuadamente que varias de las actuaciones gestionadas por la Subsecretaría tienen impacto sobre el conjunto del Ministerio y no únicamente sobre las unidades directamente dependientes de ella.

Asimismo, se actualiza la medida L2.1.1 *“Elaboración de un documento de planificación anual de las actividades ordinarias de la Subsecretaría”*, incorporando un nuevo hito: *“Creación de un documento de seguimiento intermedio”*; con el propósito de formalizar la decisión de reforzar el control periódico de la planificación y avanzar hacia un seguimiento más continuado a lo largo del año.

Además, se crean nuevas medidas destinadas a integrar procesos que no figuraban en el Marco Estratégico original:

L2.1.2 *“Elaboración del plan de contratación del Ministerio”*, con el hito *“Elaboración, firma y publicación del Plan de Contratación”*.

L2.1.3 *“Elaboración del plan estratégico de subvenciones del Ministerio”*, con dos hitos específicos: *“Elaboración y firma de la evaluación del PES del año anterior”*, y *“Elaboración y firma de la actualización del PES del año vigente”*.

Y, por último, L2.1.4 *“Estandarización del estilo y de las plantillas para los documentos del Ministerio”*., una nueva medida de carácter anual.

En la línea L2.5 *“Optimizar los recursos humanos del Departamento”*, se crean dos nuevas medidas para recoger dos nuevas obligaciones:

L2.5.4 *“Llevar a cabo el seguimiento de absentismo requerido por la DG de Función Pública”*, y

L2.5.5 *“Llevar a cabo el seguimiento horario mensual para el personal del Departamento”*.

La línea L2.8 “Mejorar la prevención de los riesgos laborales en el Departamento” es la que incorpora más modificaciones, con la creación de un conjunto de nuevas medidas que amplían el sistema de gestión preventiva:

- L2.8.4 Evaluación de riesgos psicosociales del Departamento (H: realización de la evaluación).
- L2.8.5 Formación en relación con los resultados de la evaluación de riesgos psicosociales.
- L2.8.6 Reconocimientos médicos anuales (H: realización de los reconocimientos).
- L2.8.7 Sensibilización sobre la necesidad de comunicar a la Unidad de PRL el estado de salud que requiera adaptación del puesto.
- L2.8.8 Adaptaciones del puesto de trabajo.
- L2.8.9 Revisión de la Resolución de trabajo a distancia (H: inclusión de información, formación, autoevaluación del puesto y declaración responsable).
- L2.8.10 Aprobación de procedimientos PRL-AGE.
- L2.8.11 Memoria anual de PRL (H: fichas de datos anuales y elaboración de la memoria del Departamento).
- L2.8.12 Revisión de la Coordinación de Actividades Empresariales (H: actualización de documentación y registro).

Además, la medida L2.8.2, anteriormente denominada “*Constitución del Comité de Seguridad y Salud*”, pasa a ser “*Actuación del Comité de Seguridad y Salud*”, dado que el comité ya se constituyó y las tareas actuales se centran en su funcionamiento ordinario.

Finalmente, se introduce un nuevo objetivo, L2.13 “Llevar a cabo el plan de acción social del Departamento”, junto con sus medidas:

- L2.13.1 “Aprobación del Plan de Acción Social del Departamento”, y
- L2.13.2 “Ampliación del presupuesto del plan de acción social del Departamento”, con su hito “*Aprobación del Plan*”.

Este objetivo permite integrar en el Plan Operativo una actuación anual que hasta ahora no se encontraba formalizada en el Marco Estratégico.

LÍNEA ESTRATÉGICA 3. Mejorar los procedimientos de gestión para asegurar la eficacia, eficiencia, agilidad, coordinación y control de la actuación administrativa.



Objetivos y medidas de la Línea 3 (L3) incluidas en el Plan Operativo 2026:

Objetivos	Medidas
L3.1 Mejorar el sistema de gobernanza en la subsecretaría	<p>L3.1.1 Realización de reuniones periódicas de seguimiento con las unidades dependientes del Subsecretario.</p> <p>L3.1.3 Puesta en marcha de un instrumento de seguimiento y control de actividad en el ámbito del gabinete técnico de la Subsecretaría.</p> <p>L3.1.4 Análisis y mejora de la estructura interna y de las interacciones entre las unidades dependientes.</p>
L3.2. Mejorar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los proyectos del PRTR	<p>L3.2.1 Recopilación de datos sobre el grado de ejecución de los proyectos del PRTR.</p> <p>L3.2.2 Análisis de los datos recogidos.</p>
L3.5 Fomentar la participación de la infancia y la juventud en la elaboración de los proyectos normativos	L3.5.1 Elaboración de un Plan para la mejora de la participación de la infancia y la juventud en la elaboración de los proyectos normativos.
L3.6 Adaptar el funcionamiento y organización de los órganos colegiados adscritos al Departamento a la normativa vigente	L3.6.1 Tramitación normativa de los proyectos de modificación de las normas vigentes.
L3.7 Mejorar y facilitar a las unidades los procedimientos para la tramitación de convenios, de normativa y de publicación en el BOE	L3.7.3 Elaboración y difusión de instrucciones de tramitación de publicación en el BOE para uso interno del Ministerio.

L3.9 Mejorar y facilitar a las unidades los procedimientos para la tramitación de instrumentos internacionales, recursos administrativos y reclamaciones de responsabilidad patrimonial.	L3.9.3 Elaboración y difusión de instrucciones de tramitación de reclamaciones de responsabilidad patrimonial para uso interno del Ministerio
L3.10 Mejorar la explotación de la información estadística de los registros del Ministerio.	L3.10.1 Elaboración, seguimiento y control de un Plan de mejora en materia estadística
L3.11 Mejorar la eficiencia de la gestión económica y presupuestaria mediante una sistemática de gestión.	L3.11.1 Desarrollo y puesta en marcha de una sistemática para el control de los expedientes que se gestionan
L3.12 Mejorar la gestión de los recursos para la tramitación de los expedientes de gestión económica y presupuestaria.	L3.12.1 Planificación de la gestión económico-presupuestaria en periodos anuales
L3.13 Mejorar y facilitar a las unidades del Ministerio la tramitación de los expedientes económico-presupuestarios y de asuntos generales.	L3.13.1 Elaboración, aprobación y difusión de manuales y protocolos para la tramitación de los expedientes económico-presupuestarios y de asuntos generales
L3.14 Impulsar y colaborar en la simplificación administrativa y la reducción de cargas burocráticas.	L3.14.1 Impulso y asesoramiento a las unidades, así como colaboración con Función Pública para la elaboración del Plan de Simplificación Administrativa y Reducción de Cargas anual del Departamento.
L3.15 Mejorar la gestión de los programas europeos por parte del INJUVE	L3.15.1 Apoyo al INJUVE en la gestión de los programas europeos de juventud

En la Línea Estratégica 3 también se han introducido ajustes con el fin de adaptar el Plan Operativo al trabajo realmente desarrollado por las unidades y reflejar con mayor precisión las funciones que la Subsecretaría asume.

El cumplimiento de los Objetivos L3.3 y L3.4, correspondientes a la “Mejora del análisis del impacto en la infancia y la juventud de las políticas públicas”, y a la “Mejora de la evaluación de las normas aprobadas por el Ministerio”, respectivamente, así como sus correspondientes medidas, se posponen para su inclusión en el Plan Operativo de 2027.

En primer lugar, se incorpora un nuevo objetivo, *L3.15 Mejorar la gestión de los programas europeos por parte del INJUVE*, junto con su correspondiente medida *L3.15.1 Apoyo al INJUVE en la gestión de los programas europeos de juventud*. Esta inclusión permite reconocer una línea

de actuación que durante 2026 será parte relevante del trabajo de la Subsecretaría y que no figuraba en el Marco Estratégico.

Asimismo, se actualizan varias medidas cuyo hito principal ya ha sido ejecutado, lo que permite cerrar formalmente la planificación prevista para 2025. Concretamente:

L3.7.1 “Elaboración y difusión de instrucciones de tramitación de convenios para uso interno del Ministerio”, cuyo hito “Aprobación de las instrucciones” ha sido cumplido.

L3.7.2 “Elaboración y difusión de instrucciones de tramitación normativa para uso interno del Ministerio”, igualmente con el hito ejecutado.

L3.9.1 “Instrucciones de tramitación de instrumentos internacionales” y

L3.9.2 “Instrucciones de tramitación de recursos administrativos”, ambas medidas con sus respectivos hitos de aprobación completados.

Por otro lado, se ajusta la denominación del Objetivo L3.11, que pasa de “Mejorar la eficiencia de la gestión económica y presupuestaria mediante una gestión automatizada” a “Mejorar la eficiencia de la gestión económica y presupuestaria mediante una sistemática de gestión”. El cambio responde a la necesidad de alinear el objetivo con la solución finalmente adoptada, basada en procedimientos y herramientas internas, y no en el desarrollo de una aplicación informática como se preveía inicialmente.

En coherencia con esta modificación, la medida L3.11.1 se redefine de “Desarrollo y puesta en marcha de una aplicación para el control de los expedientes que se gestionan” a “Desarrollo y puesta en marcha de una sistemática para el control de los expedientes que se gestionan”. Su hito asociado también se actualiza, pasando de “Entrada en funcionamiento de la aplicación” a “Entrada en funcionamiento del procedimiento”.

Finalmente, se revisa el hito de la medida L3.13.1 “Elaboración, aprobación y difusión de manuales y protocolos para la tramitación de los expedientes económico-presupuestarios y de asuntos generales”, que pasa de “Aprobación de los manuales” a “Aprobación de los manuales y protocolos”. Esta actualización permite garantizar que el hito refleja el alcance completo de la actuación.

Fichas de actuaciones de 2026

Gabinete técnico de la Subsecretaría

Línea Estratégica	Objetivo	Medida	Tipo de medida	Indicadores (I) / Hitos (H)	Cronograma de las actividades a realizar en 2026			
					Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
L1	L1.1 Contribuir a la mejora de las relaciones entre el personal de las unidades dependientes del Subsecretario.	L1.1.1 Organización de encuentros informales de intercambio personal.	Permanente	I: Nº de encuentros informales organizados		<i>Organización de un encuentro informal.</i>		<i>Organización de un encuentro informal.</i>
L2	L2.1 Mejorar la gestión de los recursos de la Subsecretaría y del Ministerio	L2.1.1 Elaboración de un documento de planificación anual de las actividades ordinarias de la Subsecretaría	Permanente	H: Aprobación del documento de planificación anual	<i>Evaluación del plan operativo 2025</i>		<i>Realización de la evaluación intermedia del plan operativo 2026</i>	
					<i>Elaboración y aprobación del Plan operativo 2026</i>			
					<i>Elaboración de un documento compartido con las unidades para realizar el seguimiento del plan operativo</i>			
		H: Creación de un documento de seguimiento intermedio	<i>Creación del documento de seguimiento</i>		<i>Subida de la información al documento por parte de las unidades y análisis</i>			

	L.2.1.2 Elaboración del plan de contratación del Ministerio	Permanente	H: Elaboración, firma y publicación del Plan de Contratación	Elaboración y aprobación de instrucciones para la elaboración del Plan de Contratación de 2026			
				Solicitud de información a las unidades proponentes			
				Análisis de la información recibida			
				Firma y publicación en el perfil de contratante y portal de transparencia del Plan de Contratación 2026			
	L.2.1.3 Elaboración del plan estratégico de subvenciones del Ministerio	Permanente	H: Elaboración y firma de la evaluación del PES del año anterior	Elaborar y aprobar instrucciones para la cumplimentación de las fichas informativas para la evaluación del PES.			
				Envío y recepción de instrucciones y fichas de seguimiento a las unidades gestoras.			
				Elaboración del informe PES 2026	Firma del Informe SGA PES 2025		
			H: Elaboración y firma de la actualización del PES del año vigente	Elaborar y aprobar instrucciones para la cumplimentación de las fichas informativas para la actualización del PES	Elaboración de la actualización del PES para el ejercicio 2026.		
				Envío y recepción de instrucciones y fichas informativas para la actualización del PES.	Aprobación de la actualización del PES para el ejercicio 2026		
	L.2.1.4 Estandarización del estilo y de las plantillas para los documentos del Ministerio	Anual	H: Creación de la guía de estilo		Elaboración y publicación de la guía de estilo		

				H: Creación de plantillas para cada unidad		<i>Elaboración y publicación de las plantillas</i>		
	L2.2 Incrementar la dotación de recursos humanos y materiales del Ministerio.	L2.2.1 Fortalecimiento de los recursos humanos y materiales del Ministerio.	Anual	I: Incremento presupuestario anual del Ministerio		<i>Análisis de las necesidades presupuestarias del Ministerio.</i>		
				I: Incremento anual de puestos de trabajo cubiertos en la RPT del Ministerio		<i>Análisis de las necesidades de personal del Ministerio</i>		
L3	Mejorar el sistema de gobernanza en la subsecretaría	L3.1.1 Realización de reuniones periódicas de seguimiento con las unidades dependientes del Subsecretario.	Permanente	I: Nº de reuniones realizadas	<i>Realización de reuniones semanales de seguimiento.</i>	<i>Realización de reuniones semanales de seguimiento.</i>	<i>Realización de reuniones semanales de seguimiento.</i>	<i>Realización de reuniones semanales de seguimiento.</i>
		L3.1.3 Puesta en marcha de un instrumento de seguimiento y control de actividad en el ámbito del gabinete técnico de la Subsecretaría.	Permanente	H: Elaboración de un documento semanal de seguimiento y control de actividad	<i>Envío semanal del documento de seguimiento al personal del gabinete.</i>	<i>Envío semanal del documento de seguimiento al personal del gabinete.</i>	<i>Envío semanal del documento de seguimiento al personal del gabinete.</i>	<i>Envío semanal del documento de seguimiento al personal del gabinete.</i>
		L3.1.4 Análisis y mejora de la estructura interna y de las interacciones entre las unidades dependientes.	Anual	H: Elaboración de un organigrama H: Elaboración de diagramas de procesos internos y con las unidades dependientes	<i>Análisis de la estructura interna y de las interacciones entre unidades.</i>	<i>Elaboración y publicación del organigrama.</i>	<i>Elaboración de los diagramas de procesos internos.</i>	

	L3.2. Mejorar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los proyectos del PRTR	L3.2.1 Recopilación de datos sobre el grado de ejecución de los proyectos del PRTR.	Plurianual	I: Nº de indicadores recogidos I: Frecuencia de la recogida de datos	<i>Recopilación mensual de datos.</i>	<i>Recopilación mensual de datos.</i>	<i>Recopilación mensual de datos.</i>	<i>Recopilación mensual de datos.</i>
		L3.2.2 Análisis de los datos recogidos.	Plurianual	H: Elaboración de un informe de seguimiento y evaluación del PRTR con periodicidad trimestral	<i>Elaboración del informe semestral de gestión.</i>	<i>Apoyo a la elaboración del informe trimestral de previsiones.</i>	<i>Elaboración del informe semestral de gestión.</i>	<i>Apoyo a la elaboración del informe trimestral de previsiones.</i>
	L3.15 Mejorar la gestión de los programas europeos por parte del INJUVE	L.3.15.1 Apoyo al INJUVE en la gestión de los programas europeos de juventud	Plurianual	H: October report	<i>Apoyo en la realización de la auditoría externa al INJUVE</i>			<i>Aprobación del informe de octubre</i>

Secretaría General Técnica

Línea Estratégica	Objetivo	Medida	Tipo de medida	Indicadores (I) / Hitos (H)	Cronograma de las actividades a realizar en 2026			
					Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
L1	L1.8 Mejorar los sistemas de gestión de la información y del conocimiento en el Departamento, ad intra y ad extra	L1.8.7 Creación de la Biblioteca de la SGT.	Anual	I: Nº de procedimientos internos revisados o generados	<i>Valoración de los fondos bibliográficos y propuesta de ampliación de los recursos</i>	<i>Valoración de los fondos bibliográficos y propuesta de ampliación de los recursos</i>	<i>Valoración de los fondos bibliográficos y propuesta de ampliación de los recursos</i>	<i>Valoración de los fondos bibliográficos y propuesta de ampliación de los recursos</i>
				I: Nº de mejoras en catalogación/cartelería.	<i>Gestión de compra de nuevos recursos</i>	<i>Gestión de compra de nuevos recursos</i>	<i>Gestión de compra de nuevos recursos</i>	<i>Gestión de compra de nuevos recursos</i>
				I: Nº de recursos adquiridos				
L3	L3.5 Fomentar la participación de la infancia y la juventud en la elaboración de los proyectos normativos	L3.5.1 Elaboración de un Plan para la mejora de la participación de la infancia y la juventud en la elaboración de los proyectos normativos.	Anual	H: Presentación de un borrador a órganos sectoriales	<i>Revisión borrador y actualización del plan.</i>	<i>Presentación a órganos sectoriales</i>		
				H: Aprobación del Plan	Preparación del plan	Aprobación del plan	Revisión y, en su caso, actualización.	



Vicesecretaría General Técnica

Línea Estratégica	Objetivo	Medida	Tipo de medida	Indicadores (I) / Hitos (H)	Cronograma de las actividades a realizar en 2026			
					Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
L3	L3.6 Adaptar el funcionamiento y organización de los órganos colegiados adscritos al Departamento a la normativa vigente	L3.6.1 Tramitación normativa de los proyectos de modificación de las normas vigentes.	Anual	H: Propuesta de actualización de normativa	Tramitación normas órgano colegiados pendientes de actualización (OM CEPIA).	Revisión y propuesta actualización de la normativa aprobada.		
	L3.7 Mejorar y facilitar a las unidades los procedimientos para la tramitación de convenios, de normativa y de publicación en el BOE	L3.7.3 Elaboración y difusión de instrucciones de tramitación de publicación en el BOE para uso interno del Ministerio.	Anual	H: Aprobación de las instrucciones	Aprobación	Difusión instrucciones entre órganos ministerio.	Revisión y, en su caso, actualización.	

Subdirección General de Personal, Inspección de Servicios y Coordinación

Línea Estratégica	Objetivo	Medida	Tipo de medida	Indicadores (I) / Hitos (H)	Cronograma de las actividades a realizar en 2026			
					Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
L1	L1.2 Mejorar la acogida del personal	L1.2.1 Actualización y difusión del Manual de Acogida del Departamento.	Permanente	H: Actualización del Manual de Acogida	<i>Análisis del Manual y detección de ámbitos a actualizar</i>	<i>Análisis del Manual y detección de ámbitos a actualizar</i>	<i>Análisis del Manual y detección de ámbitos a actualizar</i>	<i>Análisis del Manual y detección de ámbitos a actualizar</i>
		L1.2.3. Proporcionar información al personal que se incorpora al ministerio en relación con la atención a las personas con discapacidad	Permanente	H: Incorporación de hoja informativa en la documentación de toma de posesión	<i>Elaboración de hoja informativa e incorporación sobre la adaptación del puesto de trabajo (UIPD*PRL)</i>	<i>Actualización INTRANET (UIPD + PRL)</i>		
		L1.2.2 Realización de jornadas informativas para el personal de nuevo ingreso.	Permanente	I: Nº de jornadas informativas para el personal de nuevo ingreso	<i>celebración de una jornada informativa en caso de haber personal de nuevo ingreso</i>	<i>celebración de una jornada informativa en caso de haber personal de nuevo ingreso</i>	<i>celebración de una jornada informativa en caso de haber personal de nuevo ingreso</i>	<i>celebración de una jornada informativa en caso de haber personal de nuevo ingreso</i>
	L1.3 Mejorar la gestión de los procesos de salida del personal	L1.3.1 Elaboración, puesta en marcha y difusión de un Plan de gestión del conocimiento en la organización.	Anual	H: Aprobación de un Plan de gestión del conocimiento	<i>Revisión del borrador de Plan de gestión de conocimiento</i>	<i>Aportaciones de las Unidades</i>	<i>Aprobación del Plan</i>	<i>Puesta en marcha</i>
		L1.3.2 Realización de acciones formativas para la etapa previa y posterior a la jubilación.	Permanente	I: Nº de acciones formativas impartidas	<i>Diseño de jornada formativa y previsión de las jubilaciones que se</i>	<i>celebración de una jornada informativa en caso de haber personal que se</i>	<i>celebración de una jornada informativa en caso de haber personal que se</i>	<i>celebración de una jornada informativa en caso de haber personal que se</i>

				<i>producirán durante el año.</i>	<i>jubilará en número suficiente</i>	<i>jubilará en número suficiente</i>	<i>jubilará en número suficiente</i>
	L1.3.3 Elaboración de una guía de procedimiento de jubilación	Anual	H: Elaboración de la Guía	<i>Recopilación de la normativa y de tramitación en materia de jubilación. Borrador de Guía de procedimientos de jubilación</i>	<i>Difusión de la guía</i>		
	L1.3.4 Organización de un acto anual para el personal jubilado.	Permanente	H: Celebración del acto anual para el personal jubilado				<i>Organización y celebración del acto anual</i>
L1.4 Mejorar la accesibilidad en los procesos e instalaciones del Departamento	L1.4.1 Fortalecimiento de la Unidad de Inclusión en el Departamento.	Anual	I: Nº de personal adscrito a la Unidad	<i>Análisis y evaluación de los recursos disponibles y los necesarios en función de actuaciones a llevar a cabo</i>			
			H: Fortalecimiento de la Unidad		<i>Fortalecimiento de la Unidad</i>		
	L1.4.2 Análisis y detección de prácticas y normas discriminatorias en lo referente a personal con discapacidad.	Permanente	I: Nº de normas y prácticas discriminatorias detectadas en lo referente a personal con discapacidad		<i>Revisión semestral de las normas y prácticas discriminatorias en lo referente a personal con discapacidad</i>		<i>Revisión semestral de las normas y prácticas discriminatorias en lo referente a personal con discapacidad</i>
	L1.4.5 Publicaciones en la intranet de información, procedimientos, guías, etc	Permanente	I: Nº de publicaciones realizadas	<i>Revisión y actualización permanente</i>	<i>Revisión y actualización permanente</i>	<i>Revisión y actualización permanente</i>	<i>Revisión y actualización permanente</i>
		Anual	I: Nº de reuniones de coordinación del grupo		<i>adaptación del protocolo</i>	<i>adaptación del protocolo</i>	<i>adaptación del protocolo</i>

		L1.4.3 Adaptación al MIJUI del protocolo de accesibilidad universal de la AGE.		motor para la elaboración del protocolo a las que asiste el MIJUI.	<i>Aprobación y difusión del Protocolo</i>			
L1.5 Impulsar la igualdad de género		L1.5.1 Incremento de la dotación de personal de las unidades de igualdad del Departamento y del INJUVE.	Anual	I: Nº de efectivos adicionales incorporados a las unidades de igualdad		<i>Análisis y evaluación de los recursos disponibles y los necesarios en función de actuaciones a llevar a cabo</i>		
		L1.5.2 Difusión de la adaptación del Protocolo de acoso sexual y por razón de sexo de la Administración General del Estado.	Anual	I: Nº de acciones formativas y de actividades de difusión realizadas.		<i>Jornada Protocolo</i>		
		L1.5.6 Difusión de los planes de igualdad vigentes y otras campañas en la intranet del Ministerio	Permanente	Nº difusiones (audios, comunicaciones etc.)	<i>Difusion contenidos</i>	<i>Difusion contenidos</i>	<i>Difusion contenidos</i>	<i>Difusion contenidos</i>
		L1.5.7 Coordinación del curso básico de igualdad de oportunidades	Permanente	I: Nº de acciones formativas impartidas con contenido sobre igualdad de género	<i>Planificación del curso (contenido y ponentes)</i>	<i>Impartición del curso</i>		
		L1.6.1 Seguimiento del V Plan de Gobierno Abierto.	Anual	I: Nº de acciones de seguimiento realizadas	<i>Revisión de las medidas del V Plan propuestas por nuestro Ministerio</i>	<i>Peticiones de información a los centros directivos sobre las medidas propuestas</i>		
L1.6 Reforzar la cultura del Gobierno Abierto		L1.6.2 Contribución a la Semana Abierta de la Administración General del Estado.	Permanente	I: Nº de actividades organizadas en el marco de la Semana Abierta I: Nº de participantes en las actividades organizadas		<i>Seguimiento de las actividades propuestas y organizadas por las Unidades</i>		

	L1.7 Fomentar la integridad y la ética pública en el marco del Ministerio	L1.7.1 Actualización y mejora del sistema de integridad del Ministerio.	Anual	H: Aprobación y difusión de los Códigos de Buena Administración y de Buen Gobierno		Aprobación y difusión del Código de Buena Administración. Aprobación y difusión del Código de Buen Gobierno.		
				H: Elaboración de un catálogo y mapa de riesgos		Impulso y colaboración con unidades. La IS no es responsable de elaborar mapas de riesgos		
				H: Elaboración y aprobación del Informe de resultados de la encuesta de clima ético			Elaboración y aprobación del informe de resultados de la encuesta de clima ético	
		L1.7.2 Revisión y actualización de la política y el procedimiento del Sistema Interno de Información del Ministerio.	Anual	H: Actualización del Sistema Interno de Información		Actualización del Sistema Interno de Información		
				H: Elaboración del procedimiento interno de gestión de denuncias				Elaboración del procedimiento interno de gestión de denuncias
				H: Elaboración y aprobación del Informe estadístico de control y seguimiento de denuncias				Elaboración y aprobación del informe estadístico de control y seguimiento de denuncias
		L1.7.3 Prevención del riesgo de fraude mediante el Comité Antifraude.	Permanente	I: Nº de reuniones del Comité Antifraude		Reunión ordinaria del Comité		Reunión ordinaria del Comité
				I: Nº de propuestas de mejora	En función de los acuerdos mantenidos en las	En función de los acuerdos mantenidos en las	En función de los acuerdos mantenidos en las	En función de los acuerdos mantenidos en las

					<i>reuniones del Comité</i>	<i>reuniones del Comité</i>	<i>reuniones del Comité</i>	<i>reuniones del Comité</i>
				H: Elaboración y aprobación del Informe periódico sobre el grado de cumplimiento de las medidas del Plan.				
		L1.7.4 Examen de las actuaciones presuntamente irregulares de los empleados y empleadas en el desempeño de sus funciones.	Permanente	I: Nº de expedientes instruidos	<i>En función de solicitudes y denuncias</i>	<i>En función de solicitudes y denuncias</i>	<i>En función de solicitudes y denuncias</i>	<i>En función de solicitudes y denuncias</i>
L2	L2.3 Conocer y optimizar la estructura organizativa y los recursos con los que cuenta el Departamento	L2.3.1 Realización de estudios organizativo-funcionales de los centros directivos del Departamento.	Anual	H: Elaboración y aprobación del Informe definitivo del estudio organizativo-funcional con un análisis de impacto		<i>Elaboración y aprobación del informe definitivo del estudio organizativo-funcional con análisis de impacto</i>		
		L2.3.2 Evaluación del control de eficacia del INJUVE.	Anual	H: Elaboración y aprobación del informe definitivo de inspección de control de eficacia		<i>Elaboración y aprobación del informe definitivo de inspección de control de eficacia del INJUVE</i>		
	L2.4 Planificar estratégicamente las necesidades del Departamento en materia de personal	L2.4.1 Elaboración del Plan específico de Recursos Humanos del Departamento, de acuerdo con la Orden TDF/380/2024, de 26 de abril.	Plurianual	H: Aprobación del Plan	<i>Análisis y diagnóstico de la situación actual</i>	<i>Elaboración del Plan en el marco del proceso de elaboración de los Presupuestos Generales conforme al artículo 7.1 de la Orden. (a requerimiento de la DG de Función Pública)</i>		

		L2.4.2 Participación en los diferentes foros y convocatorias realizadas desde Función Pública.	Permanente	I: Nº de convocatorias en las que ha participado el departamento a través de la SG de Personal	<i>seguimiento trimestral del número de participaciones</i>	<i>seguimiento trimestral del número de participaciones</i>	<i>seguimiento trimestral del número de participaciones</i>	<i>seguimiento trimestral del número de participaciones</i>
L2.5 Optimizar los recursos humanos del Departamento	L2.5.1 Cobertura de los puestos vacantes en RPT, preferentemente mediante formas de provisión definitivas.		Anual	I: Nº de procedimientos de provisión de puestos convocados	<i>Análisis de los puestos vacantes y determinación de los procedimientos de provisión</i>	<i>publicación del inicio de los procedimientos y resolución de los mismos</i>		
				I: Nº de puestos cubiertos				
				I: Nº de ocupaciones provisionales que pasar a ser definitivas				
	L2.5.2 Modificación de la RPT para la optimización de los puestos de trabajo.		Anual	I: Nº de puestos modificados	<i>análisis de la RPT y remisión de propuesta general a la DG de FFPP</i>	<i>propuestas puntuales en caso de precisarse</i>	<i>propuestas puntuales en caso de precisarse</i>	<i>propuestas puntuales en caso de precisarse</i>
			H: Modificación de la RPT					
L2.5.4 Llevar a cabo el seguimiento de absentismo requerido por la DG de FFPP		Trimestral	I: envío de datos trimestrales	<i>envío trimestral</i>	<i>envío trimestral</i>	<i>envío trimestral</i>	<i>envío trimestral</i>	
L2.5.5 Llevar a cabo el seguimiento horario mensual para el personal del Departamento.		mensual	I: envío de datos mensuales a las Unidades e Inspección de Servicios sobre cómputo horario total	<i>envío mensual</i>	<i>envío mensual</i>	<i>envío mensual</i>	<i>envío mensual</i>	
			I: envío de datos mensuales a las Unidades e Inspección de Servicios sobre fichajes	<i>envío mensual</i>	<i>envío mensual</i>	<i>envío mensual</i>	<i>envío mensual</i>	
L2.6 Proveer con agilidad y eficacia los puestos de personal directivo público profesional		L2.6.2 Puesta en marcha de los procedimientos de provisión de puestos del personal directivo público profesional de acuerdo con lo establecido en la Orden TDF/379/2024.	Anual	I: Nº de procedimientos de provisión de puestos de personal directivo público tramitados	<i>Puesta en marcha en caso que se produzcan vacantes de personal directivo</i>	<i>Puesta en marcha en caso que se produzcan vacantes de personal directivo</i>	<i>Puesta en marcha en caso que se produzcan vacantes de personal directivo</i>	<i>Puesta en marcha en caso que se produzcan vacantes de personal directivo</i>

	L2.7 Incentivar la productividad y el rendimiento del personal al servicio del departamento	L2.7.2 Homogeneización de los módulos de productividad en el Departamento y en el INJUVE, para evitar desigualdades que afecten a la motivación.	Anual	H: Tramitación ante la DG de Costes de Personal del expediente correspondiente	<i>Actualización estudio productividad</i>	<i>Petición a Costes de Personal</i>		
	L2.8 Mejorar la prevención de los riesgos laborales en el Departamento	L2.8.4 Evaluación de riesgos psicosociales en el Departamento	anual	H: realización de la evaluación de riesgos psicosociales	<i>Diseño de la evaluación de riesgos</i>	<i>Difusión y realización de la evaluación de riesgos</i>	<i>Evaluación de resultados e implantación de medidas</i>	<i>Seguimiento de las medidas implementadas</i>
		L2.8.5 Formación en relación con resultados de evaluación de riesgos psicosociales	anual	I: Nº de actividades formativas, de sensibilización y de difusión			<i>Realización de curso en función de la evaluación</i>	<i>Evaluación de la formación</i>
		L2.8.6 Reconocimientos médicos anuales	anual	H: realización de los reconocimientos de salud anuales	<i>solicitudes del personal</i>	<i>gestión de las solicitudes</i>	<i>reconocimientos médicos</i>	<i>resultados de los reconocimientos médicos</i>
		L2.8.2 Actuación del Comité de Seguridad y Salud.	Anual	I: Nº de reuniones del Comité	<i>Reunión trimestral y reunión extraordinaria sobre la evaluación de riesgos psicosociales</i>	<i>Reunión trimestral</i>	<i>Reunión trimestral</i>	<i>Reunión trimestral</i>
		L2.8.3 Refuerzo de la formación, sensibilización, difusión y asesoramiento de los protocolos contra el acoso del Departamento ministerial y del INJUVE.			I: Nº de consultas atendidas	<i>En función de solicitudes de asesoramiento</i>	<i>En función de solicitudes de asesoramiento</i>	<i>En función de solicitudes de asesoramiento</i>
	Anual		I: Nº de actividades formativas, de sensibilización y de difusión	<i>Envío de un correo informativo sobre el protocolo de acoso laboral y otros materiales divulgativos al personal del departamento ministerial. Envío de un correo informativo sobre el protocolo de acoso</i>	<i>Realización de una jornada sobre el protocolo de acoso laboral para el personal del ministerio. Divulgación de una guía (de nueva elaboración) sobre el protocolo de acoso laboral en el</i>	<i>Actualización del contenido de la Intranet</i>		

				<i>labotal y otros materiales divulgativos al personal del INJUVE.</i>	<i>departamento ministerial. Divulgación de una guía (de nueva elaboración) sobre el protocolo de acoso laboral en el INJUVE.</i>			
		L2.8.7. Sensibilizar sobre necesidad de comunicación a la ud. PRL del estado de salud o biológico asociado a la adaptación del puesto de trabajo	Permanente	I: Intranet (píldoras informativas), circular	<i>Difusión contenidos</i>	<i>Preparación circular</i>	<i>Difusión de circular</i>	<i>Difusión contenidos</i>
		L2.8.8 Adaptaciones del puesto de trabajo	Permanente	I: Nº de consultas atendidas	<i>En función de solicitudes</i>	<i>En función de solicitudes</i>	<i>En función de solicitudes</i>	<i>En función de solicitudes</i>
		L2.8.9 Revisión Resolución trabajo a distancia	Anual	H: Inclusión de información, formación, autoevaluación del puesto de teletrabajo y declaración responsable (Accidentes laborales)	<i>Estudio de los cambios en Plan Trabajo a distancia del Ministerio</i>	<i>Propuesta de modificación del Plan Trabajo a distancia, en su caso</i>		
		L2.8.10 Aprobación procedimientos PRL-AGE	Plurianual	I: Manual + Procedimiento-200 instrucciones		<i>Actualización procedimientos y manual</i>		
				I: Procedimientos específicos PRL		<i>Elaboración de procedimientos</i>		
		L2.8.11 Memoria Anual	Anual	H: Fichas datos anuales PRL para FP		<i>Recepción y elaboración fichas</i>		
				H: Elaboración Memoria del Departamento		<i>Elaboración memoria anual 2025</i>		
		L2.8.12 Revisión de la Coordinación de Actividades Económicas	Permanente	H: Actualización documentación y registro de cada CAE del Departamento	<i>Trimestral</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Trimestral</i>

	L2.9 Mejorar la calidad de los servicios prestados en el ámbito del Ministerio	L2.9.1 Acciones de difusión internas dirigidas a dar a conocer los programas de calidad.	Anual	I: Nº de actuaciones realizadas	<i>Publicación del Plan Operativo de la Inspección de Servicios en la Intranet</i>		<i>Diseño de un curso de calidad (incluido en el plan formativo del ministerio) Difusión del Informe ISAM en el departamento ministerial. Difusión del informe ISAM en el INJUVE</i>	<i>Actualización de contenido en la Intranet relacionado con calidad</i>
		L2.9.2 Apoyo a las unidades del Ministerio en la elaboración y aprobación de cartas de servicios.	Anual	I: Nº de cartas de servicios aprobadas		<i>Aprobación de la Carta de Servicios del CEULAJ.</i>		<i>Aprobación de la Carta de Servicios de la DGDIA.</i>
		L2.9.3 Revisión del informe global de quejas y sugerencias.	Anual	H: Elaboración y aprobación del Informe de análisis y de comprobación de la implementación de las quejas y sugerencias	<i>Elaboración y aprobación del informe de análisis de la unidad de quejas y sugerencias del departamento ministerial. Elaboración y aprobación del informe de análisis de quejas y sugerencias del INJUVE.</i>			
		L2.9.4 Realización de una encuesta de satisfacción de las personas usuarias y análisis de los resultados.	Anual	H: Elaboración y difusión del informe de resultados	<i>Evaluación encuestas</i>	<i>Evaluación encuestas</i>	<i>Evaluación encuestas</i>	<i>Elaboración y difusión informe de resultados</i>
	L2.10 Fortalecer las relaciones en los	L2.10.1 Convocatoria de los ámbitos de negociación: Mesa	Anual	I: Nº de reuniones celebradas		<i>Reuniones trimestrales</i>	<i>Reuniones trimestrales</i>	<i>Reuniones trimestrales</i>

	marcos de negociación y representación de las personas trabajadoras	Delegada y Subcomisión Paritaria.		I: Nº de temas aprobados por unanimidad	<i>Planificación del Calendario de reuniones</i>			
		L2.10.2 Envío periódico de información a Junta de Personal y Comité de Empresa.	Permanente	I: Nº de envíos de información realizados	<i>Trimestral</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Trimestral</i>
	L2.11 Mejorar la formación del personal al servicio del Departamento	L2.11.5 Mejora en la detección de necesidades formativas y aprobación del Plan de formación	Plurianual	H: Puesta en marcha del procedimiento de detección de necesidades formativas y aprobación del Plan de Formación	<i>Aprobación del Plan de Formación según necesidades detectadas</i>	<i>Valoración de necesidades formativas sobrevenidas</i>	<i>Convocatoria de nuevas acciones formativas en caso de ser necesario</i>	<i>Evaluación</i>
		L2.11.6 Evaluación del alumnado al término de las acciones formativas.	Anual	I: Nº de evaluaciones realizadas.	<i>evaluación de las actividades formativas una vez finalizadas</i>	<i>evaluación de las actividades formativas una vez finalizadas</i>	<i>evaluación de las actividades formativas una vez finalizadas</i>	<i>evaluación de las actividades formativas una vez finalizadas</i>
	L2.13 Llevar a cabo el plan de acción social del Departamento	L2.13.1 Aprobación del Plan de Acción Social del Departamento.	Anual	H: Aprobación del Plan	<i>Aprobación del Plan de Acción Social y tramitación de modificación presupuestaria</i>	<i>Convocatoria ayudas</i>	<i>estudio de las solicitudes y resolución provisional</i>	<i>Resolución y cobro de las ayudas</i>
		L2.13.2 Ampliación del presupuesto del plan de acción social del Departamento.		I: Porcentaje de variación del presupuesto del plan de acción social				
L3	L3.14 Impulsar y colaborar en la simplificación administrativa y la reducción de cargas burocráticas.	L3.14.1 Impulso y asesoramiento a las unidades, así como colaboración con Función Pública para la elaboración del Plan de Simplificación Administrativa y Reducción de Cargas anual del Departamento.	Anual	I: Nº de actuaciones de impulso y asesoramiento	<i>Recopilación de información para colaboración en la elaboración PSRC 2026. Recopilación de información para colaboración en la elaboración del seguimiento PSRC2025,</i>	<i>Colaboración en la adaptación de las propuestas de PSRC de convenios entre la AGE y organizaciones empresariales y sociales.</i>	<i>Difusión del informe de PSRC 2024 en el departamento ministerial. Difusión del informe de PSRC 2024 en el INJUVE.</i>	<i>Actualización de contenido en la Intranet en relación a los PSRC.</i>

Subdirección General de Recursos, Relaciones Internacionales y Publicaciones

Línea Estratégica	Objetivo	Medida	Tipo de medida	Indicadores (I) / Hitos (H)	Cronograma de las actividades a realizar en 2026			
					Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
L3	L3.8 Mejorar el funcionamiento de la Conferencia Sectorial para la Infancia y la Adolescencia.	L3.8.1 Integración de la Conferencia Sectorial para la Infancia y la Adolescencia a la plataforma Cooper@	Anual	H: Integración de la Conferencia Sectorial en la plataforma Cooper@	Reactivación de los trabajos de integración de CSIA en Cooper@ con la DGDIA . Planificación de la modalidad de prueba (celebración efectiva o simulacro).	Realización de simulacro con Cooper@ en caso de convocatoria de Pleno o CS de CSIA		
	L3.9 Mejorar y facilitar a las unidades los procedimientos para la tramitación de instrumentos internacionales, recursos administrativos y reclamaciones de responsabilidad patrimonial.	L3.9.3 Elaboración y difusión de instrucciones de tramitación de reclamaciones de responsabilidad patrimonial para uso interno del Ministerio	Anual	H: Aprobación de las instrucciones	Elaboración del documento	Aprobación y difusión de las instrucciones		
	L3.10 Mejorar la explotación de la información estadística de los registros del Ministerio.	L3.10.1 Elaboración, seguimiento y control de un Plan de mejora en materia estadística	Anual	H: Aprobación del Plan de mejora en materia estadística	Reunión de seguimiento del Plan	Seguimiento del Plan e implementación de proyecto 1	Reunión de seguimiento semestral del Plan e implementación de proyectos 3 y 4	Seguimiento del Plan e implementación de proyecto 8

Subdirección General de Gestión Económica, Oficina Presupuestaria y Asuntos Generales

Línea Estratégica	Objetivo	Medida	Tipo de medida	Indicadores (I) / Hitos (H)	Cronograma de las actividades a realizar en 2026				
					Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	
L3	L3.11 Mejorar la eficiencia de la gestión económica y presupuestaria mediante una sistemática de gestión	L3.11.1 Desarrollo y puesta en marcha de una sistemática para el control de los expedientes que se gestionan	Plurianual	H: Entrada en funcionamiento del procedimiento	<i>Diseño del procedimiento: definición de la gestión, periodicidad, seguimiento, etc.</i>	<i>Implantación de las actividades de control y seguimiento</i>	<i>Desarrollo de indicadores</i>	<i>Implantación de los indicadores</i>	
	L3.12 Mejorar la gestión de los recursos para la tramitación de los expedientes de gestión económica y presupuestaria.	L3.12.1 Planificación de la gestión económico-presupuestaria en periodos anuales	Permanente	H: Aprobación del plan anual de gestión económico-presupuestaria	<i>Elaboración y aprobación del plan de gestión económico-presupuestaria</i>	<i>Seguimiento del plan de gestión económico-presupuestaria</i>	<i>Desarrollo de indicadores</i>	<i>Implantación de los indicadores</i>	
	L3.13 Mejorar y facilitar a las unidades del Ministerio la tramitación de los expedientes económico-presupuestarios y de asuntos generales.	L3.13.1 Elaboración, aprobación y difusión de manuales y protocolos para la tramitación de los expedientes económico-presupuestarios y de asuntos generales	Anual	H: Aprobación de los manuales y protocolos	- Planificación de los manuales necesarios de contratación	-Búsqueda de manuales similares de otros departamentos	Elaboración de los manuales, si procede	Aprobación y difusión de la Instrucción de Contratos Menores	Aprobación y difusión de los manuales, si procede
					- Desarrollo de la Instrucción de Contratos Menores	- Aprobación y difusión de la Instrucción de Contratos Menores			
					Desarrollo del Manual de Modificaciones presupuestarias	Aprobación del Manual de Modificaciones presupuestarias	Análisis de nuevas necesidades de manuales	Elaboración de los manuales, si procede	
	Desarrollo de una GLPI de Asuntos generales	Preproducción de la GLPI Asuntos generales	Implantación de la GLPI Asuntos generales	Producción de la GLPI Asuntos generales					

División de Tecnologías y Servicios de la Información

Línea Estratégica	Objetivo	Medida	Tipo de medida	Indicadores (I) / Hitos (H)	Cronograma de las actividades a realizar en 2025			
					Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
L1	L1.8 Mejorar los sistemas de gestión de la información y del conocimiento en el Departamento, ad intra y ad extra.	L1.8.1 Elaboración y difusión de una estrategia de datos reutilizables	Plurianual	I: Nº de conjuntos de datos validados	<i>Redacción de un borrador de Plan de Acción de coordinación con las unidades interesadas y actores responsables.</i>			<i>Adecuación de la estructura de los datos a abordar en 2025 y publicación del catálogo de datos reutilizables / abiertos</i>
				H: Aprobación de la Estrategia o Plan de Acción				
		L1.8.2 Elaboración de un repositorio común para el Departamento.	Plurianual	H: Migración efectiva de la información al nuevo repositorio	<i>Migrar el conjunto de unidades restantes del Departamento.</i>			
		L1.8.3 Establecimiento de un sistema centralizado e integrado para el análisis y la explotación de la información gestionada en el ámbito de la protección de la infancia.	Plurianual	H: Implantación efectiva del sistema		<i>Piloto del sistema con datos de Infancia en Datos y Garantía Infantil</i>	<i>Contratación del servicio de asistencia.</i>	
		L1.8.4 Despliegue de los portales web transversales (portal de internet, intranet)	Plurianual	I: Nº de portales web actualizados				
		L1.8.5 Adecuación y modernización de los portales sectoriales del Departamento	Plurianual	I: Nº de portales web revisados I: Nº de portales actualizados		<i>Revisión y análisis de viabilidad de modernización de versiones amigables</i>	<i>Contratación del servicio de asistencia.</i>	<i>En caso de haber decidido migrar el portal, despliegue del mismo.</i>

				H: Publicación de los portales webs				
L2	L2.11 Mejorar la formación del personal al servicio del Departamento.	L2.11.4 Elaboración y publicación de material formativo el uso de los medios y herramientas tecnológicas necesarias para el ejercicio de las funciones del personal, haciendo especial énfasis en la seguridad.	Plurianual	I: Nº de materiales formativos puestos a disposición del personal en la intranet del Ministerio	Publicación de contenidos formativos trimestralmente.	Publicación de contenidos formativos trimestralmente.	Publicación de contenidos formativos trimestralmente.	Publicación de contenidos formativos trimestralmente.
	L2.12 Asegurar que los recursos tecnológicos son los adecuados para asegurar el correcto funcionamiento del Departamento.	L2.12.1 Asunción de la plena gestión y administración de los recursos tecnológicos propios del Departamento.	Plurianual	I: Nº de servicios efectivamente asumidos	Asunción del Servicio de gestión del dominio, carpetas de red y GLPI	Asunción del servicio de VPN		
		L2.12.2 Adecuación de los sistemas y la organización al Esquema Nacional de Seguridad.	Plurianual	I: Nº de normas aprobadas I: Nº de actuaciones para la certificación realizadas H: certificación en el Esquema Nacional de Seguridad de las unidades	Publicación de la Política de Seguridad.	Publicación de las normas de segundo nivel.	Aprobación de Procedimientos	Análisis de Adecuación para la certificación del ENS