



# INFORME GENERAL DE ACTIVIDAD

# 2019

Agencia Estatal  
Boletín Oficial del Estado

*(Aprobado por el Consejo Rector de la AEBOE en su reunión de 22/12/20)*

# Sumario

<b>1</b>	PRESENTACIÓN . . . . .	3
<b>2</b>	RÉGIMEN JURÍDICO; OBJETO, FINES Y FUNCIONES . . . . .	5
<b>3</b>	ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA . . . . .	8
<b>4</b>	RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y PRESUPUESTARIOS . . . . .	11
4. 1	Recursos humanos . . . . .	12
4. 2	Recursos materiales y presupuestarios . . . . .	16
<b>5</b>	SEGUIMIENTO DEL CONTRATO DE GESTIÓN Y DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL. . . . .	20
5. 1	Objetivos estratégicos . . . . .	21
5.1.1	Publicación de los diarios oficiales . . . . .	22
5.1.2	Difusión de la legislación . . . . .	23
5.1.3	Mantener operativo el Portal de subastas judiciales y notariales . . . . .	24
5. 2	Índice General de cumplimiento de los objetivos de la Agencia (IGA) . . . . .	24
5. 3	Programas y Proyectos . . . . .	26
<b>6</b>	OTROS DATOS DE INTERÉS SOBRE LA ACTIVIDAD DE LA AGENCIA . . . . .	27
6. 1	Disposiciones publicadas en el BOE . . . . .	28
6. 2	Actos BORME. . . . .	29
6. 3	Anuncios publicados en los diarios oficiales . . . . .	29
6. 4	Suplemento de Notificaciones del BOE . . . . .	31
6. 5	Suplementos del BOE en lenguas cooficiales. . . . .	32
6. 6	Erratas y errores publicados en el BOE . . . . .	33
6. 7	Bases de datos y Legislación consolidada. . . . .	34
6. 8	Servicio de alertas "Mi BOE" . . . . .	38
6. 9	La Biblioteca Jurídica Digital . . . . .	39
6.10	Códigos Electrónicos. . . . .	40
6.11	Publicaciones editadas por la Editorial BOE . . . . .	41
6.12	Información y atención al ciudadano. . . . .	47
6.13	Trabajos de artes gráficas elaborados en la Imprenta Nacional . . . . .	49
6.14	Portal de Subastas . . . . .	50
<b>A</b>	ANEXO . . . . .	51



1

## PRESENTACIÓN

# 1 PRESENTACIÓN

La Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado (AEBOE) es el organismo público de la Administración General del Estado que tiene encomendado la publicación y difusión del Boletín Oficial del Estado (BOE) y del Boletín Oficial del Registro Mercantil (BORME). Es también el organismo especializado en la edición y distribución de publicaciones oficiales. En enero de 2018 la Agencia dejó de actuar como medio propio instrumental de la Administración General del Estado y de sus organismos y entidades de derecho público en el ámbito editorial y de las artes gráficas.

El modelo organizativo y funcional de las agencias estatales tiene como finalidad última el que los ciudadanos puedan visualizar de manera clara cuáles son los fines de los distintos organismos públicos, y los resultados de la gestión que se ha encargado a cada uno de ellos. Para garantizar esta transparencia la Ley de Agencias prevé, entre otros mecanismos, la elaboración y difusión de un informe general de actividad en el que se detalle la gestión del organismo, se valoren los resultados obtenidos y se señalen las deficiencias observadas.

Este Informe detalla las actividades y la información más relevante de la gestión desarrollada por la Agencia durante el año 2019, y contiene además el grado de consecución de los objetivos estratégicos y de los indicadores de cumplimiento, la evaluación de los programas y proyectos incluidos en el Plan de acción anual, aprobado por el Consejo Rector de la Agencia en su reunión de 29 de mayo de 2019.

Entre las actividades llevadas a cabo en 2019 destaca la puesta en explotación, el 19 de junio, de la nueva página web que ofrece más servicios y una mejor experiencia de navegación, además, se adapta a los diferentes tipos de dispositivos (ordenador, tableta, móvil) desde los que se consulta, también incorpora ventajas de accesibilidad para los ciudadanos con necesidades especiales. La nueva página web ofrece sus principales contenidos traducidos a las lenguas cooficiales, así como al inglés y francés.



# 2

## RÉGIMEN JURÍDICO; OBJETO, FINES Y FUNCIONES

# 2

## RÉGIMEN JURÍDICO; OBJETO, FINES Y FUNCIONES

### ■ Régimen jurídico

La AEBOE es un organismo público de los establecidos en el artículo 43.1.c) de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, y regulados en la Ley 28/2006, de 18 de julio, de Agencias estatales para la mejora de los servicios públicos.

La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece una nueva clasificación de los organismos que integran el sector público institucional estatal y suprime las agencias estatales. A tenor de lo establecido en las disposiciones adicional cuarta y transitoria segunda, la AEBOE, creada conforme a la Ley 28/2006, debe adaptar su naturaleza y régimen jurídico a las previsiones contenidas en dicha Ley. Mientras que no se produzca esta adaptación, continuará rigiéndose por su normativa específica, esto es la Ley 28/2006 y el Real Decreto 1495/2007, de 12 de noviembre, por el que se crea la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado y se aprueba su estatuto.

Está adscrita al Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad, tiene personalidad jurídica pública diferenciada y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines. Dispone de patrimonio propio, integrado por el conjunto de bienes y derechos del que es titular, y autonomía de gestión y funcional dentro de los límites establecidos por la Ley de Agencias y por su propio Estatuto.

El régimen de contratación aplicable es el establecido en la legislación de contratos del sector público con las particularidades que se señalan en el Estatuto de la Agencia.

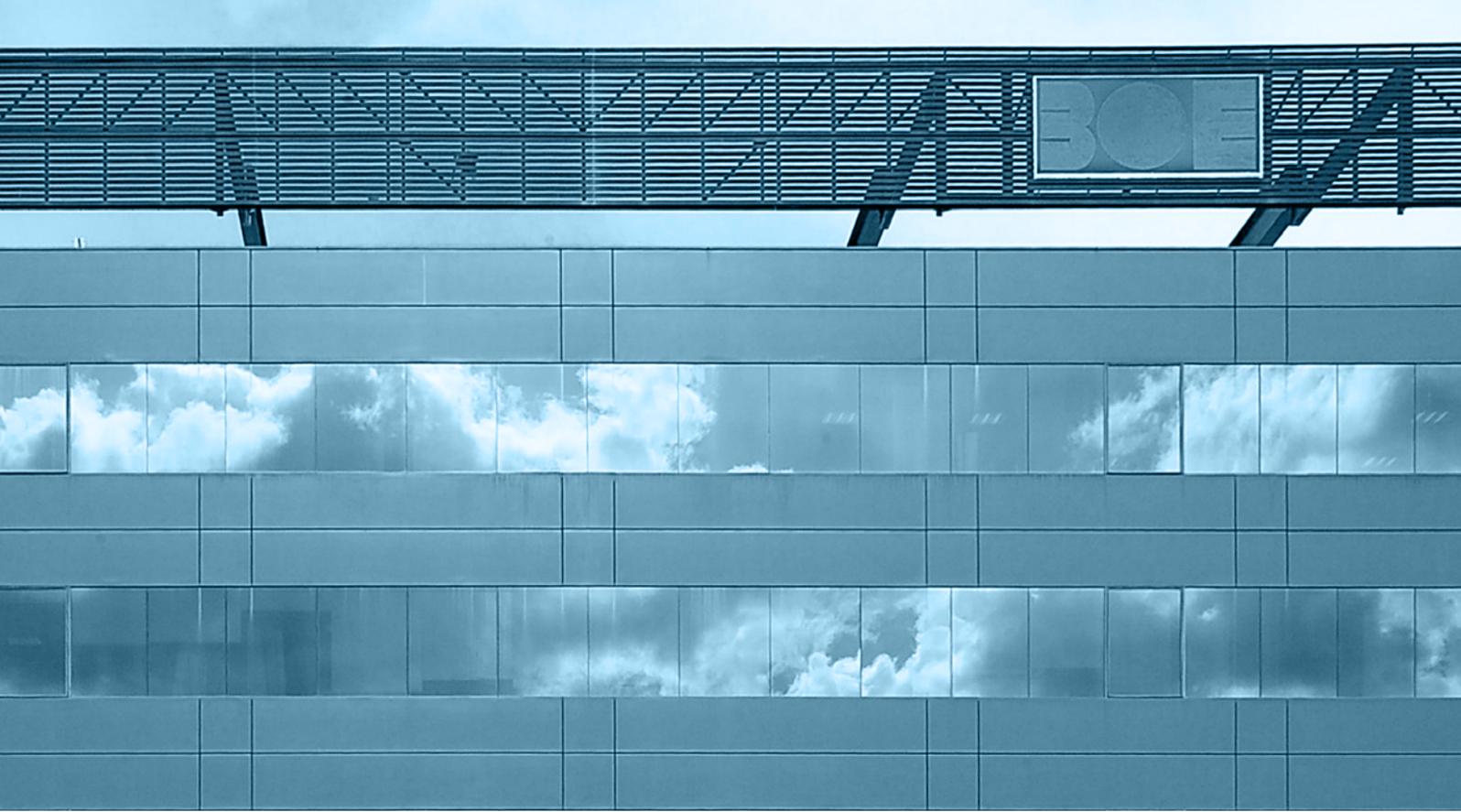
El régimen presupuestario, económico-financiero, de contabilidad, intervención y control de la Agencia es el establecido en la Ley de Agencias y en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria. El presupuesto de gastos tiene carácter limitativo por su importe global y carácter estimativo para la distribución de los créditos en categorías económicas, con excepción de los correspondientes a gastos de personal que, en todo caso, tienen carácter limitativo y vinculante por su cuantía total.

El control interno de la gestión económico-financiera de la Agencia corresponde a la Intervención General de la Administración del Estado, y se realiza bajo las modalidades de control financiero permanente y de auditoría pública, en las condiciones y en los términos establecidos en la Ley General Presupuestaria. El control financiero permanente se realiza por la Intervención Delegada en la Agencia, bajo la dependencia orgánica y funcional de la Intervención General de la Administración del Estado. El control externo corresponde al Tribunal de Cuentas.

## ■ Objeto, fines y funciones

Para dar cumplimiento al objeto y fines encomendados a la Agencia, le corresponde desarrollar las siguientes funciones:

- ▶ La edición, publicación y difusión, con carácter exclusivo, del diario oficial BOE y del BORME.
- ▶ La gestión de los anuncios que se publican en los diarios oficiales BOE y BORME.
- ▶ La publicación, en cualquier soporte, de repertorios, compilaciones, textos legales y separatas de las disposiciones de especial interés, así como la permanente actualización y consolidación de lo publicado.
- ▶ La creación de productos documentales legislativos, jurisprudenciales o doctrinales a partir del BOE o de otras publicaciones legislativas.
- ▶ La publicación de estudios científicos o técnicos, bien por propia iniciativa, bien en cumplimiento de acuerdos suscritos con otros órganos de la Administración General del Estado y con entidades públicas o privadas.
- ▶ La difusión a través de redes abiertas de telecomunicaciones, de productos elaborados a partir de los contenidos del BOE y de cualquier otro contenido electrónico producido o gestionado por la Agencia, por sí misma o en colaboración con otros ministerios, organismos o entidades.
- ▶ La venta y comercialización de las obras propias y de las editadas por otras administraciones u organismos oficiales, en los términos establecidos en los acuerdos suscritos a tal fin.
- ▶ La gestión y administración de la sede electrónica de la Agencia.
- ▶ La gestión del Portal de subastas, de acuerdo con la vigente redacción del artículo 129 de la Ley Hipotecaria.



# 3

## ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA

## 3 ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA

### ■ Órganos de gobierno

Los órganos de gobierno son el Presidente y el Consejo Rector.

El **Presidente** de la Agencia y del Consejo Rector es el Subsecretario del Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad. Sus competencias, además de las que le corresponden como presidente de un órgano colegiado, vienen establecidas en el artículo 8 del Estatuto de la Agencia. Ostenta la representación institucional del Consejo Rector y de la propia Agencia, dirigiendo y coordinando las grandes líneas de actuación de la organización y su gestión.

El órgano colegiado de gobierno de la Agencia es el **Consejo Rector**, compuesto por el presidente, el vicepresidente, diez vocales y el secretario. Al Consejo Rector le corresponde:

- ▶ La aprobación de los objetivos y planes de acción anuales y plurianuales, así como de los criterios cuantitativos y cualitativos de medición del cumplimiento de dichos objetivos y del grado de eficiencia en la gestión, en la forma establecida en el Contrato de Gestión.
- ▶ La aprobación del anteproyecto anual del presupuesto de la Agencia, la contratación de obligaciones de carácter plurianual y la aprobación de las tarifas de los servicios prestados por la Agencia como medio propio instrumental de la Administración General del Estado y de sus organismos y entidades públicas.
- ▶ La aprobación del informe general de actividad y de cuantos otros de carácter extraordinario considere necesarios sobre la gestión de la Agencia.
- ▶ La aprobación de las cuentas anuales y, en su caso, la distribución del resultado del ejercicio, de acuerdo con la legislación presupuestaria.
- ▶ La determinación de los criterios de selección del personal y la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Agencia.
- ▶ El seguimiento, la supervisión y el control superior de la actuación de la Agencia.
- ▶ El control de la gestión del Director de la Agencia y la exigencia a éste de las responsabilidades que procedan.

La **Comisión de Control** de la Agencia está compuesta por tres miembros del Consejo Rector. Le corresponde informar al Consejo Rector sobre la ejecución del contrato de gestión, la ejecución del presupuesto y, en general, sobre todos aquellos aspectos relativos a la gestión económico-financiera que debe conocer el propio Consejo, y sobre cuantas cuestiones le sean solicitadas por éste.

## ■ Órgano ejecutivo

El órgano ejecutivo de la Agencia es el **Director**, nombrado y separado por el Consejo Rector a propuesta del Presidente.

El Director es el responsable de la dirección y gestión ordinaria de la Agencia, ejerciendo las competencias inherentes a dicha dirección, así como las que expresamente se le atribuyen en la Ley de Agencias y en su Estatuto, y las que le delegue el Consejo Rector.

## ■ Estructura administrativa

Del Director de la Agencia dependen las siguientes unidades:

- ✓ La Secretaría General.
- ✓ La Subdirección de la Imprenta Nacional.
- ✓ El Departamento de Gestión Editorial, Documentación e Información.
- ✓ El Departamento de Tecnologías de la Información.
- ✓ El Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
- ✓ El Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

Los diferentes servicios del Organismo se distribuyen entre su sede, ubicada en la Avenida de Manoteras 54 de Madrid, donde se encuentran los talleres de la Imprenta Nacional y la mayoría de los servicios administrativos, y las dependencias de la calle de Trafalgar 27 de Madrid, donde se encuentra ubicada la Librería del BOE.



# 4

## RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y PRESUPUESTARIOS

## 4 RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y PRESUPUESTARIOS

La Agencia para llevar a cabo las competencias que la ley le atribuye y prestar los servicios públicos que tiene encomendados, en 2019 ha contado con los medios humanos y materiales que se exponen a continuación.

### 4.1 Recursos Humanos

#### ■ Plantilla efectiva

Al inicio del año 2019 la plantilla efectiva de la Agencia era de 329 empleados, en el transcurso del año los efectivos han disminuido un 3,04%, 10 menos, debido principalmente a bajas por jubilación. De los 319 empleados existentes a final de año, el 70,53% eran personal laboral y el 29,47% personal funcionario.

#### *Distribución de la Plantilla efectiva según régimen jurídico*

SEGUN RÉGIMEN JURÍDICO	NÚMERO DE EFECTIVOS	
	1-01-2019	31-12-2019
PERSONAL FUNCIONARIO	95	94
PERSONAL LABORAL	234	225
↳ Con convenio	228	219
↳ Fuera de convenio	6	6
<b>TOTAL PLANTILLA</b>	<b>329</b>	<b>319</b>

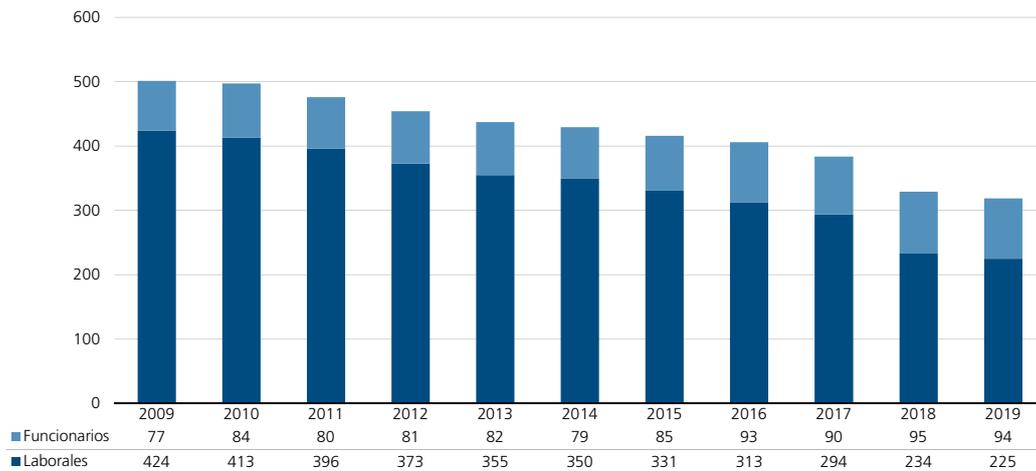
*No se computan los empleados en situación de excedencia por cuidado de hijo o familiar*

Del análisis sobre la evolución histórica de la plantilla de la Agencia, en el periodo 2009-2019, que se muestra en el siguiente gráfico se concluye que:

- ▶ La plantilla total ha disminuido un 36,33%, si bien mientras que el personal laboral disminuye un 46,93%, el personal funcionario aumenta un 22,08%, esto es debido, principalmente, a la conversión de puestos de personal laboral, que realizaban tareas asignadas por la normativa vigente a Cuerpos y Escalas de funcionarios, en puestos equivalentes en la Relación de Puestos de Trabajo de funcionarios.

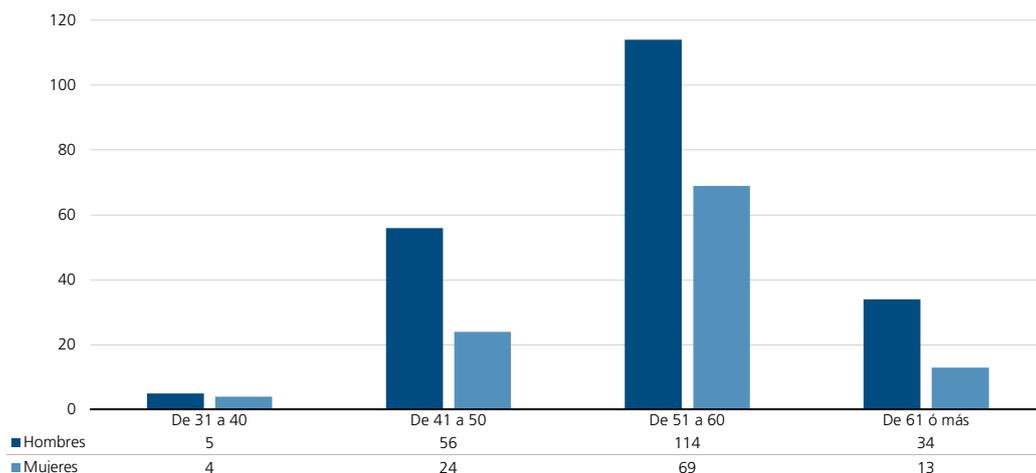
- El ritmo de disminución es gradual, excepto en el 2018 en el que la minoración alcanzó el 14,32%, al integrarse 45 trabajadores de la Imprenta Nacional (grupos profesionales III y IV del Convenio Colectivo de la AEBOE), en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda (FNMT-RCM), de acuerdo con el proceso establecido en la Disposición Adicional trigésima séptima de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, como consecuencia de la desaparición de la actividad de impresión offset y de encuadernación industrial que se realizaba en la Agencia, a través de la figura de medio propio.

### ***Evolución de la plantilla efectiva. Período 2009-2019***



En los siguientes gráficos se representa la plantilla efectiva a 31 de diciembre de 2019, distribuida por grupos de edad y género y por turnos de trabajo.

### ***Efectivos por edad y género***



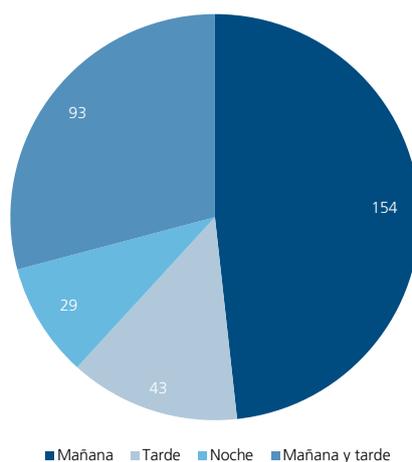
Del análisis de los datos de la plantilla por edad se extraen las siguientes conclusiones:

- ▶ Se trata de una plantilla envejecida, el 72,10% tiene más de 50 años, los mayores de 60 años representan el 14,73% y no cuenta con efectivos menores de 30 años.
- ▶ La mayor parte de la plantilla, el 57,37%, se concentra en la franja de edad de 51 a 60 años.
- ▶ En el tramo de edad de 31 a 40 años sólo hay 9 empleados que representan el 2,82% de la plantilla.

Respecto a la distribución de la plantilla por género, el 65,52% son hombres y el 34,48% mujeres.

En la Agencia para poder atender los requerimientos que supone la puntualidad de publicación del diario oficial, además de la jornada de 40 horas (distribuida entre la mañana y la tarde), hay establecidos tres turnos de trabajo en horario de mañana, tarde y noche.

### ***Distribución de la plantilla efectiva por turnos de trabajo***



Como puede apreciarse en el gráfico anterior, el 77,43% de la plantilla se agrupa en la jornada de 40 horas y en el turno de mañana. Los turnos de tarde y noche que representan, respectivamente, el 13,48% y el 9,09% van paulatinamente disminuyendo debido, principalmente, a la supresión de las actividades de impresión offset y encuadernación industrial.

## ■ Formación

El Plan de Formación de la Agencia para el bienio 2019-2020 fue aprobado por Resolución de la Dirección, de fecha 20 de febrero de 2019.

El Plan contiene la previsión de las actividades formativas a realizar durante esos dos años, si bien la necesidad constante de adaptación a cambios normativos, modificación de los procesos, adquisición de nuevas herramientas informáticas o maquinaria, originan que se incorporen nuevas acciones formativas inicialmente no incluidas.

Está estructurado en dos partes diferenciadas, una referida a los cursos sobre materias generales y, otra, a los cursos específicos relacionados con las actividades profesionales de artes gráficas de la Imprenta Nacional.

Las acciones formativas enmarcadas dentro de las materias generales, se dirigen fundamentalmente al perfeccionamiento del personal en el uso de herramientas informáticas, ampliación y actualización de conocimientos ligados a las actividades administrativas o relacionadas con su puesto de trabajo. De este tipo de acciones, en 2019 destacan los cursos de Microsoft Office 2013 (Word y Excel, básico y avanzado), Tratamiento de anuncios BOE y BORME, Régimen Jurídico de la publicidad de anuncios en BOE y BORME, Procedimiento de Inserción de Anuncios en BOE y BORME y Documentación jurídica española y de la UE: Principales recursos en Internet.

Entre los cursos específicos dirigidos al personal de la Imprenta Nacional, cabe destacar los de: Tratamiento de dorado de cantos, Edición de disposiciones en CKEditor, Guillotina plana y Guillotina tri-lateral. De todos estos cursos se han realizado varias ediciones con el fin de atender las necesidades del personal de los diferentes turnos de trabajo, si bien, en muchos casos, estas acciones formativas sería más adecuado calificarlas de talleres prácticos al tener una duración de 3 o menos horas.

### **Formación 2019**

<b>TIPO DE FORMACIÓN</b>	<b>ACCIONES FORMATIVAS</b>	<b>HORAS LECTIVAS</b>	<b>ASISTENTES</b>
Formación General	23	300	189
Formación Imprenta Nacional	41	269	266
<b>TOTALES</b>	<b>64</b>	<b>569</b>	<b>455</b>

En 2019 se han impartido 64 acciones formativas (25 cursos diferenciados), que han contabilizado 455 asistencias y han supuesto 569 horas de formación. En estas acciones formativas están incluidas 5 ediciones de Primeros auxilios, 3 de Riesgos en Trabajos en PVD, una edición del curso Etapas vitales y salud: La mujer de los 40 a los 65 años, y una jornada sobre Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

## 4.2 Recursos materiales y presupuestarios

### ■ Inmovilizado

La supresión en el año 2018 de los servicios de impresión offset y encuadernación industrial ha supuesto un cambio sustancial en la composición del inmovilizado, generando una disminución en las cuentas relacionadas directamente con la actividad industrial, principalmente maquinaria, frente al peso, cada vez más relevante, de las aplicaciones informáticas, de los equipos de procesos de información y de la propiedad industrial e intelectual.

En este ejercicio se ha dado de baja maquinaria de la Imprenta por importe de 3.217.677,28€, en cuanto a las altas, el mayor incremento se produce en la cuenta de propiedad industrial e intelectual, debido, principalmente, a la inversión en la edición electrónica del Diccionario Panhispánico del Español Jurídico.

#### *Inventario del Inmovilizado*

CUENTAS	VALORES A 01-01-2019			VALORES A 31-12-2019		
	VALOR BRUTO	FONDO AMORTIZACIÓN	VALOR NETO CONTABLE	VALOR BRUTO	FONDO AMORTIZACIÓN	VALOR NETO CONTABLE
203 PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELECTUAL	254.771,00	69.572,77	185.198,23	636.499,82	139.026,52	497.473,30
206 APLICACIONES INFORMÁTICAS	7.489.763,15	6.937.735,22	552.027,93	7.491.565,55	7.118.970,73	372.594,82
210 TERRENOS Y BIENES NATURALES	3.512.327,14	0,00	3.512.327,14	3.512.327,14	0,00	3.512.327,14
211 CONSTRUCCIONES	16.223.732,65	9.480.942,74	6.742.789,91	16.223.732,65	9.990.059,38	6.233.673,27
214 MAQUINARIA Y UTILLAJE	8.958.397,71	7.291.062,30	1.667.335,41	5.798.121,43	5.088.356,09	709.765,34
215 INSTALACIONES TÉCNICAS Y OTRAS INSTALACIONES	6.597.188,15	5.875.574,40	721.613,75	6.599.193,65	5.966.093,61	633.100,04
216 MOBILIARIO	1.976.700,08	1.527.311,84	449.388,24	2.001.246,11	1.585.506,38	415.739,73
217 EQUIPOS PROCESOS INFORMACIÓN	5.155.720,67	4.270.902,93	884.817,74	5.280.584,22	4.468.469,05	812.115,17
218 ELEMENTOS DE TRANSPORTE	70.806,95	51.720,57	19.086,38	70.806,95	54.200,70	16.606,25
219 OTRO INMOVILIZADO MATERIAL	166.453,84	17.544,91	148.908,93	166.453,84	18.185,96	148.267,88
<b>TOTAL</b>	<b>50.405.861,34</b>	<b>35.522.367,68</b>	<b>14.883.493,66</b>	<b>47.780.531,36</b>	<b>34.428.868,42</b>	<b>13.351.662,94</b>

## ■ Presupuesto

El presupuesto de gastos del ejercicio 2019 ha sido 71,88 millones de euros. Tiene dos programas: El programa 000X que corresponde a la transferencia al Tesoro Público con un importe de 40,82 millones, representa el 56,78% del presupuesto total de gastos de la Agencia, de este importe, 40 millones, corresponden a la transferencia al Estado, y los 0,82 millones restantes a los gastos de gestión por la contratación centralizada; El programa 921R, con un importe de 31,06 millones corresponde a los gastos de funcionamiento y a las inversiones de la Agencia.

El grado de ejecución del presupuesto de gastos ha sido del 70,98%. De los 51,02 millones de gasto ejecutado, el 39,60% corresponde a los gastos de funcionamiento y las inversiones, mientras que la transferencia al Tesoro Público representa el 60,40%. No obstante, es necesario señalar que la ejecución del programa 000X ha sido del 75,50% al no haberse tramitado el cuarto pago trimestral de la transferencia al Estado, por importe de 10 millones de euros, tal y como esta Agencia comunicó en el mes de octubre a la Dirección General de Presupuestos y a la Intervención General de la Administración de Estado (IGAE).

Los ingresos reales en 2019 han alcanzado los 33,21 millones de euros, un 8,44% menos que en el ejercicio anterior, debido a la minoración de los ingresos por tasas, principal fuente de financiación de la Agencia como consecuencia del menor número de anuncios publicados en el BOE, tras la entrada en vigor de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, cuyo artículo 135 limita la obligatoriedad de publicar en el diario BOE, a los anuncios de licitación de los contratos celebrados por la Administración General del Estado, o por las entidades vinculadas a la misma que gocen de la naturaleza de Administraciones Públicas.

El elevado importe de la transferencia al Tesoro Público (30 millones) determina que haya sido necesario financiar gastos mediante el remanente de tesorería por un importe de 17,81 millones de euros.

## Ejecución Presupuestaria Año 2019

### *Presupuesto de ingresos*

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	EXPLICACIÓN	PRESUPUESTO DEFINITIVO	DERECHOS RECONOCIDOS	% (2)/(1)
CAPÍTULO 3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	44.332.000,00	33.120.717,74	74,71%
CAPÍTULO 6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00	13.200,00	--
CAPÍTULO 8	ACTIVOS FINANCIEROS	27.548.300,00	17.890.163,96	64,94%
Artículo 83	Reintegro prestaciones concedidas fuera del Sector Público	105.000,00	72.990,00	69,51%
Artículo 87	Remanente de tesorería	27.443.300,00	17.817.173,96	64,92%
<b>TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>		<b>71.880.300,00</b>	<b>51.024.081,70</b>	<b>70,98%</b>

### *Presupuesto de gastos*

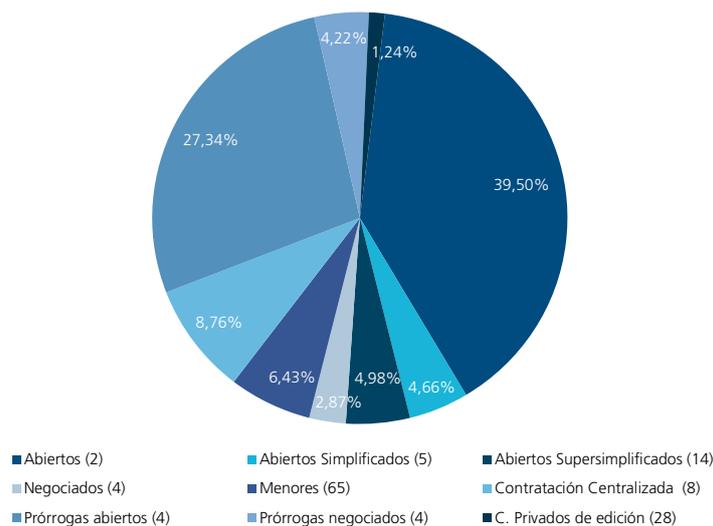
CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	EXPLICACIÓN	PRESUPUESTO DEFINITIVO	OBLIGACIONES RECONOCIDAS	% (2)/(1)
CAPÍTULO 1	GASTOS DE PERSONAL	21.953.640,00	15.774.979,53	71,86%
CAPÍTULO 2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	7.286.000,00	3.716.196,46	51,00%
CAPÍTULO 3	GASTOS FINANCIEROS	8.000,00	2.140,08	26,75%
CAPÍTULO 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	75.000,00	57.828,85	77,11%
CAPÍTULO 6	INVERSIONES REALES	1.600.000,00	598.744,09	37,42%
CAPÍTULO 8	ACTIVOS FINANCIEROS	140.000,00	56.532,69	40,38%
<b>TOTAL (PROGRAMA 921R)</b>		<b>31.062.640,00</b>	<b>20.206.421,70</b>	<b>65,05%</b>
CAPÍTULO 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	40.817.660,00	30.817.660,00	75,50%
<b>TOTAL (PROGRAMA 000X)</b>		<b>40.817.660,00</b>	<b>30.817.660,00</b>	<b>75,50%</b>
<b>TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS</b>		<b>71.880.300,00</b>	<b>51.024.081,70</b>	<b>70,98%</b>

En el mes de octubre de 2019, con el fin de reestablecer el equilibrio económico financiero en la cuenta de resultados, y de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 96.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la Agencia solicitó informe a la IGAE para tramitar el correspondiente "plan de corrección" proponiendo la eliminación de la mencionada transferencia al Estado por importe de 40 millones de euros, puesto que no se trata de un gasto real de la AEBOE y tiene un efecto determinante sobre los resultados, provocando que éstos sean negativos y que el remanente haya disminuido considerablemente.

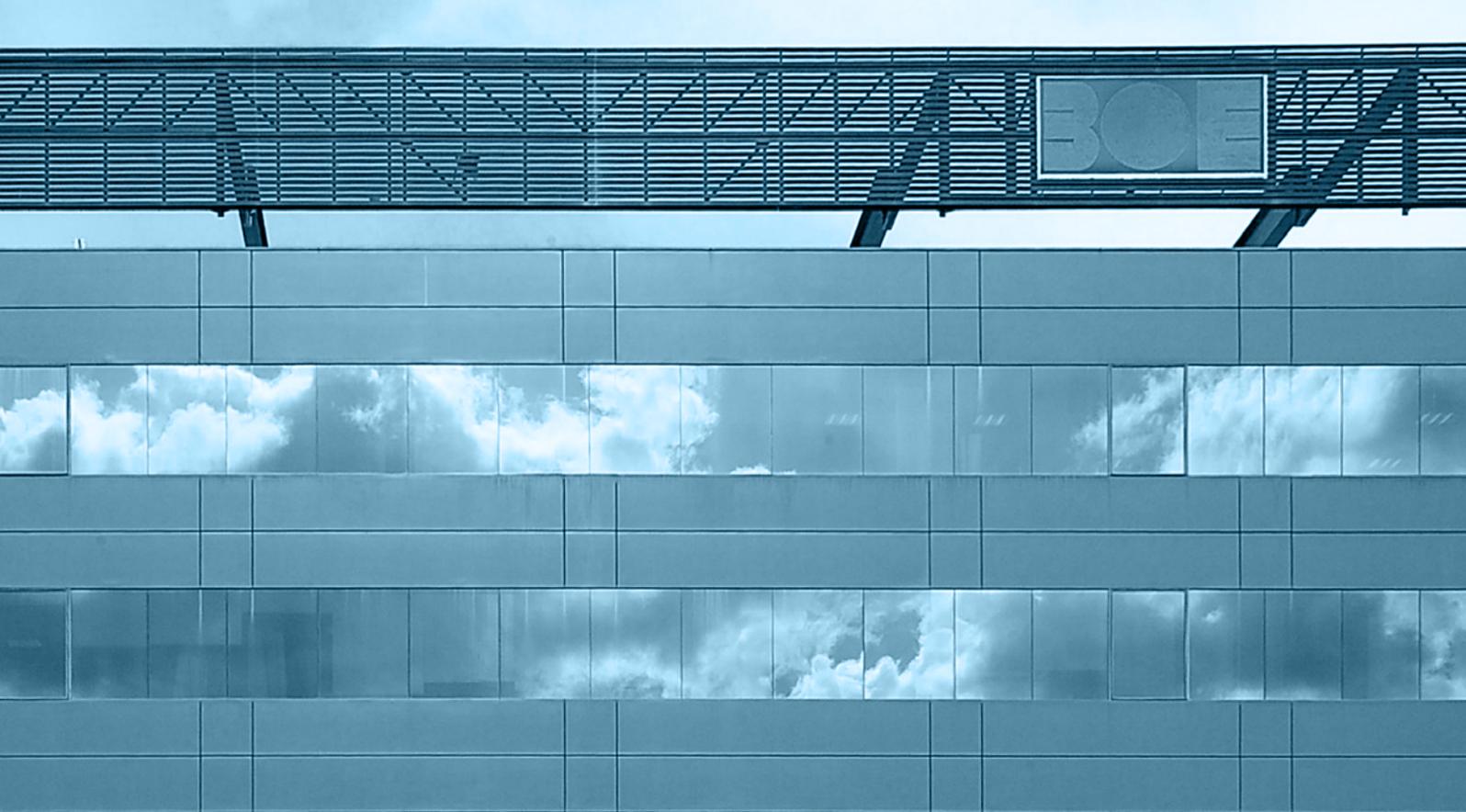
## ■ Contratación

El suministro de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de la actividad del Organismo ha generado la tramitación de 134 expedientes de contratación por un importe total de 4.143.825 euros.

### *Distribución porcentual del importe de los contratos según tipología*



Del análisis de los datos contenidos en el gráfico anterior se concluye que el 48,51% de los contratos tramitados (65) son contratos menores, si bien estos representan sólo el 6,43% del importe de la contratación del año, mientras que el 66,84% del importe anual de la contratación se concentra en 6 contratos, 2 abiertos (Servicio de mantenimiento integral del edificio de Trafalgar; Servicio de comunicaciones de internet de la AEBOE) y 4 prórrogas de contratos abiertos (Servicio de vigilancia y seguridad en las sedes; Servicio de transporte y entrega de libros, revistas y ediciones en todo tipo de formatos; Suministro de diversos lotes de tóner para impresoras Hewlett-Packard; Servicio de mantenimiento integral del edificio de Manoteras).



# 5

## SEGUIMIENTO DEL CONTRATO DE GESTIÓN Y DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

## 5 SEGUIMIENTO DEL CONTRATO DE GESTIÓN Y DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

### 5.1 Objetivos estratégicos

El apartado 2.3.4 del Contrato de Gestión aprobado por Orden PRE/454/2014, de 17 de marzo, establece que, *“...los indicadores de los objetivos estratégicos para el tercer y cuarto año, se aprobarán por el Consejo Rector a propuesta del Director de la Agencia, previo informe favorable del Ministerio de la Presidencia y del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas”*.

El 20 de diciembre de 2018, la Agencia envió la Propuesta de objetivos estratégicos e indicadores de cumplimiento para el año 2019 a los órganos correspondientes de dichos departamentos ministeriales para que emitiesen el correspondiente informe previo y vinculante. Los informes emitidos por la Subsecretaría del Ministerio de la Presidencia Relaciones con las Cortes e Igualdad, por la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas del Ministerio de Hacienda, y por la Dirección General de la Función Pública del Ministerio de Política Territorial y Función Pública autorizaron a la Agencia a proseguir su tramitación.

Los objetivos estratégicos y los indicadores de cumplimientos para el año 2019 se incluyeron en el Plan de Acción 2019 que fue aprobado por el Consejo Rector de la Agencia en su sesión del día 29 de mayo de 2019.

**Objetivo 1:** Cumplir eficientemente y en la forma legalmente prevista, el servicio público de publicidad de las normas y de aquellas otras disposiciones o actos que el ordenamiento jurídico considera que deben ser publicados en el “Boletín Oficial del Estado” y en el “Boletín Oficial del Registro Mercantil”.

**Objetivo 2:** Llevar a cabo la máxima difusión de la legislación, ofreciendo servicios singularizados que atiendan las necesidades específicas de información jurídica de los ciudadanos, profesionales, empresas y otros clientes de la Agencia, y ser fuente y motor de la actividad económica ligada a la gestión del conocimiento jurídico.

**Objetivo 3:** Mantener operativo el Portal de subastas judiciales y notariales que facilite la ejecución de los procedimientos de subastas, incremente su difusión y proporcione transparencia y seguridad en el procedimiento.

Se analiza a continuación el grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos y el valor obtenido en cada uno de los doce indicadores de cumplimiento aprobados.

### 5.1.1 Publicación de los diarios oficiales

La competencia de publicación de los diarios oficiales dio lugar al establecimiento del primer objetivo estratégico. El grado de cumplimiento de este objetivo se obtiene a partir de los siguientes cuatro indicadores:

**Publicación del diario “Boletín Oficial del Estado” en la sede electrónica de la Agencia, antes de las 8 horas, todos los días del año, excepto los domingos (minutos de retraso).** Valores de cumplimiento del 100% y 0%: 0 y 720 minutos.

Los 313 números ordinarios editados en el año se publicaron antes de las 8 horas del día que corresponde su publicación, lo que supone un cumplimiento del indicador del 100%.

Además se publicó un diario extraordinario, BOE número 230, el día 24 de septiembre, con el Real Decreto 551/2019, de disolución del Congreso de los Diputados y del Senado, y de convocatoria de elecciones.

**Publicación del periódico “Boletín Oficial del Registro Mercantil” en la sede electrónica de la Agencia, a las 8 horas, todos los días del año excepto sábados, domingos y festivos en la localidad de Madrid (minutos de retraso).** Valores de cumplimiento del 100% y 0%: 0 y 720 minutos.

Los 249 números del BORME editados en el año, se han publicado antes de las 8 horas del día que corresponde su publicación, lo que supone un cumplimiento del indicador del 100%.

**Tiempo de publicación de anuncios en los diarios oficiales (porcentaje de anuncios publicados el primer día de cada uno de los plazos establecidos).** Valores de cumplimiento del 100% y 0%: 100% y 75%.

En 2019 se han publicado 66.032 anuncios, el 96,29% de estos anuncios (63.579) el primer día del plazo establecido. El indicador alcanza un cumplimiento del 85,14%.

Desde octubre de 2017 todos los anuncios se gestionan íntegramente con firma electrónica, por tanto los dos plazos establecidos en la Resolución que regula la publicación de los anuncios en el BOE y en el BORME, han quedado en la práctica reducidos a uno, publicarlos en el plazo de entre 3 y 6 días.

**Correcciones de erratas en el diario BOE respecto al total de disposiciones y anuncios publicados (porcentaje).** Valores de cumplimiento del 100% y 0%: 0,02% y 0,20%.

En el año se han publicado 26 correcciones de erratas, teniendo en cuenta las 56.570 disposiciones y anuncios publicados en el BOE la tasa de erratas ha sido del 0,035%. El indicador alcanza un valor de cumplimiento del 91,94%.

## 5.1.2 Difusión de la legislación

La competencia de difusión de la legislación ofreciendo servicios singularizados de información jurídica dio lugar al establecimiento del segundo objetivo estratégico. El grado de cumplimiento de este objetivo se obtiene a partir de los siguientes siete indicadores:

**Número de accesos a las bases de datos de la Agencia (millones).** Valores de cumplimiento del 100% y 0%: 450 y 225 millones.

El número de accesos a las bases de datos de la Agencia ha sido de 459,25 millones, un 2% más que el valor fijado como objetivo anual. El indicador alcanza un cumplimiento del 100%.

**Plazo en actualizar las normas consolidadas (promedio de días hábiles, contados desde la publicación de la norma que la modifica hasta que se incorpora consolidada a las bases de datos de la Agencia).** Valores de cumplimiento del 100% y 0%: 0 y 3 días.

En el año 2019 se han actualizado 966 normas en un promedio de 0,34 días hábiles, lo que supone un cumplimiento del indicador del 88,64%.

**Número de suscriptores de los servicios de Alertas.** Valores de cumplimiento del 100% y 0%: 365.000 y 300.000.

Al finalizar el año había 351.025 suscriptores a los servicios de Alertas, un 3,83% menos que el valor establecido como objetivo del 100%, el indicador alcanza un cumplimiento del 78,50%.

**Número de códigos electrónicos disponibles en la web boe.es.** Valores de cumplimiento del 100% y 0%: 240 y 195.

A 31 de diciembre, en la Web de la Agencia había disponibles 245 códigos electrónicos, 5 más que el valor establecido como objetivo del 100%. El indicador alcanza un cumplimiento del 100%.

**Número de títulos publicados en edición y coedición.** Valores de cumplimiento del 100% y 0%: 75 y 30.

En el transcurso del año se han publicado 107 títulos en edición y coedición, 32 más que el valor establecido como objetivo. El indicador alcanza un cumplimiento del 100%.

**Plazo de impresión de los encargos de códigos electrónicos.** Valores de cumplimiento del 100% y 0%: 0 y 3 días.

En 2019 se han realizado 960 encargos que han supuesto la impresión de 10.649 ejemplares. El tiempo medio de los encargos de impresión ha sido de 2,25 días hábiles. El indicador alcanza un cumplimiento del 91,67%.

### **Número de Peticiones de información escrita, contestadas a través de tickets (número).**

Valores de cumplimiento del 100% y 0%: 56.000 y 28.000.

Este nuevo indicador incorporado en 2019, mide la carga de trabajo que supone la actividad informativa de la Agencia, contestando por escrito, vía correo electrónico, a las peticiones de información a través de los siete formularios, diferenciados por servicios, disponibles en la web de la Agencia.

En el año 2019 se han contestado 55.971 peticiones, 29 menos que los establecidos como objetivo del 100%, lo que supone un cumplimiento del indicador del 99,90%.

Del total de peticiones atendidas en el año, solo 64 han tardado en contestarse más de 3 días.

### **5.1.3 Mantener operativo el Portal de subastas judiciales y notariales**

El grado de cumplimiento de este objetivo se obtiene a partir del siguiente indicador:

**Número de días al año en los que se ha producido alguna incidencia en el Portal de Subastas, atribuible a la Agencia, que haya impedido la celebración de al menos una subasta.** Valores de cumplimiento del 100% y 0%: 0 y 15.

A lo largo del año ni un solo día se han producido incidencias en el Portal que hayan impedido la celebración de subastas, por lo que el indicador alcanza un cumplimiento del 100%.

## **5.2 Índice general de cumplimiento de objetivos de la Agencia (IGA)**

Como se ha indicado anteriormente, la gestión de la Agencia se evalúa de acuerdo con el valor que alcanza el Índice General de cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Agencia (IGA), calculado a partir del índice de cumplimiento obtenido en cada uno de los indicadores de gestión y de impacto y de la ponderación que tiene cada indicador en dicho índice.

El valor del IGA en el año 2019 ha sido de 94,65 puntos sobre 100. En el siguiente cuadro se detalla el cálculo y de este índice.

## Índice general de cumplimiento de los objetivos de la Agencia en el año 2019

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	VALORES DE CUMPLIMIENTO		RESULTADO	CUMPLIMIENTO (VIJ)	PONDERACIÓN (PIJ)	PRODUCTO VIJ*PIJ
		100%	0%				
Cumplir eficientemente y en la forma legalmente prevista, el servicio público de publicidad de las normas y de aquellas otras disposiciones o actos que el ordenamiento jurídico considera que deben ser publicados en el "Boletín Oficial del Estado" y en el "Boletín Oficial del Registro Mercantil".	1.1 Minutos de retraso al año, computándose como máximo una pérdida de 20 puntos porcentuales de cumplimiento por día.	0	720	0	100,00	0,25	25,00
	1.2 Minutos de retraso al año, computándose como máximo una pérdida de 20 puntos porcentuales de cumplimiento por día.	0	720	0	100,00	0,10	10,00
	1.3 Plazo de publicación de los anuncios del BOE (Secciones IV y V) y del BORME. (Porcentaje de anuncios publicados el primer día del plazo de 3 a 6 días).	100%	75%	96,29%	85,14	0,12	10,22
	1.4 Porcentaje de correcciones de erratas en el diario BOE respecto al total de disposiciones y anuncios publicados en el diario.	0,02%	0,20%	0,03%	91,94	0,04	3,68
Llevar a cabo la máxima difusión de la legislación, ofreciendo servicios singularizados que atiendan las necesidades específicas de información jurídica de los ciudadanos, profesionales, empresas y otros clientes de la Agencia, y ser fuente y motor de la actividad económica ligada a la gestión del conocimiento jurídico.	2.1 Millones de accesos a las bases de datos en el año.	450	225	459,3	100,00	0,03	3,00
	2.2 Promedio de días hábiles en actualizar las normas consolidadas, contados desde la publicación de la norma que la modifica hasta que se incorpora consolidada a las bases de datos de la Agencia.	0	3	0,34	88,64	0,15	13,30
	2.3 Número de suscriptores de Alertas al finalizar el año.	365.000	300.000	351.025	78,50	0,06	4,71
	2.4 Número de Códigos electrónicos disponibles en la web al finalizar el año.	240	195	245	100,00	0,08	8,00
	2.5 Número de títulos publicados en edición y coedición.	75	30	107	100,00	0,05	5,00
	2.6 Plazo de entrega de los encargos de impresión de códigos electrónicos. (Promedio de días hábiles contados desde que se realiza el encargo hasta que se entregan).	2	5	2,25	91,67	0,03	2,75
	2.7 Número de peticiones de información escrita contestadas a través de ticket.	56.000	28.000	55.971	99,90	0,04	4,00
Mantener operativo el Portal de subastas judiciales y notariales que facilite la ejecución de los procedimientos de subastas, incremente su difusión y proporcione transparencia y seguridad en el procedimiento.	3.1 Número de días al año en los que se ha producido alguna incidencia en el Portal de Subastas, atribuible a la Agencia, que haya impedido la celebración de al menos una subasta.	0	15	0	100,00	0,05	5,00
<b>ÍNDICE GENERAL DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE LA AGENCIA</b>							<b>94,65</b>

### 5.3 Programas y proyectos

La actividad a realizar por la Agencia en el año 2019 se concretó a través de los 64 programas y proyectos incluidos en el Plan de acción anual. Cada programa/proyecto tiene establecido su objetivo anual, los criterios para evaluar su cumplimiento, y las unidades responsables de su ejecución.

El grado de cumplimiento de los 64 programas y proyectos del Plan de acción 2019 ha sido el siguiente:

- ▶ 37 programas (57,8%) han alcanzado un cumplimiento del 100%
- ▶ 17 programas (26,6%) un cumplimiento de entre el 99% y el 90%,
- ▶ 7 programas (10,9%) entre 89% y 60%
- ▶ 3 proyectos (4,7%) tienen un grado de cumplimiento inferior al 60%.

El Contrato de Gestión establece también que, para cada departamento de la Agencia se elaborará anualmente un índice de cumplimiento de los objetivos de gestión, calculado ponderando el grado de cumplimiento de cada uno de los proyectos o programas en los que el departamento participa, por el porcentaje de ocupación que sobre toda la actividad de dicho departamento se haya dado a cada uno de los citados proyectos o programas.

En 2019 el índice de cumplimiento de los programas y proyectos de las unidades administrativas de la Agencia se ha situado en el 94%.

Se adjunta como Anexo a este Informe General de Actividad el detalle de la ejecución de los programas y proyectos del Plan de acción anual 2019.



# 6

## OTROS DATOS DE INTERÉS SOBRE LA ACTIVIDAD DE LA AGENCIA

## 6 OTROS DATOS DE INTERÉS SOBRE LA ACTIVIDAD DE LA AGENCIA

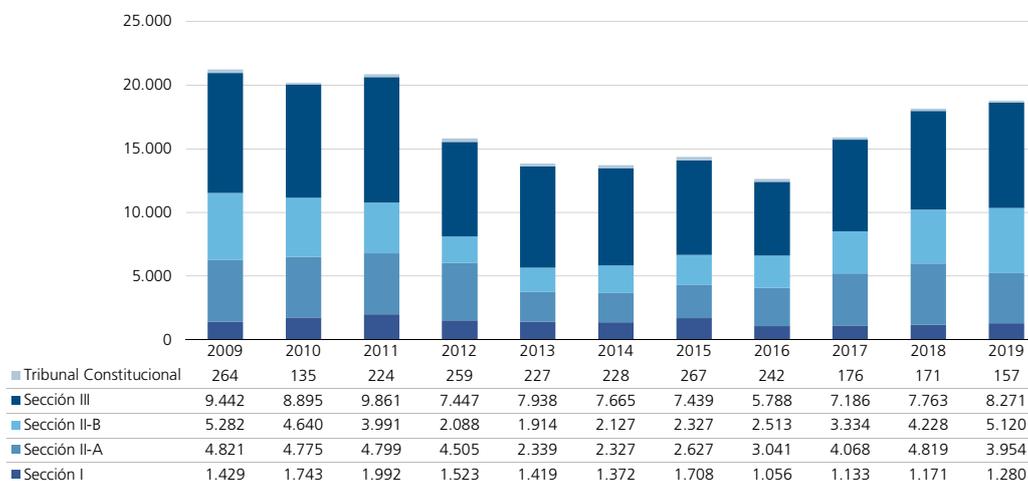
### 6.1 Disposiciones publicadas en el BOE

En el año 2019 se han publicado 18.782 disposiciones en el diario oficial, un 3,47% más que el año anterior en el que se publicaron 18.152.

La distribución porcentual de las disposiciones publicadas en el BOE en el año 2019 por secciones ha sido la siguiente:

- ▶ Sección I. Disposiciones generales: el 6,82%
- ▶ Sección II-A. Autoridades y personal. Nombramientos, situaciones e incidencias 21,05%
- ▶ Sección II-B. Autoridades y personal. Oposiciones y concursos: 27,26%
- ▶ Sección III. Otras disposiciones: 44,04%
- ▶ Tribunal Constitucional 0,84%

#### *Disposiciones publicadas en el BOE*



Como puede observarse en el gráfico de evolución histórica, el año 2009 fue en el que se publicaron más disposiciones (21.238) y en 2016 en el que menos (12.640). A partir de 2016 se han incrementado paulatinamente las disposiciones publicadas.

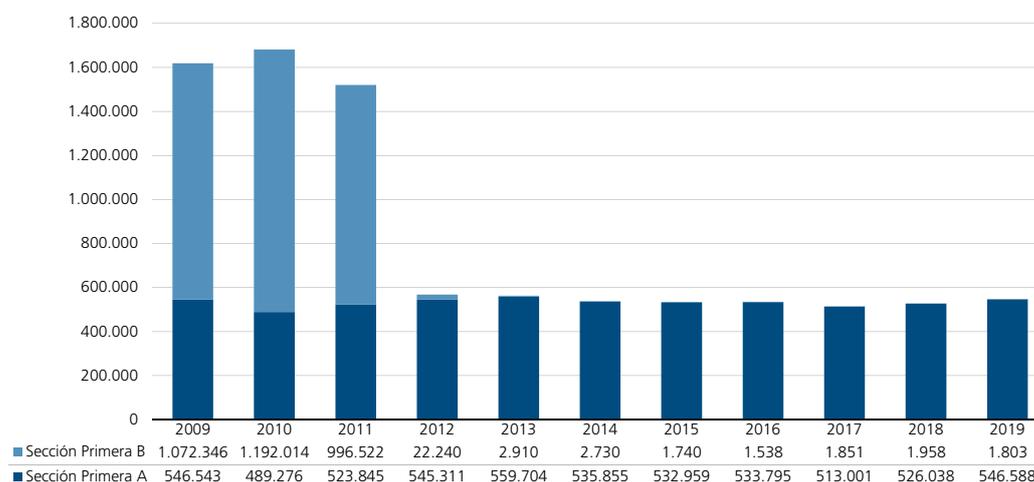
Respecto a la distribución porcentual de las disposiciones publicadas en las diferentes secciones del BOE se ha mantenido homogénea a lo largo de los años que componen la serie histórica anali-

zada. El mayor número de disposiciones se publica en la Sección III, seguida de la Sección II B y II A, la Sección I y finalmente las publicadas en la Sección del Tribunal Constitucional.

## 6.2 Actos BORME

En 2019 se han publicado en el diario BORME 548.391 "actos", un 3,86% más que en el ejercicio anterior. El ligero crecimiento anual experimentado desde el año 2016, no modifica sustancialmente la tendencia a la baja de la serie histórica de valores iniciada en el año 2012, como consecuencia de las modificaciones introducidas en la Ley de Sociedades de Capital por la Ley 2/2011, de 1 de agosto. A partir de la entrada en vigor de esta Ley la práctica totalidad de los actos que se publicaban en la "Sección Primera. Empresarios. Otros actos" del diario, pasan a hacerlo en las páginas webs de las correspondientes sociedades.

### Actos publicados en el BORME



## 6.3 Anuncios publicados en los diarios oficiales

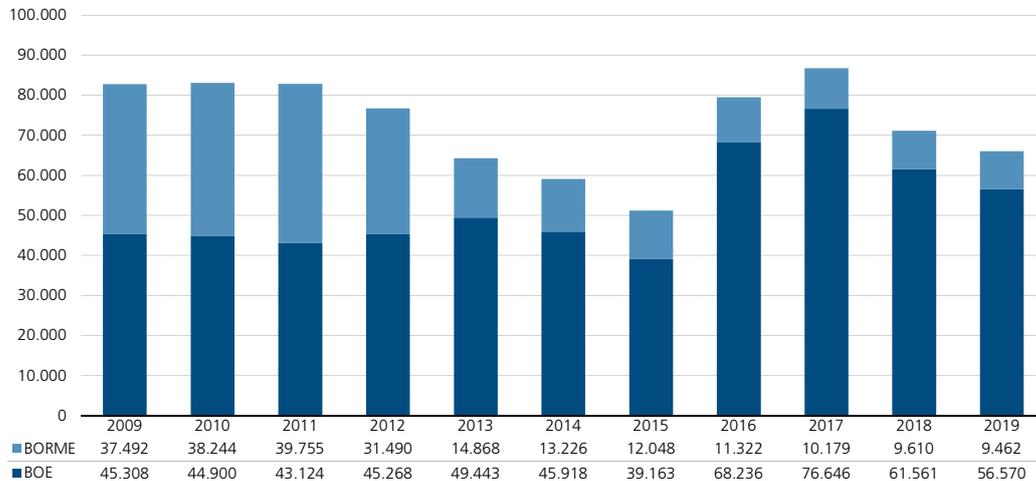
El análisis de los anuncios publicados en los diarios oficiales se realiza teniendo en cuenta, exclusivamente, los publicados en las secciones IV y V del BOE y en el BORME. Se excluyen los publicados en el Suplemento de Notificaciones del BOE que se gestionan de forma completamente diferente.

En 2019 se han publicado 66.032 anuncios en los dos diarios oficiales, un 7,22% menos que el año anterior.

Como puede apreciarse en el gráfico que muestra la serie histórica de valores del periodo 2009 a 2019, el número total de anuncios publicados en los dos diarios han disminuido un 20,25%. En

2012 se inicia el descenso que alcanza la cota más baja en el año 2015, en el que se publicaron 51.211 anuncios; en 2016 se inicia un repunte que de nuevo se interrumpe en 2018.

### *Anuncios publicados en los diarios oficiales*



La evolución de los anuncios publicados en cada uno de los diarios es muy diferente y obedecen a causas distintas que se exponen a continuación.

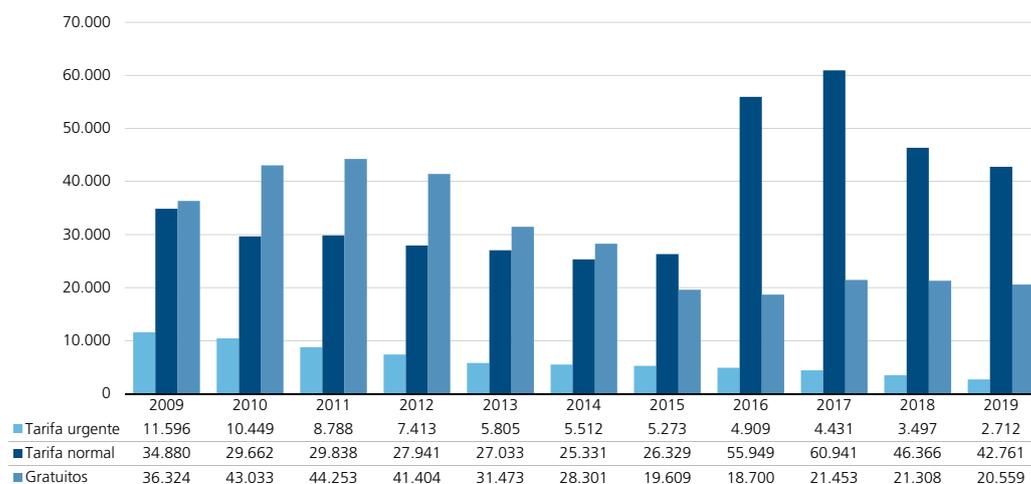
Los publicados en el BORME disminuyen un 74,76% en el periodo analizado. La disminución de estos anuncios se produce a partir del año 2012, debido, además de a la crisis económica, a que en ese año en aplicación de las modificaciones introducidas en la Ley de Sociedades de Capital deja de ser obligatorio la publicación en este diario de una serie de anuncios que suponen alrededor del 50% de los que se venían publicando. Desde el año 2012 el número de anuncios publicados en el BORME permanece relativamente estable.

En el caso de los publicados en el diario BOE, en el periodo histórico analizado aumentan un 24,86%.

Hasta el año 2014 el número de anuncios publicados permanece estable, en el año 2015 es cuando se publican menos anuncios (39.163). El incremento desde el año 2016 se debe al nuevo procedimiento de subastas, a través del Portal de subastas, implantado el 15 de octubre de 2015, en aplicación de la Ley 19/2015, de 13 de julio, de medidas de reforma administrativa en el ámbito de la Administración de Justicia y del Registro Civil. Dicho procedimiento establece que la convocatoria de la subasta se anunciará en el "Boletín Oficial del Estado". Los anuncios de subastas suponen el 46% del total de los publicados en el BOE.

En 2018 se rompe de nuevo la tendencia al alza, debido a la entrada en vigor, el 9 de marzo, de la nueva Ley de Contratos del Sector Público, donde en su artículo 135 limita la obligatoriedad de publicar en el diario BOE, los anuncios de licitación de los contratos celebrados por la Administración General del Estado, o por las entidades vinculadas a la misma que gozan de la naturaleza de Administraciones Públicas.

### Anuncios publicados según tarifa



Respecto a la distribución de los anuncios según tarifa, en el periodo 2009-2019, cabe destacar que los de tarifa normal han pasado de representar el 42% en 2009, al 65% en 2019, los gratuitos pasan del 44% al 31%, mientras que los anuncios de tarifa urgente que suponían un 14% al inicio del periodo, en 2019 sólo suponen el 4% del total de anuncios publicados.

El incremento de los anuncios con tarifa normal se debe a que en este grupo es donde se incluyen los anuncios de subastas, publicados conforme a lo que establece el nuevo procedimiento de subastas a través del Portal.

La reducción gradual del número de anuncios urgentes está motivada por la minoración del plazo de publicación, debido a su vez a las mejoras introducidas en el procedimiento de gestión.

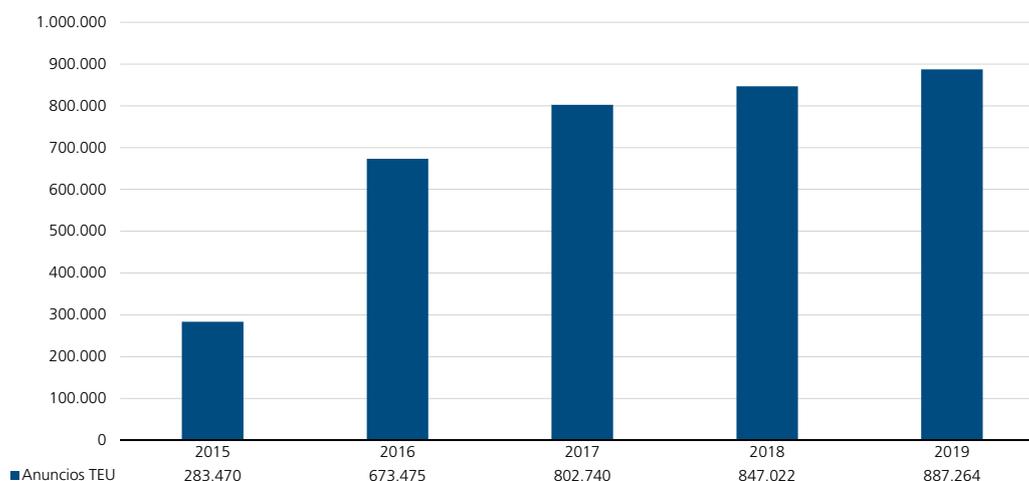
## 6.4 Suplemento de Notificaciones del BOE

En el Suplemento de Notificaciones del BOE, también denominado Tablón Edictal Único (TEU), se publican los anuncios de notificación que realizan todas las Administraciones Públicas (AAPP).

El primer Suplemento de Notificaciones, se publicó el 1 de junio de 2015, en cumplimiento de las previsiones de la Ley 15/2011, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa. Dado su peculiar contenido, el Suplemento se encuentra libremente accesible únicamente durante un periodo de tres meses desde su publicación.

En el año 2019 se han publicado en el Suplemento 887.264 anuncios, un 4,75% más que en el año anterior, lo que ha supuesto editar y publicar 2,3 millones de páginas en el diario BOE.

### Anuncios publicados en el Suplemento de Notificaciones del "BOE"



Desde su creación, en el año 2015, los anuncios publicados en el TEU no han dejado de incrementarse.

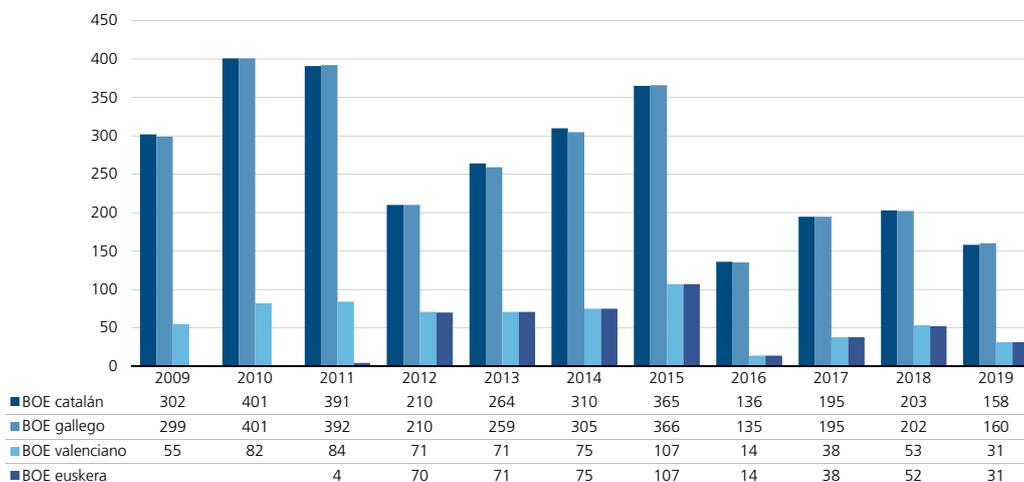
## 6.5 Suplementos del BOE en lenguas cooficiales

El Real Decreto 489/1997, de 14 de abril, sobre publicación de las Leyes en las lenguas cooficiales de las Comunidades Autónomas, establece que las disposiciones con rango de Ley (Leyes, Reales Decretos-leyes y los Reales Decretos legislativos) podrán ser también publicadas en las demás lenguas oficiales de las diferentes Comunidades Autónomas, para lo cual se suscribirán convenios de colaboración, a fin de cooperar en la traducción, edición de las publicaciones. Estos convenios podrán también contemplar la posibilidad de incluir otras disposiciones de carácter general.

Actualmente hay vigentes cuatro convenios de colaboración entre la Administración General del Estado y las correspondientes Comunidades Autónomas para la traducción de las disposiciones al catalán, euskera, valenciano y gallego. Las disposiciones traducidas se publican en cada uno de los Suplementos del BOE en dichas lenguas.

En el año 2019, de acuerdo con lo estipulado en los respectivos convenios, se han enviado a traducir para publicar en los Suplementos, 380 disposiciones, un 25,49% menos que en 2018.

### Suplementos del BOE en lenguas cooficiales. Disposiciones enviadas a traducir

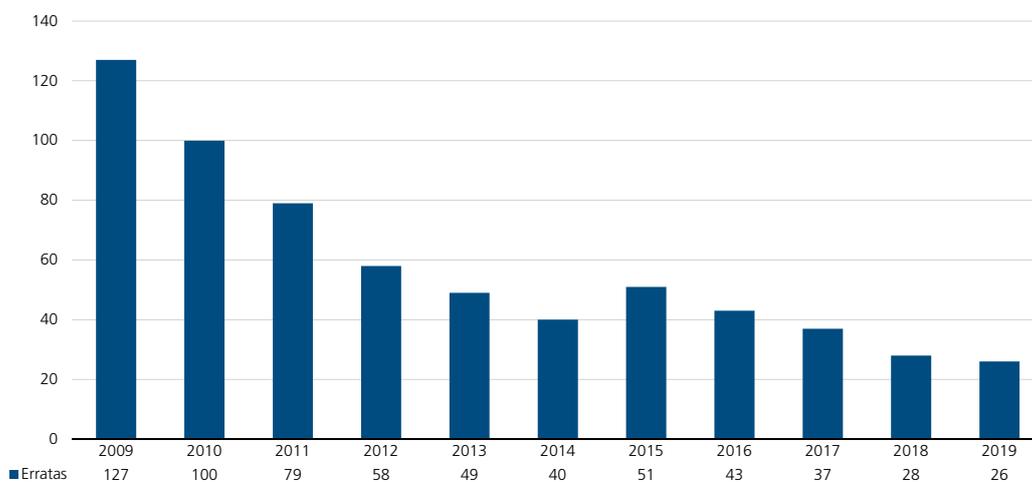


## 6.6 Erratas y errores publicados en el BOE

De acuerdo con el Real Decreto 181/2008, de 8 de febrero, de ordenación del diario oficial «Boletín Oficial del Estado» si alguna disposición oficial aparece publicada con errores que alteren o modifiquen su contenido, será reproducida inmediatamente en su totalidad o en la parte necesaria.

Cuando se trata de erratas, es decir equivocaciones que tienen su origen en el tratamiento del texto que se realiza en la Imprenta Nacional durante el proceso de edición del diario, las rectificaciones se realizan de oficio por la propia AEBOE.

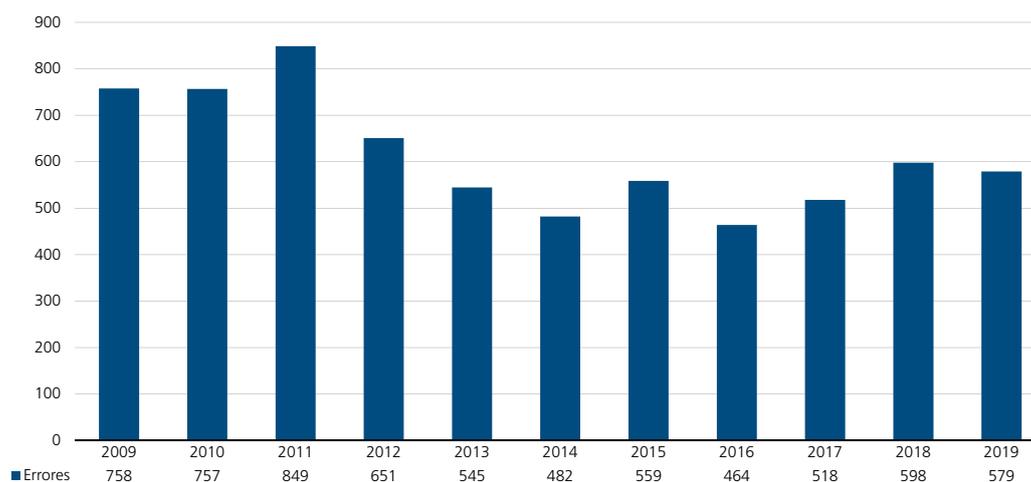
### Corrección de erratas



Como se aprecia en el anterior gráfico, en el periodo analizado las erratas han disminuido un 79,53%. El mayor número de erratas (127) se produjo en el año 2009 como consecuencia de los cambios en el sistema de montaje del diario oficial, derivados de su publicación en formato electrónico con valor de oficial y auténtico.

Cuando se trata de errores existentes en el texto que se recibe para publicar, las correcciones se realizan siempre por el órgano emisor, al tener su origen en una actuación ajena a la AEBOE.

### Corrección de errores



Respecto a la evolución de los errores publicados en el periodo analizado, su número ha disminuido en un 23,61% pasando de 758 a 579. No obstante, si se pone en relación el número de errores con el de disposiciones publicadas el porcentaje a lo largo de la serie histórica es muy similar siendo el promedio del 3,65%, el porcentaje mayor de errores respecto a las disposiciones publicadas se produjo en 2012 con un 4,11%, mientras que el porcentaje menor, 3,08%, se ha producido en 2019.

## 6.7 Bases de datos y Legislación consolidada

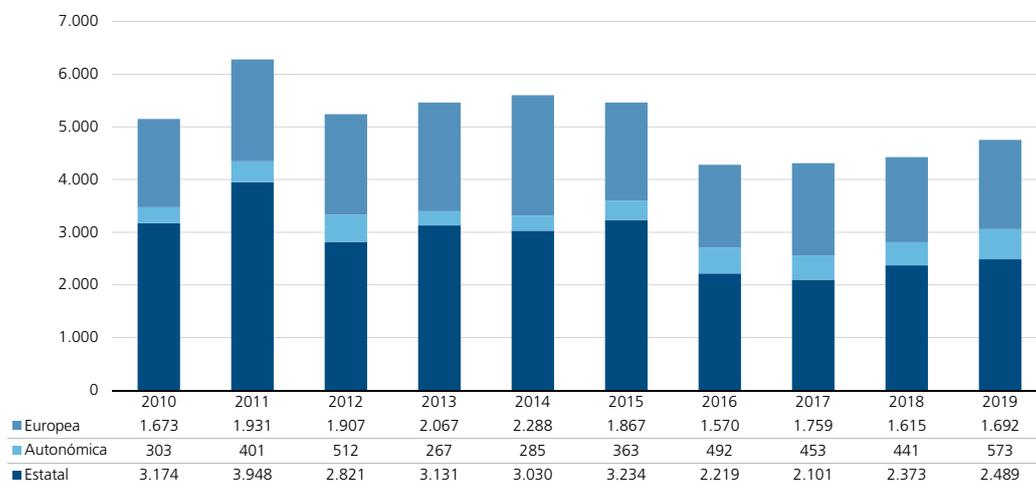
La Agencia elabora bases de datos a partir del contenido publicado en los diarios oficiales y gestiona en coedición con otros organismos otras bases de datos, accesibles en su sede electrónica libre y gratuitamente.

Las bases de datos elaboradas a partir del contenido del diario BOE y BORME permiten la búsqueda, recuperación de las disposiciones, actos y anuncios publicados en los diarios. Estas bases son las siguientes: *Legislación, Personal, Otras disposiciones, Anuncios de la Sección IV Administración de Justicia, Anuncios de la Sección V, Anuncios de Notificaciones y "Anuncios BORME"*.

La base más importante es *Legislación* que a 31 de diciembre contiene 217.843 disposiciones de carácter general de ámbito estatal, autonómico y europeo desde 1960. En el año 2019 se han anali-

zados e incorporados a la Base de datos de Legislación 4.754 disposiciones publicadas ese mismo año, de las que el 53% son normas estatales, el 36% europeas y el 12% autonómicas.

### Normas analizadas

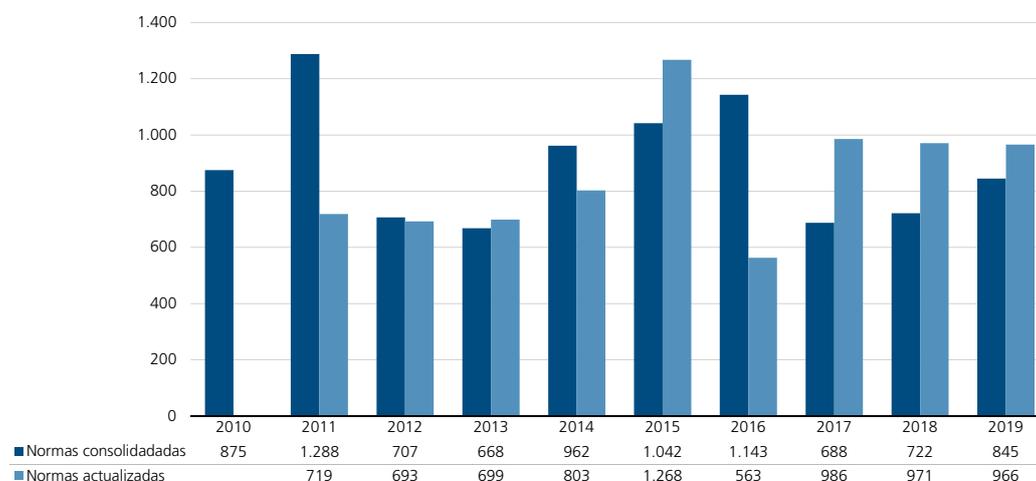


En el año 2010 se incorporó en la BD de *Legislación* la legislación consolidada, documento que integra en el texto original de una norma, las modificaciones, correcciones y derogaciones que ha tenido desde su publicación inicial. El sistema de consolidación normativo de la Agencia ofrece, además del último texto actualizado, las distintas redacciones intermedias que ha tenido la norma a lo largo del tiempo.

Actualmente la Agencia ofrece consolidada la normativa estatal vigente con rango de ley, y continúa incrementando el número de normas consolidadas de rango reglamentario, y las normas autonómicas.

El siguiente gráfico muestra el número de normas consolidadas cada año desde 2010, y el de normas actualizadas desde 2011.

### Normas consolidadas y actualizadas



En el año 2019 se han incorporado 845 nuevas normas consolidadas, un 17,04% más que el año anterior, además se han actualizado 966 disposiciones ya consolidadas. A final de año el total de normas consolidadas disponibles en las bases de datos era de 8.863, un 25% se corresponden con normativa autonómica (2.000 disposiciones autonómicas)

Desde el año 2017 el texto consolidado de las normas más relevantes se complementa con la jurisprudencia del Tribunal Supremo que las interpreta, a final de 2019 había disponibles 5.701 sentencias, vinculadas a 181 normas consolidadas. Hay que destacar como novedad que en el año 2019 desde la normativa consolidada se puede consultar el Diccionario del Español Jurídico de la RAE, permitiendo así conocer el significado de cualquier término jurídico empleado en el texto.

En 2018 en la BD de *Legislación* se implementó el Identificador Europeo de Legislación (ELI), un estándar europeo de identificación y descripción de la normativa publicada en los diarios oficiales y en las bases de datos de los Estados miembros que mejora la interoperabilidad de los sistemas legislativos, el acceso a la legislación y su reutilización. En el transcurso del año 2019 se ha publicado el ELI de 4.681 normas, lo que ha permitido alcanzar a final del año la cifra de 82.569 disposiciones con ELI. Además en este año la AEBOE ha aplicado el "pilar 3" del ELI al conseguir generar los metadatos ELI en formato RDF, que está especialmente orientado a la reutilización y datos abiertos. La aplicación de este estándar europeo se está desarrollando de manera coordinada con las comunidades autónomas, a través de un grupo de Trabajo creado en el marco de la Comisión Sectorial de Administración Electrónica, y que es liderado por la AEBOE. En este sentido, el ELI también se ha implementado por las comunidades autónomas del País Vasco, Cataluña, Valencia y Murcia y las demás comunidades están trabajando para poder implementarlo lo antes posible.

Otra base de datos importante es *Gazeta*, con la colección histórica del diario oficial. Contiene las referencias y los textos digitalizados de las disposiciones y noticias publicadas, desde 1661 hasta 1959, en los diarios oficiales antecesores del actual Boletín Oficial del Estado. Esta colección digital incluye casi 1,5 millones de documentos sobre temas muy variados (noticias, anuncios, comunicaciones, leyes, etc.) muchos de ellos de gran interés histórico.

Las bases de datos de *Anuncios de la Sección IV Administración de Justicia y de la Sección V del BOE* disponen de casi un millón de documentos.

Coincidiendo con la puesta en marcha del Tablón Edictal Único, desde el 1 de junio de 2015, se puso en explotación una base específica que permite buscar los anuncios de notificación publicados, en los últimos tres meses, en el Suplemento de Notificaciones del BOE.

La base de datos del BORME ofrece 474.454 anuncios y avisos legales publicados en la Sección segunda de dicho diario desde el año 2001.

En coedición con otros órganos y organismos se gestionan las bases de datos de *Abogacía del Estado, Consejo de Estado*, y desde noviembre de 2018 la denominada *Doctrina de la Fiscalía*,

que ofrece el texto y análisis jurídico de todas las Instrucciones, Circulares y Consultas aprobadas por la Fiscalía General del Estado desde 1978.

Como se aprecia en la tabla siguiente, a 31 de diciembre de 2019, en las diferentes bases de datos que se ofrecen gratuitamente a través de la web boe.es había disponibles cerca de 4,6 millones de registros o documentos, 102.857 se han incorporado en esta anualidad.

### *Documentos disponibles en las bases de datos de la Agencia*

<i>BASES DE DATOS</i>	<i>2009</i>	<i>2010</i>	<i>2011</i>	<i>2012</i>	<i>2013</i>	<i>2014</i>	<i>2015</i>	<i>2016</i>	<i>2017</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>
<b>Bases de Datos del "BOE"</b>											
Legislación	162.591	168.348	175.443	183.301	185.918	191.518	197.079	200.088	204.400	208.600	217.843
Personal	189.337	455.043	602.360	609.120	613.361	617.856	622.793	628.338	635.736	644.763	654.214
Otras Disposiciones	152.776	458.352	664.581	672.072	679.974	687.810	695.213	700.971	708.131	715.882	724.389
Anuncios (Sección IV)					76.027	94.380	106.298	147.319	191.447	228.174	260.297
Anuncios (Sección V)	410.025	443.252	472.713	506.518	538.039	565.769	592.955	620.116	652.579	681.769	715.008
Gazeta	1.633.742	1.633.746	1.445.075	1.446.864	1.446.909	1.445.480	1.465.831	1.470.364	1.470.364	1.467.128	1.467.197
<b>Bases de Datos del "BORME"</b>											
BORME Anuncios y avisos legales (Sec. II)	284.276	322.517	362.262	393.749	408.617	421.843	433.891	445.213	455.387	464.994	474.454
<b>Total documentos en las Bases del BOE y del BORME</b>	<b>2.832.747</b>	<b>3.481.258</b>	<b>3.722.434</b>	<b>3.811.624</b>	<b>3.948.845</b>	<b>4.024.656</b>	<b>4.114.060</b>	<b>4.212.409</b>	<b>4.318.044</b>	<b>4.411.310</b>	<b>4.513.402</b>
<b>Bases de Datos en coedición</b>											
Abogacía del Estado	588	753	798	798	846	890	921	936	960	988	1.029
Doctrina de la Fiscalía										368	376
Consejo de Estado (*)	52.767	56.610	61.068	63.844	66.571	69.677	72.375	73.590	74.377	78.440	79.156
<b>Total documentos</b>	<b>53.355</b>	<b>57.363</b>	<b>61.866</b>	<b>64.642</b>	<b>67.417</b>	<b>70.567</b>	<b>73.296</b>	<b>74.526</b>	<b>75.337</b>	<b>79.796</b>	<b>80.561</b>
<b>TOTAL DOCUMENTOS - TODAS</b>	<b>2.886.102</b>	<b>3.538.621</b>	<b>3.784.300</b>	<b>3.876.266</b>	<b>4.016.262</b>	<b>4.095.223</b>	<b>4.187.356</b>	<b>4.286.935</b>	<b>4.393.381</b>	<b>4.491.106</b>	<b>4.593.963</b>

(\*) En la B.D. de Consejo de Estado se incluyen los documentos del Inventario de Ultramar

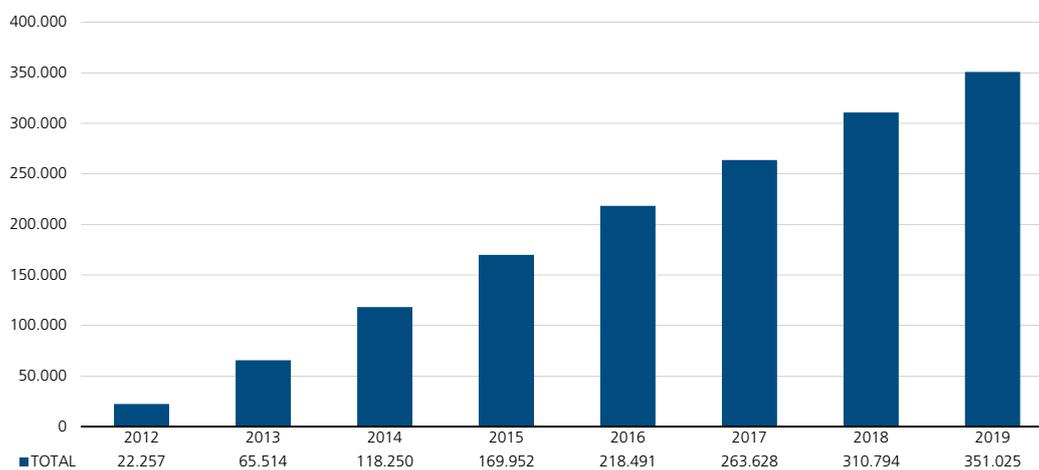
## 6.8 Servicio de alertas “Mi BOE”

Desde 2012 la Agencia ofrece un servicio de información personalizado a través del cual envía, por correo electrónico, de forma gratuita a las personas suscritas, información sobre novedades publicadas en el diario oficial BOE y DOUE, y sobre otros contenidos de su interés disponibles en la sede electrónica. El servicio de alertas constituye una herramienta de comunicación directa y ágil, adaptada a las necesidades específicas de información jurídica de interés para los ciudadanos.

Hay ocho tipos de alertas: *Legislación, Anuncios, Temáticas, Personal, Normas consolidadas, Códigos electrónicos, Anuncios de notificación y Mis búsquedas.*

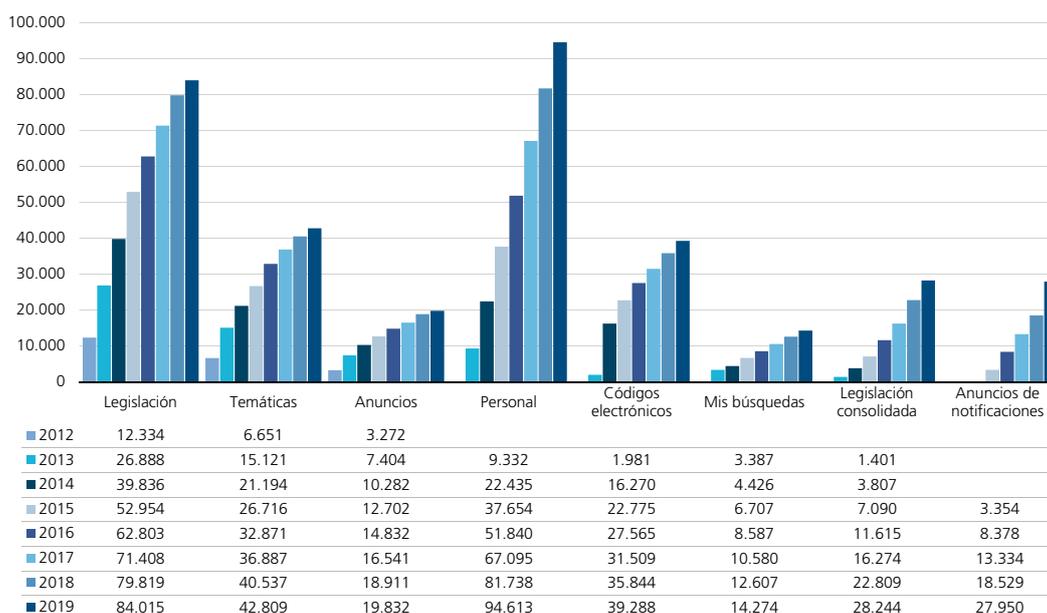
Los gráficos siguientes muestran, el primero la evolución histórica del número de suscripciones al servicio y, el segundo, la evolución de las suscripciones según el tipo de alerta.

**Número de suscripciones de alertas**



Desde su puesta en explotación el número de suscripciones al servicio no ha dejado de crecer siendo, a 31 de diciembre de 2019, de 351.025, un 13% más que a final de 2018.

### Suscripciones a cada tipo de alerta



La alerta con mayor número de suscripciones es la de *Personal* (27%), seguida de *Legislación* (24%) y *Temáticas* (12%). Porcentualmente el mayor incremento anual se ha producido en las alertas de Anuncios de notificación (51%), seguidas de Legislación consolidada (24%) y Personal (16%).

## 6.9 La Biblioteca Jurídica Digital

Desde mayo de 2018 la Agencia ofrece en la Biblioteca Jurídica Digital, en su página web, los títulos más relevantes de su fondo editorial en soporte digital de acceso universal y gratuito. La Biblioteca, que aspira a ser medio difusor de nuestro patrimonio jurídico, de la doctrina de autores españoles sobre diferentes ramas del derecho y de las fuentes de nuestro derecho histórico, pone a disposición de los ciudadanos una colección de obras que contribuyen a la comprensión de nuestro ordenamiento histórico, y al acceso a la normativa actual.

La Biblioteca está dividida en cuatro grandes categorías: Libros, Códigos, Códigos Universitarios y Anuarios y otras publicaciones.

En 2019 dentro de la categoría de "Libros" se han publicado 49 nuevos títulos, que comprenden 17 obras de distintas colecciones y las demás de la Colección la Norma al Día. Así al finalizar el año en la Biblioteca Jurídica Digital había 142 títulos que han tenido 383.338 descargas en formato PDF y EPUB. El título más descargado ha sido: Comentarios a la Constitución Española– XL Aniversario de la Constitución.

En el apartado "Anuarios y otras publicaciones" están disponibles los Anuarios coeditados con el Ministerio de Justicia (Anuario de Historia del Derecho Español, Anuario de Derecho Civil, Anuario de Derecho Penal y Ciencias Penales, así como el Anuario de Filosofía del Derecho) y el Anuario de

Derecho Eclesiástico del Estado, a los que se han incorporado en 2019 los Anales de la Real Academia de Ciencias Morales y Políticas. También están accesibles los Comentarios a las Sentencias de Unificación de Doctrina, Civil y Mercantil, el Boletín de la Real Sociedad Geográfica, la Revista de la Inquisición, Intolerancia y Derechos Humanos, las revistas publicadas por el INAP, el Centro de Estudios Políticos y Constitucionales, UNED y Juristas de la Salud. En el mes de abril se ha publicado por primera vez la Revista de Jurisprudencia Laboral, revista electrónica de periodicidad mensual, dedicada al estudio de la doctrina judicial y de la jurisprudencia reciente en el ámbito de las relaciones sociolaborales. En 2019 el número de accesos a las diferentes publicaciones de este apartado ha sido de 1,7 millones.

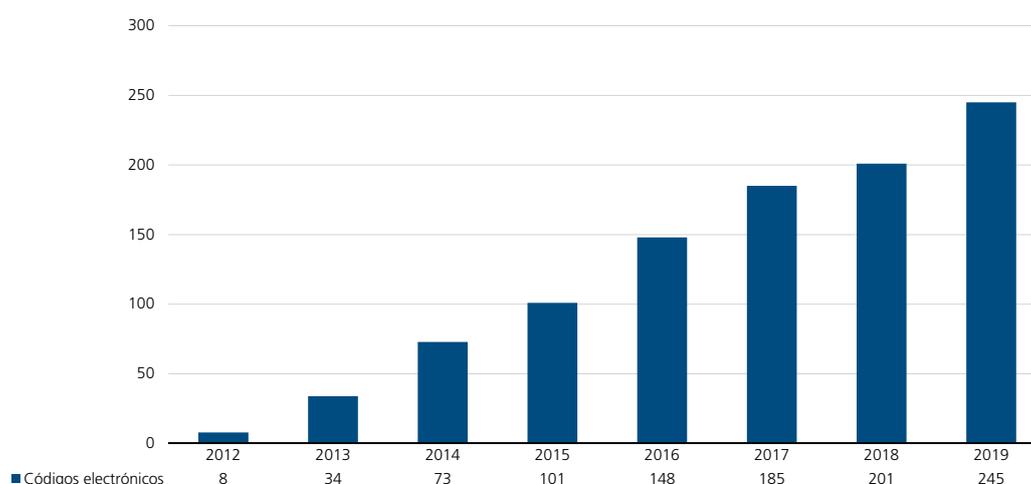
## 6.10 Códigos Electrónicos

Los códigos son compilaciones de las principales normas vigentes del ordenamiento jurídico, presentadas por ramas del Derecho o por materias afines (Civil, Constitucional, Penal Urbanismo, etc.). Se elaboran y actualizan permanentemente a partir de la legislación consolidada. Los usuarios pueden consultar "online" las diferentes normas que componen el código, o descargarlo en formato electrónico PDF y EPUB. Asimismo se pueden suscribir alertas de actualización en el servicio "Mi BOE", que enviará por correo electrónico mensajes informativos de los cambios que se produzcan en las normas incluidas en un código.

En 2019 la colección ha incorporado como novedad, los Códigos Universitarios dirigidos a estudiantes y profesores universitarios, para servir de apoyo a las asignaturas jurídicas de los estudios de grado.

En 2019 se han publicado 44 nuevos títulos de la Colección Códigos Electrónicos, 17 de ellos Códigos universitarios, por lo que a final de año había disponibles en la web 245 títulos de la colección, que ha tenido 2,78 millones de descargas.

### Códigos electrónicos



Los Códigos electrónicos se ofrecen también impresos a un precio muy asequible. Para garantizar tenerlos disponibles en papel siempre actualizados hay establecido un procedimiento específico que permite la impresión bajo demanda de pequeñas tiradas en cinco o menos días desde que se realiza el encargo.

## 6.11 Publicaciones editadas por la Editorial BOE

El programa editorial de la Agencia Estatal ligado a la actividad de difusión legislativa, incluye libros monografías de derecho público, derecho privado, e historia del derecho, derecho administrativo, derecho penal y procesal penal, derecho del trabajo y de la seguridad social y filosofía del derecho, así como códigos electrónicos. Por su parte la publicación de revistas y anuarios en línea y soporte papel es una actividad editorial en crecimiento. Gran parte de las publicaciones que forman el fondo editorial se ofrece en soporte digital para descarga libre y gratuita en la Biblioteca Jurídica Digital de la página web de la Agencia.

En el año 2019 el Programa Editorial contenía un total de 300 publicaciones, en diferentes formatos. En el siguiente cuadro se incluye la relación de obras editadas y coeditadas en el año, indicando la colección a la que pertenece, y el formato de edición.

### EDICIONES Y COEDICIONES 2019

CLASIFICACIÓN Y TÍTULO	FORMATO DE EDICIÓN
<b>Códigos Electrónicos</b>	
Código de Animales de Compañía	PAPEL, PDF y EPUB
Código de Igualdad de Género	PAPEL, PDF y EPUB
Reglamento electrotécnico para baja tensión e instrucciones técnicas complementarias	PAPEL, PDF y EPUB
Código de Derecho Público de la Juventud	PAPEL, PDF y EPUB
Código del Sector de Productos Lácteos	PAPEL, PDF y EPUB
Código de Contratos	PAPEL, PDF y EPUB
Código del Sector del Aceite	PAPEL, PDF y EPUB
Código de Economía Colaborativa	PAPEL, PDF y EPUB
Código del Turismo	PAPEL, PDF y EPUB
Código de Responsabilidad Civil y Seguro en la Circulación de Vehículos a Motor	PAPEL, PDF y EPUB
Código del Sector Hortofrutícola: Frutos Rojos	PAPEL, PDF y EPUB

## EDICIONES Y COEDICIONES 2019

CLASIFICACIÓN Y TÍTULO	FORMATO DE EDICIÓN
Código de Transparencia y Buen Gobierno	PAPEL, PDF y EPUB
Código del Consejero	PAPEL, PDF y EPUB
Código de Lucha contra el Fraude y la Corrupción	PAPEL, PDF y EPUB
Código de Fundaciones	PAPEL, PDF y EPUB
Código de Armas y Explosivos	PAPEL, PDF y EPUB
Código de Derecho Nobiliario y Elenco de Títulos del Reino	PAPEL, PDF y EPUB
<b>Códigos Electrónicos Universitarios</b>	
Código Universitario de Derecho del Trabajo	PAPEL, PDF y EPUB
Código Universitario de Derecho Constitucional	PAPEL, PDF y EPUB
Código Universitario de Derecho Procesal	PAPEL, PDF y EPUB
Código Universitario de Derecho Eclesiástico del Estado	PAPEL, PDF y EPUB
Código Universitario de Derecho Penal	PAPEL, PDF y EPUB
Código Universitario de Derecho Internacional Público	PAPEL, PDF y EPUB
Código Universitario de Economía Política	PAPEL, PDF y EPUB
Código Universitario de Derecho Financiero y Tributario	PAPEL, PDF y EPUB
Código Universitario de Comercio y Normativa Mercantil	PAPEL, PDF y EPUB
Código Universitario de Derecho de la Nutrición	PAPEL, PDF y EPUB
Código Universitario Bio-Sanitario y de Legislación Farmacéutica	PAPEL, PDF y EPUB
Código Universitario de Psicología Profesional (General y Clínica)	PAPEL, PDF y EPUB
Código Universitario Compendio Legal de Bioética	PAPEL, PDF y EPUB
Código Universitario de Derecho Civil	PAPEL, PDF y EPUB
Código Universitario de Derecho Administrativo	PAPEL, PDF y EPUB
Código Universitario de Hacienda Pública	PAPEL, PDF y EPUB
Código Universitario Repertorio de Derecho de la Unión Europea	PAPEL, PDF y EPUB
<b>Historia y Derecho Histórico</b>	
María Isabel de Braganza: La reina del Prado	PAPEL y PDF
La función pública en España, 1827-2007	PAPEL, PDF y EPUB
España y la Regencia. Anales de diez y seis años .Autor: Antonio Pirala Coeditor: Real Academia de la Historia.	PAPEL y PDF

## EDICIONES Y COEDICIONES 2019

CLASIFICACIÓN Y TÍTULO	FORMATO DE EDICIÓN
Historia del reinado de Sancho IV. Tres tomos. Autora: Mercedes Gaibrois de Ballesteros. Coeditor: Real Academia de la Historia	PAPEL y PDF
La Exposición Iberoamericana de Sevilla (1929-1930): Historia de un empeño y una ilusión. Coeditor: Real Academia de la Historia	PAPEL y PDF
Felipe II. El rey en el despacho. Autor: José Antonio Escudero. Coeditor: Real Academia de Jurisprudencia y Legislación de España	PAPEL, PDF y EPUB
<b>Leyes Históricas de España</b>	
El Fuero de Madrid. Autores, Javier Alvarado Planas y Gonzalo Oliva Manso	PAPEL y PDF
El primer derecho foral escrito de Álava y Guipúzcoa. Autora: Rosa Ayerbe Iríbar	PAPEL, PDF y EPUB
Novísima Recopilación de las Leyes del Reino de Navarra (1735). Autor: Roldán Jimeno Aranguren	PAPEL, PDF y EPUB
<b>Derecho Constitucional</b>	
Ley para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres	PAPEL, PDF y EPUB
Estatuto de los Trabajadores	PAPEL, PDF y EPUB
Estatuto de Autonomía para el País Vasco	PAPEL, PDF y EPUB
Estatuto de Autonomía de Cataluña	PAPEL, PDF y EPUB
Estatuto de Autonomía de Galicia	PAPEL, PDF y EPUB
Estatuto de Autonomía para Andalucía	PAPEL, PDF y EPUB
Estatuto de Autonomía para Asturias	PAPEL, PDF y EPUB
Estatuto de Autonomía para Cantabria	PAPEL, PDF y EPUB
Estatuto de Autonomía de La Rioja	PAPEL, PDF y EPUB
Estatuto de Autonomía para la Región de Murcia	PAPEL, PDF y EPUB
Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana	PAPEL, PDF y EPUB
Estatuto de Autonomía de Aragón	PAPEL, PDF y EPUB
Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha	PAPEL, PDF y EPUB
Ley Orgánica 13/1982, de 10 de agosto, de reintegración y mejoramiento del Régimen Foral de Navarra	PAPEL, PDF y EPUB
Estatuto de Autonomía de Extremadura	PAPEL, PDF y EPUB

## EDICIONES Y COEDICIONES 2019

CLASIFICACIÓN Y TÍTULO	FORMATO DE EDICIÓN
Estatuto de Autonomía de las Illes Balears	PAPPEL, PDF y EPUB
Estatuto de Autonomía de Ceuta	PAPPEL, PDF y EPUB
Estatuto de Autonomía de Melilla	PAPPEL, PDF y EPUB
Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid	PAPPEL, PDF y EPUB
Estatuto de Autonomía de Castilla y León	PAPPEL, PDF y EPUB
Régimen Electoral General	PAPPEL, PDF y EPUB
Comentarios al Reglamento del Parlamento de Canarias	PAPPEL, PDF y EPUB
Constitución Española	PAPPEL, PDF y EPUB
Estatuto de Autonomía de las Islas Canarias	PAPPEL, PDF y EPUB
Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales	PAPPEL, PDF y EPUB
<b>Derecho Administrativo</b>	
Glosario de términos de fiscalización y de enjuiciamiento contable. Coeditor: Real Academia de Jurisprudencia y Legislación de España	PAPPEL, PDF y EPUB
La modificación de los contratos en el sector público. Autor: Xavier Codina García-Andrade	PAPPEL, PDF y EPUB
Riesgo operacional y servicio público. Autora: Rocío Sahún Pacheco	PAPPEL, PDF y EPUB
Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común. Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público	PAPPEL, PDF y EPUB
<b>Derecho Privado</b>	
La Liquidación de la herencia en el Código Civil español. Especial referencia a las deudas sucesorias desconocidas o sobrevenidas". Autora: Mónica García Goldar	PAPPEL, PDF y EPUB
Prácticas agresivas y tutela del consumidor. Autora: Elisabet González Pons	PAPPEL, PDF y EPUB
Arrendamientos Urbanos	PAPPEL, PDF y EPUB
Código Civil	PAPPEL, PDF y EPUB
Ley de Enjuiciamiento Civil	PAPPEL, PDF y EPUB
Propiedad Horizontal	PAPPEL, PDF y EPUB

## EDICIONES Y COEDICIONES 2019

CLASIFICACIÓN Y TÍTULO	FORMATO DE EDICIÓN
<b>Derecho Penal y procesal</b>	
La prisión permanente revisable". Autora: Ángela Casals Fernández	PAPEL, PDF y EPUB
Código Penal	PAPEL, PDF y EPUB
Ley de Enjuiciamiento Criminal	PAPEL, PDF y EPUB
<b>Derecho del Trabajo y Seguridad Social</b>	
Guía Laboral del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social-2019. Coeditor: Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social	PAPEL y PDF
<b>Filosofía del Derecho</b>	
Filosofía del Derecho y Constitución. Autor: Andrés Ollero Tassara	PAPEL, PDF y EPUB
<b>Anuarios y Otras publicaciones</b>	
Anuario de Derecho Eclesiástico del Estado. Tomo XXXV-2019. Coeditor: Instituto para el Estudio de la Libertad Religiosa	PAPEL y PDF
Boletín de la Real Sociedad Geográfica. Tomo CLIV, año 2019. Coeditor, Real Sociedad Geográfica	PAPEL y PDF
Anuario de Derecho Penal y Ciencias Penales. Tomo LXXII-2019"-40 años de la Ley Orgánica General Penitenciaria. Coeditor: Ministerio de Justicia	PAPEL y PDF
Anuario de Derecho Civil-2019. Tomo LXXII, fascículo III. Coeditor: Ministerio de Justicia	PAPEL y PDF
Reformas necesarias. Un nuevo impulso a la modernización del Estado. Anuario de la facultad de derecho de la Universidad Autónoma de Madrid-nº 23, 2019.Coeditor: Universidad Autónoma de Madrid	PAPEL
Anuario de la Dirección General de los Registros y del Notariado-2017. Coeditor: Ministerio de Justicia	DVD y PDF
Anuario de Derecho Civil-2019. Tomo LXXII, fascículo IV. Coeditor: Ministerio de Justicia	PAPEL y PDF
Anuario de Historia del Derecho Español. Tomos LXXXVIII Y LXXXIX, años 2018 y 2019. Coeditor: Ministerio de Justicia	PAPEL y PDF
Revista de Jurisprudencia Laboral-núm. 1	PDF
Revista de Jurisprudencia Laboral-núm. 2	PDF

### **EDICIONES Y COEDICIONES 2019**

<b>CLASIFICACIÓN Y TÍTULO</b>	<b>FORMATO DE EDICIÓN</b>
Revista de Jurisprudencia Laboral-núm. 3	PDF
Revista de Jurisprudencia Laboral-núm. 4	PDF
Revista de Jurisprudencia Laboral-núm. 5	PDF
Revista de Jurisprudencia Laboral-núm. 6	PDF
Revista de Jurisprudencia Laboral-núm. 7	PDF
Revista de Jurisprudencia Laboral-núm. 8	PDF
Boletín del Departamento de Derecho Político de la Universidad de Salamanca, 1954-1964. Coeditor: CEPC	PDF
Relaciones entre jurisdicción constitucional y ordinaria: Evolución desde la reunión de Sevilla de 2005. XII Conferencia Iberoamericana de Justicia Constitucional. Coeditor: Tribunal Constitucional	PDF y EPUB
Memoria anual del Tribunal Constitucional 2018. Coeditor: Tribunal Constitucional	PDF y EPUB
Revista de la Inquisición. Intolerancia y Derechos Humanos. Nº 23, año 2019. Coeditor: Instituto de Historia de la Intolerancia	PAPEL y PDF
Formulario Nacional-Actualización de la segunda edición. Coeditor: Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios	PDF
Jurisprudencia del Tribunal Constitucional. Tomo C-primer semestre de 2017. Coeditor: Tribunal Constitucional	PAPEL
Memoria 2018 de la Fiscalía General del Estado elevada a S.M. el rey. Coeditor: Fiscalía General del Estado	PDF y HTML
Comentarios a las sentencias de unificación de doctrina-civil y mercantil-tomo X-2018. Coeditor: editorial Dykinson	PAPEL y PDF
Jurisprudencia del Tribunal Constitucional. Tomo CI-segundo semestre de 2017. Coeditor: Tribunal Constitucional	PAPEL
X Congreso de las Academias Jurídicas de Iberoamérica. Coeditores. Real Academia de Jurisprudencia y Legislación de España y Conferencia Permanente de Academias Jurídicas Iberoamericanas	PAPEL, PDF y EPUB
Anales de la Abogacía General del Estado-2018. Coeditor: Ministerio de Justicia	DVD y PDF
Jurisprudencia administrativa del Consejo de Estado Francés-21ª edición	PDF
Anales de la Real Academia de Ciencias Morales y Políticas. Tomo LXXI-curso 2018-2019. Coeditor: Real Academia de Ciencias Morales y Políticas	PAPEL y PDF

Hay que destacar que en el año 2019 la obra "Comentarios a la Constitución Española", publicada en 2018 para el XL aniversario de la Constitución de 1978, coeditada por el Boletín Oficial del Estado, la Fundación Wolters Kluwer, el Tribunal Constitucional y el Ministerio de Justicia), fue premiada en la categoría "Mejor coedición con una editorial privada", en la XXII convocatoria de los Premios Nacionales de Edición Universitaria, realizada por la Unión de Editoriales Universitarias Españolas (UNE).

Las obras publicadas se dan a conocer al público a través del Boletín Electrónico de Novedades (46 newsletters en 2019), las redes sociales, el espacio de la AEBOE en página web de la Unión de Editoriales Universitarias (40 publicaciones en 2019) y mediante comunicaciones electrónicas y postales dirigidas a destinatarios de ámbitos concretos. Asimismo, en el mes de diciembre se ha enviado a las oficinas de atención al ciudadano de las administraciones públicas y juzgados, un calendario del año 2020 (26.270 unidades), para la difusión de la Biblioteca Jurídica Digital y la colección Códigos Universitarios. La Agencia ha participado en cuatro actos de presentación de obras publicadas.

Durante este ejercicio ha continuado la actividad de elaboración de vídeos breves que describen servicios o productos que la Agencia ofrece a los ciudadanos. Los vídeos se pueden ver desde el apartado "Tutoriales" de la página web de la AEBOE, que enlaza con el canal de Youtube de la Agencia. En 2019 se han elaborado los siguientes cuatro videos: La nueva web del BOE; Códigos electrónicos; Servicio de alertas "Mi BOE"; Diccionario jurídico de la RAE.

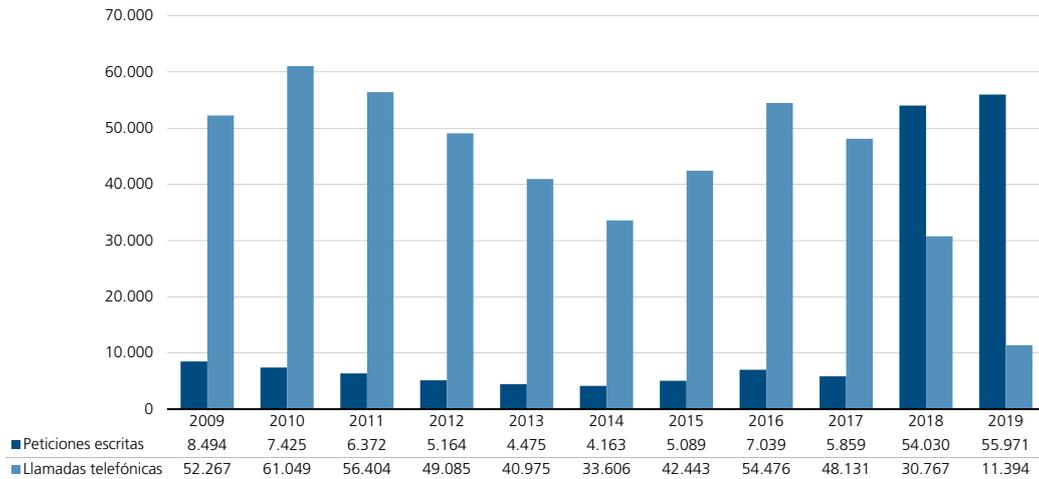
La venta y comercialización de las publicaciones se lleva a en la Librería del BOE. En 2019 la facturación por la venta de libros ha ascendido a 391.662; se han vendido 18.108 ejemplares de los que el 84% corresponden a publicaciones editadas por el BOE. El número de pedidos facturados a través de la tienda en línea ha sido de 4.758.

## 6.12 Información y atención al ciudadano

La atención e información al ciudadano ha sido y es una de las actividades relevantes de la Agencia.

En el gráfico histórico de evolución se puede observar que el volumen de la información no ha variado sustancialmente, si bien la forma de prestarla es completamente diferente.

## Atención al ciudadano



Al inicio del periodo la información telefónica suponía el 86%, y la información escrita el 13%. En 2019 la información telefónica representa un 17% y la escrita un 83%.

A finales de 2016 con el fin de ordenar el flujo de la actividad informativa, tras puesta en explotación del Suplemento de notificaciones del BOE y el Portal de subastas, se inicia el desarrollo de un nuevo sistema de atención de la información escrita, a través de "Formularios web", diferenciados por áreas de actividad para dar respuesta a la demanda directamente desde las unidades que gestionan cada servicio: recibido el formulario, se asigna un número de ticket sobre el que se realizan las distintas comunicaciones a que da lugar una consulta, vía correo electrónico. Desde 2018, el sistema dispone de siete formularios diferenciados desde los que se atienden todas las peticiones de información escrita relacionadas con los diferentes servicios que ofrece la Agencia.

En 2019 se han atendido 55.971 tickets, sólo 64 tickets tardaron en contestarse más de 3 días, lo que representa el 0,11%. El mayor número de tickets atendidos corresponde al servicio de Anuncios 64,83%, seguido de Atención al ciudadano 13,26%, Subastas 8,83%, Tablón Edictal 6,35%, Farmacopea 5,57%, Accesibilidad 0,59% y, finalmente Webmaster un 0,56%.

La información telefónica de la Agencia se presta a través de Servicio de atención a la ciudadanía 060, desde el segundo semestre de 2018.

Estos cambios han supuesto invertir la vía a través de la cual se atiende la demanda informativa de los usuarios de la Agencia, de manera que en la actualidad la mayor parte de la información solicitada se atiende por escrito a través de los formularios web, como puede apreciarse en el gráfico de evolución.

## 6.13 Trabajos de artes gráficas elaborados en la Imprenta Nacional

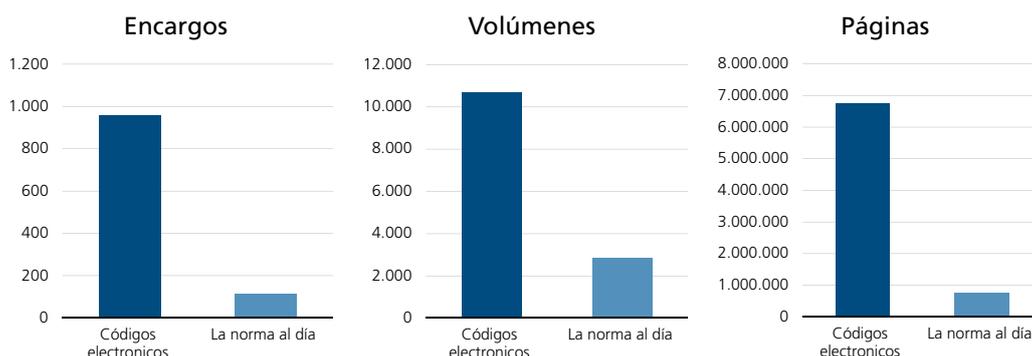
En 2018 la Agencia dejó de tener la consideración de medio propio de la Administración General del Estado y de sus organismos y entidades de derecho público en el ámbito editorial y de las artes gráficas y como consecuencia se suprimieron los trabajos de impresión offset y de encuadernación industrial. No obstante en los talleres de la Imprenta Nacional se continúan realizando los trabajos de este tipo, editados por la propia Agencia y las realizadas en coedición con otros organismos.

Durante el año 2019 se han elaborado 106 títulos de obras y revistas y 116 de folletos, catálogos, etc. que ha supuesto la impresión de 14.882 ejemplares de obras y revistas y 99.460 de folletos, catálogos y otros. Entre los títulos elaborados en la Imprenta Nacional destacamos los siguientes: María Isabel de Braganza, la Reina del Prado; La Exposición iberoamericana de Sevilla 1929, Felipe II. El Rey en el Despacho. La máquina de Gobierno; Guía Laboral del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales 2019 y la Memoria de la Fiscalía General del Estado 2019.

Por otra parte, hay que destacar las tareas relacionadas con la impresión de las obras de las colecciones de Códigos electrónicos y la Norma al día. A mediados de 2015, con el fin de ofrecer impresos y actualizados los títulos que componen la Colección de códigos, se estableció un procedimiento específico que permite la impresión bajo demanda de pequeñas tiradas en cinco o menos días. Posteriormente este mismo procedimiento se extendió a los títulos que componen la colección de la Norma al Día.

En 2019 se realizaron 1.075 encargos de impresión, 960 de Códigos electrónicos y 115 de la Norma, que ha supuesto imprimir en digital 13.478 ejemplares y un total de 7.504.676 de páginas.

### *Impresión de obras de las colecciones Códigos Electrónicos y La Norma al Día*



## 6.14 Portal de subastas

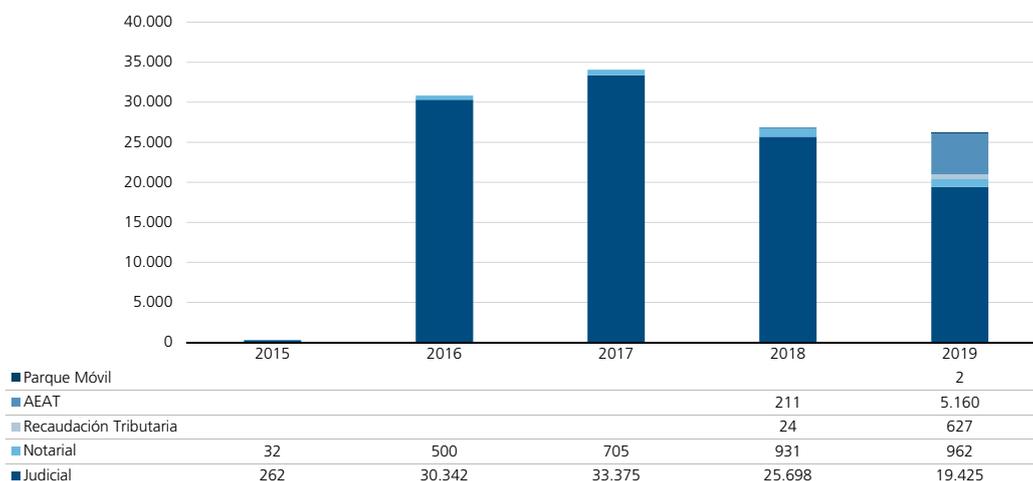
El Portal de subastas, ubicado en la sede electrónica boe.es, entró en funcionamiento el 15 de octubre de 2015, ha supuesto la sustitución del sistema presencial de subastas, judicial y notarial, por otro electrónico que permite, desde un único punto ubicado en la sede electrónica de esta Agencia estatal, realizar electrónicamente todas las fases de la subasta, logrando una mayor difusión, transparencia y control de los procedimientos de subastas. Si bien la gestión de las subastas no es competencia de la AEBOE, la Agencia es el organismo responsable del mantenimiento y gestión del Portal.

Desde el 1 de septiembre de 2018, conforme establece el Reglamento de Recaudación, siguiendo los procedimientos ya establecidos para las subastas judiciales y notariales, también se efectúan a través de este Portal, las subastas que realizan los organismos de recaudación de todas las Administraciones Públicas.

Al finalizar el año 2019, la aplicación para gestionar las subastas contaba con más de 106.535 usuarios, de los cuales 29.492 habían efectuado alguna puja. Asimismo, cabe destacar que en el transcurso del año que se han iniciado 26.176 expedientes de subastas (Judiciales 19.425; Notariales 962; Recaudación Tributaria 627; AEAT 5.160; Parque Móvil 2 ). Se han subastado 86.314 bienes el 95% de ellos bienes inmuebles.

En el siguiente gráfico se representa la evolución de número de expedientes iniciados de subastas.

**Expedientes iniciados de subastas**





ANEXO:  
PROGRAMAS Y PROYECTOS

## ANEXO: PROGRAMAS Y PROYECTOS

**Programa PD 1:** Elaboración de los diarios oficiales BOE y BORME.

**Objetivo:** Disponer de los diarios, firmados electrónicamente, antes de las 24:00 horas del día anterior a su publicación o 4 horas después de la última relación recibida del Secretariado del Gobierno.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 1 punto porcentual por cada 10 días de retraso en disponer de los diarios firmados entre las 24 horas y 1:30h, y de 1 punto porcentual por cada 5 días de retraso en disponer de ellos más tarde de la 1:30 horas.

**Unidades Responsables:** Imprenta Nacional/Tecnologías de la Información.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 92,40%.

**Desarrollo del programa/proyecto:**

Desde el 1 de enero de 2009 los dos diarios oficiales se publican en la sede electrónica de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, con carácter oficial y auténtico, antes de las 8 de la mañana del día que corresponde su publicación.

Las mejoras realizadas en los últimos años, tanto a nivel técnico -mejora del procedimiento de gestión de los anuncios e incremento progresivo del número de disposiciones enviadas en formatos electrónicos- como organizativo, en particular los acuerdos alcanzados con la Oficina del Secretariado del Gobierno para disponer de la relación diaria de las disposiciones a publicar con el mayor adelanto posible, han contribuido al logro del objetivo de este programa, garantizando la puntual publicación de los diarios oficiales.

En 2019 se han publicado un total de 563 diarios, 314 números del BOE y 249 del BORME. El 89,52% de los diarios se ha firmado antes de las 24 horas del día anterior a su publicación, el 7,46% entre las 24 horas y las 01:30 horas y el 3,02% más tarde de esa hora.

El 24 de septiembre se publicó un número extraordinario del diario oficial, el BOE número 230, con el Real Decreto 551/2019, de disolución del Congreso de los Diputados y del Senado y de convocatoria de elecciones.

**Programa PD 2:** Actualización del Plan de contingencia y Centro de respaldo y realización de simulacros.

**Objetivo:** Realizar tres simulacros al año y elaborar los correspondientes informes de incidencias.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 33,33 puntos porcentuales por cada simulacro/informe de incidencias no realizado.

**Unidades Responsables:** Imprenta Nacional.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 66,66%

**Desarrollo del programa/proyecto:**

La finalidad de este programa es mantener permanentemente actualizado el Plan de contingencia y el Centro de respaldo, para que ante cualquier eventualidad o contingencia que impida la elaboración y publicación de los diarios oficiales en la sede de Manoteras, estos trabajos puedan realizarse desde el Centro de Respaldo.

En el año 2019 se han realizado dos simulacros, uno el 29 de abril y otro el 16 de septiembre, se han emitido los correspondientes informes y se han subsanado las incidencias detectadas.

---

**Programa PD 3:** Control de erratas de disposiciones en el diario BOE.

**Objetivo:** Disminuir el porcentaje de erratas, respecto al número de disposiciones publicadas, hasta un valor igual o inferior al 0,25%.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 2 puntos porcentuales por cada centésima de punto porcentual que exceda del objetivo.

**Unidades Responsables:** Imprenta Nacional.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 100%

**Desarrollo del programa/proyecto:**

De acuerdo con el Real Decreto 181/2008, de 8 de febrero, de ordenación del diario oficial «Boletín Oficial del Estado» si alguna disposición oficial aparece publicada con errores, que alteren o modifiquen su contenido, será reproducida inmediatamente en su totalidad o en la parte necesaria.

Cuando las equivocaciones u omisiones no figuraban en el texto original de la disposición enviada a publicar, sino que tienen su origen en el tratamiento del texto durante el proceso de montaje y edición del diario en la Imprenta Nacional, las rectificaciones se realizan de oficio por la propia Agencia mediante una publicación de erratas.

La finalidad de este programa es controlar de forma exhaustiva las causas de las erratas para poder así adoptar las medidas oportunas que garanticen la eficacia del sistema de producción y eviten este tipo de equivocaciones.

El mayor número de erratas se produce en las disposiciones que contienen tablas que deben tratarse manualmente.

En 2019 se han publicado 24 correcciones de erratas de disposiciones, que suponen un 0,13% respecto a las 18.782 disposiciones publicadas en el diario oficial BOE, resultado mejor que el valor establecido como objetivo anual.

---

**Programa PD 4:** Control de erratas de los anuncios publicados en los diarios oficiales BOE y BORME.

**Objetivo:** Disminuir el porcentaje de erratas, respecto al número de anuncios publicados, hasta un valor igual o inferior al 0,015%.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 2 puntos porcentuales por cada centésima de punto porcentual que exceda del objetivo.

**Unidades Responsables:** Imprenta Nacional.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 100%

**Desarrollo del programa/proyecto:**

La finalidad de este programa, al igual que el anterior, es mejorar la eficacia del sistema de producción, mediante la disminución de las erratas en los anuncios que se publican en las Secciones IV y V del BOE y en el BORME.

En el transcurso del año se han publicado 5 correcciones de erratas de anuncios, 2 correspondientes a anuncios del BOE y 3 del BORME, lo que supone un porcentaje de erratas del 0,008%, respecto a los 66.032 anuncios publicados en ambos diarios.

---

**Programa PD 5:** Actualización y mantenimiento del sistema de gestión de disposiciones y actos.

**Objetivo:** Montaje mixto: Editar el 50% de las disposiciones con la nueva herramienta de edición XML.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 3 puntos por cada punto porcentual por debajo del objetivo.

**Unidades Responsables:** Imprenta Nacional / Tecnologías de la Información.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 100%

**Desarrollo del programa/proyecto:**

Hasta el año 2013 el montaje del diario oficial se realizaba exclusivamente con el editor de textos de Indesign, un producto externo que limitaba las posibilidades del proceso de producción del diario. Ese año se inicia este proyecto cuyo objetivo es poder llegar a montar el diario utilizando documentos procedentes de Indesign y de otros editores.

El mecanismo del montaje mixto se basa en la utilización de un editor XML llamado CK-Editor, al que, en el transcurso de estos años, se le han añadido las funcionalidades necesarias para el tratamiento de las disposiciones a publicar en el BOE.

De esta forma, se ha desarrollado un sistema de edición de disposiciones en formatos estructurados XML, que implica que su tratamiento se realice íntegramente con este formato desde su entrada en producción. Las disposiciones así tratadas tienen la característica de ser 100 % accesibles para discapacitados visuales, al no incluir texto dentro de imágenes que no pueden ser tratadas por los lectores automáticos.

El editor XML CK-Editor se está utilizando para la edición de las disposiciones que cumplen las siguientes características:

- ▶ Disponen de original en formato DOCX.
- ▶ Constan de pocas páginas.
- ▶ Incluyen texto o fórmulas.
- ▶ Disposiciones que generan cantos dorados y doble firma.

En el transcurso del año se han incorporado nuevas utilidades como el salto de página y tablas sin bordes.

En 2019 se han editado 18.782 disposiciones en el diario, el 76,98% (14.459) se han tratado con la herramienta de edición de XML, 26,98 puntos porcentuales más del valor establecido como objetivo anual del programa.

---

**Programa PD 6:** Gestión de anuncios en el BOE y en el BORME.

**Objetivo:** Publicar los anuncios, en un plazo de 6 o menos días hábiles, desde la fecha de conformidad del anuncio (pagado y correcto).

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 5 puntos porcentuales por cada anuncio publicado fuera del plazo establecido.

**Unidades Responsables:** Secretaría General / Imprenta Nacional.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 100%

**Desarrollo del programa/proyecto:**

Este programa tiene como finalidad agilizar la gestión de los anuncios que se publican en los diarios oficiales.

Las constantes mejoras introducidas en la aplicación que gestiona los anuncios han permitido que actualmente todos los anuncios se tramiten con firma electrónica, por tanto los dos plazos de tramitación establecidos en la Resolución de 22 de febrero de 2010, que regula el procedimiento para la inserción de anuncios en el BOE y en el BORME, han quedado en la práctica reducidos a uno, publicarlos en el plazo de 3 a 6 días hábiles. Esta mejora supuso que alrededor del 20% de los anuncios que se tramitaban con firma autógrafa, en el plazo de 5 a 8 días, pasan a tramitarse en un plazo menor.

En 2019 se han publicado 66.032 anuncios, 56.570 en el BOE y 9.462 en el BORME todos ellos dentro del plazo de los 6 días, el 96,29% el primer día del plazo.

Conviene señalar que como consecuencia de la entrada en vigor, el 9 de marzo de 2018, de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, cuyo artículo 135 establece la obligatoriedad de publicar en el BOE únicamente los anuncios de licitación de los contratos celebrados por la Administración General del Estado, o por las entidades vinculadas a la misma que gocen de la naturaleza de Administraciones Públicas, han dejado de publicarse una cantidad importante de anuncios. Esta es la causa de que en 2019 haya una disminución del 7,32% respecto a los publicados en 2018, y del 23,95% respecto a 2017.

---

**Programa PD 7:** Mantenimiento y mejora del sistema de gestión de anuncios.

**Objetivo:** Realizar las tareas de mantenimiento e implementar dos nuevas funcionalidades: Campo de texto libre en las causas de anulación; Habilitar un borrado masivo de anuncios asignados a un tramitador.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 10 puntos porcentuales por cada funcionalidad no implementada.

**Unidades Responsables:** Secretaría General/ Tecnologías de la Información.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 100%

**Desarrollo del programa/proyecto:**

La finalidad del programa es el mantenimiento y mejora de la aplicación *eBOE* a través de la que se gestionan los anuncios que se publican en el diario BOE (Secciones IV y V) y en el BORME, de manera que permita un mejor control de la gestión interna, facilite la gestión a los anunciantes y mejore la calidad de la información que se les traslada a los anunciantes.

En el transcurso del año, además de las tareas derivadas del mantenimiento de la aplicación, se han implementado tres nuevas funcionalidades:

- ▶ Campo de texto libre en las causas de anulación
- ▶ Borrado masivo de anuncios asignados a un tramitador.
- ▶ Posibilidad de pagar telemáticamente un anuncio iniciado con pago presencial.

---

**Programa PD 8:** Gestión de los anuncios en el TEU.

**Objetivo:** Publicar los anuncios de notificación en el plazo de 3 días hábiles desde su recepción, salvo los supuestos previstos en la letra f) de la Disposición adicional primera del RD 181/2008.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 2 puntos por cada centésima porcentual de anuncios publicados fuera de plazo.

**Unidades Responsables:** Secretaría General/ Imprenta Nacional.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 95,94%

**Desarrollo del programa/proyecto:**

El 1 de junio de 2015 se puso en explotación el denominado Tablón Edictal Único (TEU), mediante la creación en el diario oficial BOE del Suplemento de Notificaciones, de carácter independiente, destinado a publicar los anuncios de notificación por comparecencia que realizan todas las Administraciones Públicas (AAPP). El TEU ha facilitado el acceso de los ciudadanos a aquellos anuncios de notificación que les afectan, al estar accesibles en un único punto electrónico.

La normativa establece que los anuncios de notificación deben publicarse dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

En 2019 en el Suplemento de Notificaciones del BOE se han publicado 887.264 anuncios, un 4,66% más que 2018, 180 anuncios se han publicado en más de tres días, lo que supone un 0,020% respecto al total de publicados. Este elevado número de anuncios ha generado el montaje y publicación de 2,3 millones de páginas en el BOE.

---

**PD 9:** Mantenimiento y mejora del sistema de información TEU.

**Objetivo:** Realizar las tareas de mantenimiento e implementar 3 nuevas funcionalidades: Revisar el uso de DIR3; Mejorar las búsquedas/alertas en metadatos y en texto completo y unificar el tratamiento de las causas de devolución y observaciones. Establecer un procedimiento de verificación del cumplimiento de la LO 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, antes del 31 de marzo.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 25 puntos porcentuales por cada funcionalidad no implementada (máximo 50 puntos) y reducción de 5 puntos porcentuales por cada mes de retraso en disponer del procedimiento de verificación de la LO 3/2018 (máximo 20 puntos)

**Unidades Responsables:** Tecnologías de la Información/Imprenta Nacional/Secretaría General.

**Fecha finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 100%

**Desarrollo del programa/proyecto:**

Para poder garantizar la gestión eficaz de los anuncios de notificación que se publican en el Suplemento de notificaciones del BOE, es imprescindible mantener actualizada y mejorar constantemente la aplicación informática SITE, que se utiliza tanto para la remisión automática de los anuncios por parte de las Administraciones Públicas, como para la gestión telemática de dichos anuncios.

Además de las tareas de mantenimiento y resolución de incidencias de la aplicación informática, durante el año estaba previsto implementar dos nuevas funcionalidades y un procedimiento para verificar el cumplimiento de la LO 3/2018, en estos anuncios.

Respecto a la revisión del uso de DIR 3 (Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas) en el TEU, en el mes de mayo se efectuó una propuesta de cambio que fue aprobada en el mes de julio.

Respecto a la funcionalidad de mejorar las búsquedas/alertas en metadatos y en texto completo y unificar el tratamiento de las causas de devolución y observaciones, está desarrollada exclusivamente pendiente de su paso a producción.

Finalmente, señalar que en el mes de marzo, se implementó un procedimiento para verificar el cumplimiento de la LO 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, consistente en aplicar filtros de detección de nombre y apellidos junto con DNI.

---

**Programa DL 1:** Mantenimiento y depuración de las bases de datos elaboradas a partir del diario oficial BOE y otras fuentes públicas.

**Objetivo:** Actualizar las bases de datos en 2 días desde que se producen los cambios o se detectan errores.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 1 punto porcentual por cada contenido no actualizado en el plazo establecido.

**Unidades Responsables:** Gestión Editorial, Documentación e Información/Tecnologías de la Información.

**Fecha finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 98%.

**Desarrollo del programa/proyecto:**

Para facilitar el acceso a la información publicada en el diario oficial BOE, la Agencia ofrece de forma gratuita, en su sede electrónica, bases de datos documentales que permiten la búsqueda, recuperación e impresión de las disposiciones, actos y anuncios publicados en el diario y otras fuentes públicas.

El mantenimiento de estas bases de datos exige realizar de forma ágil una serie de tareas tales como, la depuración de errores, la incorporación y mejora de imágenes, la eliminación de inconsistencias, etc.

En 2019 se han actualizado 784 contenidos; excepto dos, todos se han actualizado en dos o menos días.

---

**Programa DL 2:** Análisis jurídico de las disposiciones normativas incorporadas a la base de datos de Legislación.

**Objetivo:** Realizar el análisis jurídico de las disposiciones normativas que se incorporan a la base de datos de Legislación en 3 días.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 0,25 puntos porcentuales por cada análisis realizado entre 4 y 5 días, y de 0,50 puntos los realizados en más de 5 días.

**Unidades Responsables:** Gestión Editorial, Documentación e Información.

**Fecha finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 92,50%.

**Desarrollo del programa/proyecto:**

La Base de datos de Legislación ofrece: las disposiciones de carácter general de ámbito estatal, autonómico y europeo desde 1960, el análisis jurídico de cada norma y, en su caso, el texto consolidado.

Este programa tiene como finalidad realizar y controlar el tiempo que se tarda en realizar el análisis jurídico de las disposiciones incorporadas a la Base de datos.

En el transcurso del año se han analizado e incorporado 4.754 disposiciones. El análisis jurídico se ha realizado en menos de los 3 días en todas ellas, salvo en el mes de enero en el que por la publicación en muy breve espacio de tiempo de las leyes de presupuestos autonómicas 15 disposiciones tardaron en analizarse más de 5 días.

Del total de disposiciones analizadas 2.489 han sido normas estatales, 573 autonómicas y 1.692 europeas.

A 31 de diciembre de 2019 la Base de datos de Legislación cuenta con 217.843 documentos.

---

**Programa DL 3:** Mantenimiento de la legislación consolidada.

**Objetivo:** Actualizar la normativa consolidada en el plazo de 0 a 3 días, desde que se publica en el BOE la disposición modificadora.

**Evaluación del cumplimiento:** Disminución porcentual igual al porcentaje de normas actualizadas en más de 3 días.

**Unidades Responsables:** Gestión Editorial, Documentación e Información.

**Fecha finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 96,27%

**Desarrollo del programa/proyecto:**

Las normas consolidadas integran en el texto original de una norma o disposición las modificaciones y las correcciones que ha tenido desde su origen. El sistema de consolidación de la AEBOE además de ofrecer el último texto consolidado, incorpora también las distintas redacciones intermedias que ha tenido la norma desde su publicación inicial.

Para la Agencia es prioritario actualizar las normas con celeridad con el fin de ofrecer la nueva versión consolidada de la norma cuanto antes y cumplir así las expectativas del usuario.

El objetivo de este programa es actualizar las normas consolidadas en el plazo de 0 a 3 días, contados desde la publicación en el BOE de la norma que la modifica hasta que se incorpora consolidada a la base de datos de la Agencia.

A lo largo del año se han actualizado un total de 966 normas ya consolidadas, en 36 normas (3,73%) se ha superado el plazo de los 3 días establecido como objetivo del programa, 27 de estas normas analizadas fuera de plazo corresponden al mes de enero, siendo la causa la coincidencia de la publicación en los últimos días del mes de diciembre de las leyes de presupuestos de las Comunidades Autónomas.

Además en 2019 se han consolidado 845 nuevas normas.

Al finalizar el año la Base de datos de Legislación cuenta con alrededor de 8.500 normas consolidadas.

Además, se ofrece al ciudadano un servicio de alertas que le avisa de la actualización de las normas de su interés.

---

#### **Proyecto DL 4:** ELI-Identificador Europeo de Legislación.

**Objetivo:** Implementar el "pilar 3" del ELI. Realizar mejoras en la aplicación interna de gestión; Aplicar el identificador a 1.000 Tratados Internacionales, todo ello antes de 31 de diciembre.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de: 30 puntos por no implementar el "pilar 3"; 20 puntos por no realizar las mejoras en la aplicación; y 0,05 puntos porcentuales por cada Tratado sin ELI (máximo 50 puntos).

**Unidades Responsables:** Gestión Editorial, Documentación e Información/Tecnologías de la Información.

**Fecha finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 96,80%.

#### **Desarrollo del programa/proyecto:**

Este proyecto iniciado en el año 2016 tiene como finalidad implantar el Identificador Europeo de Legislación (ELI) en España.

ELI es un estándar europeo de identificación y descripción de la normativa publicada en los diarios oficiales y en las bases de datos de los Estados miembros que pretende mejorar la interoperabilidad de los sistemas legislativos, el acceso a la legislación y su reutilización.

Dado que la implementación del ELI requiere la coordinación de Estado y CCAA, en 2017 se creó un grupo de trabajo específico en el marco de la Comisión Sectorial de Administración Electrónica (CSAE) que es coordinado por la AEBOE.

La AEBOE implementó el ELI el 12 de diciembre de 2018, aplicándolo a más de 77.000 normas. En lo que va del año 2019 la cifra se ha incrementado hasta alcanzar prácticamente 80.000.

En el año 2019 el objetivo del proyecto es aplicar el "pilar 3" del ELI, que consiste en generar los metadatos ELI en formato RDF, que está especialmente orientado a la reutilización y datos abiertos. Este pilar 3 quedó implementado el 30 de septiembre.

Paralelamente se han realizado mejoras en la aplicación interna de gestión, en particular en relación con el tratamiento de las correcciones de errores.

Otro de los objetivos de 2019 era aplicar el identificador a 1000 Tratados internacionales, a 31 de diciembre el ELI se ha aplicado a 936 para lo cual ha sido necesario revisar previamente el análisis jurídico de todos ellos.

Asimismo, como coordinadores del grupo ELI de la CSAE, la AEBOE celebró dos reuniones en el mes de enero de 2019: una con las Comunidades Autónomas y otra con la FEMP y una serie de Diputaciones Provinciales, y se ha continuado prestando apoyo y asesoramiento a las Comunidades Autónomas que están en la fase de implementar el identificador (ya lo han implementado País Vasco, Cataluña y Valencia).

---

**Proyecto DL 5:** Mejora de la Base de datos histórica "Gazeta".

**Objetivo:** Tener operativa la hemeroteca digital antes de 31 de diciembre.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 100 puntos porcentuales por no tener operativa la Hemeroteca en la fecha establecida.

**Unidades Responsables:** Gestión Editorial, Documentación e Información/Tecnologías de la Información.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 90%

**Desarrollo del programa/proyecto:**

Gazeta es la base de datos con la colección histórica del diario oficial. Contiene las referencias y los textos digitalizados de las disposiciones y noticias publicadas, desde 1661 hasta 1960, en los diarios oficiales antecesores del actual Boletín Oficial del Estado. Esta colección digital contiene más de 1.450.000 documentos sobre temas muy variados (noticias, anuncios, comunicaciones, leyes, etc.) muchos de ellos de gran interés histórico.

Al ser una colección tan amplia, a lo largo de los últimos años se han ido desarrollando, en fases sucesivas, diversos proyectos de mejora de los registros de Gazeta para el periodo 1836-1959, que han incluido su digitalización y el tratamiento del texto, facilitando su recuperación en base de datos.

El objetivo para 2019 es que las Gacetas del periodo mencionado puedan consultarse, además de a través de la base de datos, mediante una hemeroteca digital.

En el año 2019 se ha implementado la consulta de la hemeroteca digital en el entorno de desarrollo con el fin de poder consultar los diarios oficiales publicados cada día a través de un calendario. Asimismo,

a lo largo del año se han revisado y corregido los errores de los ficheros PDF de los diarios oficiales publicados entre 1836 y 1959, y de sus suplementos, anexos, índices y ediciones extraordinarias.

Si bien la consulta de la Hemeroteca no está accesible al público todavía, tal y como figuraba en el objetivo del proyecto, se considera que en 2019 han quedado finalizadas la mayor parte de las actividades y tareas necesarias para cumplir el objetivo anual del proyecto y tener operativa la hemeroteca.

---

**Programa DL 6:** Mantenimiento y gestión de las Alertas (Mi BOE).

**Objetivo:** Enviar las alertas antes de las 10:00 horas del día de su publicación, salvo las de Legislación y Mis búsquedas que se enviarán antes de las 13:00 horas.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 1 punto porcentual por cada envío realizado fuera de plazo.

**Unidades Responsables:** Gestión Editorial, Documentación e Información/Tecnologías de la Información.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 93%

**Desarrollo del programa/proyecto:**

Las alertas de Mi BOE incluyen información personalizada sobre diferentes contenidos publicados en el diario BOE o incorporados en sus bases de datos. Es un servicio gratuito, que se remite mediante correo electrónico y para cuya suscripción se requiere tan sólo disponer de una dirección de correo electrónico, salvo para las alertas de Anuncios de notificación a las que es necesario acceder mediante firma electrónica.

Las alertas que se ofrecen se agrupan en los siguientes contenidos: Legislación, Anuncios, Temáticas, Personal, Normas consolidadas, Códigos electrónicos, Anuncios de notificación y Mis búsquedas. Desde su puesta en marcha el número de suscripciones al servicio de alertas no ha dejado de crecer, siendo a 31 de diciembre de 351.025, un 13% más que al inicio del año.

El ámbito de este programa se circunscribe a las alertas de remisión diaria, es decir Legislación BOE, Anuncios, Temáticas y Personal y Mis búsquedas, el resto sólo se envían cuando se produce una modificación en el contenido suscrito. El objetivo del programa es enviar puntualmente las alertas, las Temáticas, Personal y Anuncios antes de las 10:00 horas, y las de Legislación BOE y Mis búsquedas antes de las 13:00 horas del mismo día de su publicación, cuando la información se publica un sábado o festivo la alerta se remite el siguiente día hábil.

En 2019 se han realizado 1.301 envíos de alertas. Únicamente 7 de estos envíos (1 Anuncios, 3 de Personal, 1 de Temáticas y 2 de Mis búsquedas) se remitieron más tarde de la hora establecida.

---

**Programa DL 7:** Mantenimiento de la Jurisprudencia en la Base de Datos de Legislación consolidada.

**Objetivo:** Incorporar las sentencias remitidas por el CENDOJ en el plazo de 30 días desde su recepción.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 0,5, 0,25 y 0,05 puntos por cada por cada sentencia no incorporada en plazo, en función de que el envío contenga hasta 250, de 251 a 750 o más de 750, respectivamente.

**Unidades Responsables:** Gestión Editorial, Documentación e Información/ Tecnologías de la Información.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 100%

**Desarrollo del programa/proyecto:**

Este programa se realiza en colaboración con el Centro de Documentación Judicial (CENDOJ) del Consejo General del Poder judicial (CGPJ), al amparo de un Convenio de colaboración suscrito entre ambas entidades.

Desde el año 2017 la Agencia ofrece a los ciudadanos, en la base de datos de Legislación, las normas consolidadas más relevantes enriquecidas con la jurisprudencia del Tribunal Supremo (TS) que las interpreta.

La puesta en marcha del proyecto exigió el desarrollo de una aplicación informática que permite procesar, tratar y revisar las sentencias, y la modificación de la visualización de la legislación consolidada en la web, para que pueda dar acceso a las sentencias, tanto a nivel de norma como de artículo.

Al finalizar el año 2018 había disponibles 4.129 sentencias, enlazadas a 137 normas consolidadas.

En el transcurso de año se han recibido tres remesas, con un total de 1.545 sentencias, todas ellas han sido tratadas e incorporadas a la base de datos en plazo. Además, se ha ampliado el número de normas que se ofrecen con jurisprudencia.

Actualmente son 181 las normas consolidadas para las que se ofrece un total de 5.674 sentencias.

---

**Programa DL 8:** Mantenimiento de las Bases de datos en coedición.

**Objetivo:** Incorporar los documentos remitidos por coeditores en el plazo de 5 días.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 0,5 puntos porcentuales por cada documento incorporado en más de 5 días.

**Unidades Responsables:** Gestión Editorial, Documentación e Información

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 100%

### **Desarrollo del programa/proyecto:**

La Agencia, en coedición con otros órganos u organismos, gestiona las bases de datos de Abogacía del Estado y Consejo de Estado, y desde 2018 la base de datos denominada "Doctrina de la Fiscalía" que ofrece el texto y análisis jurídico de todas las Instrucciones, Circulares y Consultas aprobadas por la Fiscalía General del Estado desde 1978.

La finalidad del programa que se circunscribe a las bases de datos de Abogacía del Estado y Doctrina de la Fiscalía es mantener actualizadas estas bases de datos, para ello se fija como objetivo incorporar los diferentes documentos remitidos por los coeditores en el plazo de 5 días. La actualización de la base de datos del Consejo de Estado se realiza a través de la extranet.

En 2019 se han incorporado 119 documentos, todos ellos en 5 o menos días.

---

**Proyecto DL 9:** Base de datos de Derechos Fundamentales.

**Objetivo:** Tener disponible la nueva base de datos en la web a 31 de diciembre. Disponer de la herramienta informática que dé soporte a la base de datos y tener realizados los desarrollos informáticos y mejorar la calidad de los registros correspondientes a todas las sentencias del TC que se citen en la nueva base de datos antes de 30 de junio.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 30 y 20 puntos porcentuales, respectivamente, por no disponer de la herramienta informática y no haber mejorado la calidad de los registros a 31 de julio; y reducción de 50 puntos porcentuales por no tener disponible la base de datos en la web a 31 de diciembre.

**Unidades Responsables:** Gestión Editorial, Documentación e Información/ Tecnologías de la Información.

**Fecha de finalización:** 31 de julio y 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 100%

### **Desarrollo del programa/proyecto:**

Para poder conocer e interpretar la Constitución Española es imprescindible tener presente la Jurisprudencia dictada por el Tribunal Constitucional. La finalidad de este proyecto es facilitar el acceso a la Jurisprudencia constitucional, mediante una selección de las sentencias más relevantes, agrupadas y sistematizadas a partir del propio articulado del texto constitucional.

El objetivo anual es tener disponible en la web de la AEBOE la nueva base de datos a 31 de diciembre. Para ello, es necesario disponer de la herramienta informática que dé soporte a la Base de datos y mejorar la calidad de los registros correspondientes a todas las sentencias del TC que se citen.

En el mes de julio se puso en funcionamiento la aplicación informática interna que da soporte a la nueva Base de datos de Derechos Fundamentales, y en los últimos meses se ha realizado el tratamiento documental de las sentencias remitidas por los autores, se ha completado la información y se han corregido los errores detectados.

Asimismo en el mes de diciembre quedó concluida la consulta de la Base de datos que se ofrecerá en la web. Se considera que todas las actividades del proyecto están realizadas, puesto que únicamente queda pendiente acordar la fecha de presentación pública para que la base esté accesible al público.

---

**Programa DL 10:** Digitalización y tratamiento de documentación retrospectiva.

**Objetivo:** Tener finalizado el tratamiento integral de un año completo a 31 de diciembre.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 0,35 puntos porcentuales por cada boletín que falte para completar el año.

**Unidades Responsables:** Imprenta Nacional /Tecnologías de la Información/ Gestión Editorial, Documentación e Información.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 100%

**Desarrollo del programa/proyecto:**

Este programa iniciado en 2018 tiene como finalidad digitalizar y tratar documentalmente el repertorio de publicaciones de la Gaceta de Madrid y "Boletín Oficial del Estado" para su explotación en bases de datos documentales de la Agencia, así como otros tipos de publicaciones, como el BORME.

El objetivo del programa para este año era realizar la digitalización y tratamiento de los boletines correspondientes a un año completo. El año elegido ha sido 1976 en el que se publicaron 314 diarios.

A 31 de diciembre, se han digitalizado, tratado e incorporado a la base de datos todos los boletines correspondientes al año 1976, además se han tratado otros 7 boletines correspondientes al año 1977.

Paralelamente se han realizado una serie de mejoras en los desarrollos informáticos de la aplicación, entre las que destacan: Mejora de la gestión del flujo de trabajo para contemplar las devoluciones parciales o totales de boletines; Visualización de los repositorios de trabajo; Gestión de disposiciones fraccionadas y rectificadas. Diseño y prueba del proceso de Carga de los boletines digitalizados y verificados en la Base de Datos, Generación masiva de hojas de ruta. Mejora en la identificación de los bloques de cabecera; Edición de texto OCR en PDFs de retrospectiva; Tratamiento de casos de error en CAIN, y se han realizado mejoras en las consultas de información a lo largo de todo el proceso.

---

**Programa DL 11:** Tratamiento de las disposiciones históricas.

**Objetivo:** Tratar un mínimo de 1.500 disposiciones al año, y entregar, las disposiciones históricas de prioridad 1 en un plazo de 3 días y las de prioridad 2 en un plazo de 7 días.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 0,1 punto porcentual por cada disposición inferior a 1.500 no tratada (máximo 50 puntos). Reducción de 0,5 puntos y 0,25 puntos porcentuales por cada disposición de prioridad 1 y 2, respectivamente, entregadas fuera de plazo (máximo 50 puntos).

**Unidades Responsables:** Imprenta Nacional/ Gestión Editorial, Documentación e Información.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 99,75%

**Desarrollo del programa/proyecto:**

Las disposiciones históricas son aquellas ya publicadas en el BOE o en otros diarios oficiales, que hay que volver a tratar con el editor XML con el fin de ofrecer a los ciudadanos los textos legislativos de forma más accesible y mejor estructurada.

El objetivo anual es además de tratar un mínimo de 1.500 disposiciones, entregar las disposiciones históricas de prioridad 1 en un plazo de 3 días y las de prioridad 2 en un plazo de 7 días.

En 2019 se han tratado un total 4.248 disposiciones históricas un 183,20% más que las fijadas como objetivo anual. De las disposiciones tratadas 13 estaban catalogadas como de prioridad 1 y 180 de prioridad 2, solo 1 disposición de éstas últimas tardó en tratarse más de los 7 días establecido en el objetivo anual.

---

**Proyecto DL 12:** Gestión por la AEBOE del Depósito legal electrónico de los diarios BOE y BORME.

**Objetivo:** Definir los requisitos y especificaciones técnicas y redactar el borrador de convenio con la Biblioteca Nacional, antes de 31 de diciembre.

**Cumplimiento:** Reducción de 60 puntos porcentuales por no haber definido los requisitos y especificaciones técnicas y 40 puntos por no tener redactado el borrador de convenio en la fecha prevista.

**Unidades Responsables:** Gestión Editorial, Documentación e Información/ Tecnologías de la Información.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 60%.

**Desarrollo del programa/proyecto:**

El Real Decreto 635/2015, de 10 de julio, por el que se regula el depósito legal de las publicaciones en línea determina el procedimiento de gestión del depósito de los sitios web y de los recursos en ellos contenidos. En su artículo 10 sobre colaboración en la conservación de las publicaciones en línea establece la posibilidad de que la Biblioteca Nacional de España pueda establecer acuerdos de colaboración con aquellas entidades públicas o privadas que dispongan de plataformas de distribución en línea de las publicaciones y recursos digitales, que ellas mismas editen o produzcan, y que sean consideradas como «repositorios seguros», a efectos de conservación, siempre que estas plataformas cumplan los requisitos necesarios para desempeñar dicha función, de acuerdo con los criterios establecidos por los centros de conservación y bajo su supervisión.

Dentro de este marco de actuación, la finalidad de este proyecto es que la AEBOE gestione el Depósito legal electrónico de los diarios BOE y BORME, fijando como objetivo para esta anualidad el definir

los requisitos y especificaciones técnicas necesarias, y redactar el borrador del acuerdo de colaboración con la Biblioteca Nacional que permita a la Agencia ser la responsable de la conservación de los dos diarios oficiales con fines de depósito legal.

A lo largo del año la Agencia ha mantenido diversos contactos con la Biblioteca Nacional, y ambos organismos han desarrollado el estudio y valoración de los requisitos de los repositorios digitales seguros, que garanticen la conservación de las publicaciones.

El 5 de diciembre la AEBOE envió a la Biblioteca Nacional de España el documento con los requisitos y especificaciones técnicas del Proyecto de Depósito Legal de los diarios oficiales BOE y BORME.

---

**Proyecto DL 13:** Actualización y mejora de la aplicación "DOCUBOE".

**Objetivo:** Implementar antes del 31 de diciembre las funcionalidades necesarias para la elaboración del análisis jurídico y documental en el nuevo entorno (Mejorar las pantallas de trabajo, desarrollar las relaciones del análisis jurídico de la legislación, ampliar las posibilidades de búsqueda, desarrollar el tratamiento de disposiciones no publicadas en BOE).

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 25 puntos por cada funcionalidad no implementada en la fecha prevista.

**Unidades Responsables:** Gestión Editorial, Documentación e Información/ Tecnologías de la Información

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 65%

**Desarrollo del programa/proyecto:**

DOCUBOE es la aplicación informática de gestión de las bases de datos documentales de la Agencia. Esta aplicación fue elaborada en Forms Oracle una solución técnica actualmente obsoleta que impide incorporar nuevas funcionalidades. Por esta razón, previamente es necesario migrar la aplicación al entorno de la intranet.

Este proyecto conlleva muchas mejoras y cambios que se van desarrollando de forma paulatina, pues no se trata de una simple migración sino de crear un gestor que permita el tratamiento íntegro documental de todo el diario oficial, y de la base de datos de Legislación.

Se ha desarrollado la nueva página de trabajo de la base de datos de Legislación en la que se han realizado las siguientes actuaciones: creación de nuevos campos como ámbito y epígrafe, mejoras en el apartado de las Notas, en los campos de Alertas, y en el de Otros Textos, si bien éstas últimas se encuentran en fase de pruebas.

---

**Programa DL 14:** Elaboración, gestión y ejecución del Programa Editorial de la Agencia.

**Objetivo:** Editar el 75% de las publicaciones programadas (Editar 220 obras)

**Evaluación del cumplimiento:** Por cada publicación no editada se reducirán tantos puntos porcentuales como resulten de dividir 100 entre el número de publicaciones a editar.

**Unidades Responsables:** Programación Seguimiento y Evaluación de la Gestión /Imprenta Nacional.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 100%.

**Desarrollo del programa/proyecto:**

La Agencia, siguiendo las directrices del Plan General de Publicaciones de la Administración General del Estado, elabora el programa editorial que recoge las previsiones editoriales propias y las propuestas de otros organismos, para ese año. Una vez efectuadas dichas previsiones, eleva la propuesta a la Comisión Asesora de Publicaciones del Ministerio de la Presidencia, para su aprobación.

El Programa Editorial de la Agencia del año 2019 tras las diferentes revisiones realizadas en el transcurso de año constaba de 300 obras, consecuentemente, al excluir las bases de datos, el objetivo anual de editar el 75% de las obras programadas se concreta en editar 220 obras.

En 2019 se han editado 286 obras en diferentes formatos, lo que supone un 30% más que el objetivo fijado para el año.

---

**Programa DL 15:** Edición de códigos electrónicos para su publicación en la Web de la Agencia.

**Objetivo:** Editar y publicar en la página web 30 códigos electrónicos.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 3,33 puntos porcentuales por cada código no publicado.

**Unidades Responsables:** Programación Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 100%

**Desarrollo del programa/proyecto:**

Los Códigos electrónicos ofrecen, de forma gratuita, en un único documento en formato electrónico (PDF y ePub), la normativa básica estatal y autonómica, actualizada y organizada por las distintas disciplinas del derecho o sobre materias de interés (urbanismo, energía, defensa, aguas, etc.), Pueden almacenarse y leerse en dispositivos móviles, accesibles de forma libre y gratuita, también se venden actualizados en soporte papel.

Se elaboran a partir de la legislación consolidada, por lo que los cambios normativos que afectan a sus contenidos se actualizan de manera ágil. Además, se ofrece al ciudadano un servicio de alertas que le avisa de la actualización del código de su interés.

En 2019 se han elaborado y publicado 44 nuevos títulos, 17 de ellos Códigos universitarios, de manera que a final de año hay disponibles en la web 245 títulos de la colección.

En el año ha habido 2,78 millones de descargas de códigos. Los tres títulos más descargados han sido, por este orden, el Código Penal y legislación complementaria, el Código de Tráfico y Seguridad Vial y el de Prevención de riesgos laborales.

---

**Programa DL 16:** Atención a las peticiones de información a través de tickets.

**Objetivo:** Contestar las peticiones de información en el plazo de 3 días hábiles.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 0,01 punto porcentual por cada petición contestada fuera de plazo.

**Unidades Responsables:** Programación Seguimiento y Evaluación de la Gestión/Secretaría General/Tecnologías de la Información.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 99,36%.

**Desarrollo del programa/proyecto:**

La puesta en explotación en el año 2015 de dos importantes nuevos servicios: el Suplemento de notificaciones del BOE en el que se publican los anuncios de notificación de todas las Administraciones Públicas, y el Portal de subastas, produjo un notable incremento de la demanda informativa y del número de usuarios de los servicios.

Con el fin de ordenar el flujo de la actividad informativa, y dar respuesta a la demanda, directamente desde las unidades que gestionan cada servicio, a finales de 2016 se inició la implementación de un sistema de información escrita a través de formularios, diferenciados por áreas de actividad, que se encuentran disponibles en la web de la Agencia. Una vez recibido el formulario, se asigna un número de ticket sobre el que se realizan las distintas comunicaciones a que da lugar una consulta, vía correo electrónico.

Hay operativos siete formularios web diferenciados, desde los que se atienden todas las peticiones de información escrita relacionadas con los diferentes servicios que ofrece la Agencia.

El objetivo anual del programa es contestar las peticiones de información en el plazo de 3 días hábiles.

En 2019 se han atendido 55.971 tickets, sólo 64 tickets, que representa el 0,11%, han tardado en contestarse más de 3 días.

El mayor número de tickets atendidos corresponde a Anuncios 64,83%, seguido de Atención al ciudadano 13,26%, Subastas 8,83%, Tablón Edictal 6,35%, Farmacopea 5,57%, Accesibilidad 0,59% y, finalmente Webmaster 0,56%.

---

**Programa DL 17:** Biblioteca Jurídica Digital de la AEBOE.

**Objetivo:** Publicar en la sede electrónica boe.es 15 títulos de las colecciones del Consejo Editorial y del resto del Fondo Editorial.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 6,6 puntos por cada título no publicado.

**Unidades Responsables:** Programación Seguimiento y Evaluación de la Gestión/Imprenta Nacional.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 100%

**Desarrollo del programa/proyecto:**

La finalidad del programa es poner a disposición de los ciudadanos, en la sede electrónica de la Agencia, en formato digital, las obras que componen las colecciones del Consejo Editorial y del resto del fondo editorial del Organismo.

En el mes de mayo de 2018 se puso en explotación en la sede electrónica boe.es la Biblioteca Jurídica Digital, ofreciendo los títulos más relevantes de su fondo editorial, en soporte digital de acceso universal y gratuito. La Biblioteca, que aspira a ser medio difusor de nuestro patrimonio jurídico, de la doctrina de autores españoles sobre diferentes ramas del derecho y de las fuentes de nuestro derecho histórico, pone a disposición de los ciudadanos una colección de obras que contribuyen a la comprensión de nuestro ordenamiento histórico, y al acceso a la normativa actual.

En el año 2019 se han publicado en la Biblioteca jurídica 49 títulos, a 31 de diciembre había disponibles 142 libros.

En el año ha habido 383.338 descargas de títulos siendo los tres títulos más descargados, por este orden, los siguientes: Comentarios a la Constitución Española– XL Aniversario de la Constitución, Comentarios a la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, y Novísima Recopilación de las Leyes de España.

En la Biblioteca Jurídica Digital se hallan también los contenidos completos de los Anuarios, coeditados con el Ministerio de Justicia coeditados con el Ministerio de Justicia (Anuario de Historia del Derecho Español, Anuario de Derecho Civil, Anuario de Derecho Penal y Ciencias Penales, así como el Anuario de Filosofía del Derecho), el Anuario de Derecho Eclesiástico del Estado, los Anales de la Real Academia de Ciencias Morales y Políticas, los Comentarios a las Sentencias de Unificación de Doctrina, Civil y Mercantil, la Revista de Jurisprudencia Laboral, el Boletín de la Real Sociedad Geográfica, la Revista de la Inquisición, Intolerancia y Derechos Humanos, las revistas publicadas por el INAP, el Centro de Estudios Políticos y Constitucionales, UNED y Juristas de la Salud.

---

**Programa DL 18:** Publicación de la colección jurídico-digital “Conoce tu derecho”.

**Objetivo:** Publicar 5 títulos.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 20 puntos porcentuales por cada título no publicado.

**Unidades Responsables:** Programación Seguimiento y Evaluación de la Gestión/ Imprenta Nacional.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 0%

**Desarrollo del programa/proyecto:**

Esta nueva colección, gratuita, digital y permanentemente actualizada, tiene como finalidad última acercar de manera comprensiva la legislación a los ciudadanos en sus vicisitudes diarias. Cada libro abarcará una unidad temática y por apartados resolverá con un lenguaje sencillo y cercano los problemas o dudas que los ciudadanos puedan tener. Asimismo se incluirán, a modo de hipervínculo a la base de datos de legislación consolidada del BOE, los artículos en donde se regula cada materia para que se pueda consultar la legislación vigente.

En 2018 quedó ultimado el diseño de la colección y se elaboraron las especificaciones técnicas de la herramienta informática que dará soporte a la colección.

Durante este año se ha trabajado en la relación de títulos a publicar en una primera fase del proyecto, y en la preparación de los contratos con los autores y el director de la colección.

---

**Programa DL 19:** Impresión de códigos electrónicos.

**Objetivo:** Entregar los encargos de impresión en el plazo de 5 días hábiles.

**Evaluación del cumplimiento:** Disminución porcentual igual al porcentaje de encargos entregados fuera del plazo establecido.

**Unidades Responsables:** Imprenta Nacional/ Programación Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 97,60%

**Desarrollo del programa/proyecto:**

En el año 2015 se diseñó e implantó un procedimiento específico para el encargo e impresión de códigos electrónicos que permite ofertar esta colección actualizada, en formato papel, en un plazo máximo de 10 días. Mediante la impresión de pequeñas tiradas, de 5 a 10 ejemplares, se ha reducido considerablemente el tiempo que se tarda en imprimir los códigos, desde que se realiza el encargo.

La principal novedad de este procedimiento es que, salvo las tareas de impresión que continúan realizándose en la Imprenta Nacional, el resto se realizan por el personal de la unidad administrativa responsable de elaborar los códigos.

El objetivo anual de este programa es entregar los encargos de impresión en un plazo máximo de 5 días hábiles.

En 2019 se han realizado 960 encargos, lo que ha supuesto imprimir 10.649 volúmenes y un total de 6.748.570 páginas.

Del total de encargos 23 se han entregado en más de 5 días, si bien el 59% de los encargos (566) se entregaron en 2 o menos días.

---

**Programa DL 20:** Sistema de control de calidad del producto final en trabajos editoriales.

**Objetivo:** Disminuir el porcentaje de incidencias detectadas en los controles de calidad del producto.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción porcentual igual al porcentaje de errores "graves" y "fatales" detectados, sobre el total de "hojas de ruta".

**Unidades Responsables:** Imprenta Nacional.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 99,85%

**Desarrollo del programa/proyecto:**

El sistema de control de calidad del producto final es un control sistemático, y adicional a los que se realizan en las diferentes fases del proceso productivo de los trabajos de artes gráficas de la Imprenta Nacional, que se lleva a cabo por el personal de la Unidad de Oficinas Técnicas. La finalidad de estos controles es evitar errores de forma que se mejore la calidad de los trabajos editoriales y se incremente la satisfacción de nuestros clientes.

Los errores que se detectan en estos controles se clasifican de acuerdo con su importancia en leves, graves y fatales.

El objetivo específico de este programa es disminuir el número de incidencias en los controles de calidad, fundamentalmente aquellas que son consideradas graves y fatales.

En los controles de calidad del producto realizados a las 1.344 "hojas de ruta" abiertas en el año, se han detectado solo 2 incidencias de las consideradas como graves o fatales.

---

**Programa DL 21:** Gestión de las suscripciones y distribuidores.

**Objetivo:** Atender los pedidos de suscripciones y de los distribuidores en el plazo de 2 días hábiles a contar desde la recepción del pago y/o la solicitud del pedido, respectivamente.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 2 puntos porcentuales por cada pedido realizado fuera del plazo establecido.

**Unidades Responsables:** Programación Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 100%.

**Desarrollo del programa/proyecto:**

La Agencia gestiona las suscripciones de las publicaciones periódicas que coedita con otros ministerios y organismos. Estas publicaciones son el Anuario de Derecho Civil, Anuario de Derecho Penal y Ciencias Penales, Anuario de los Registros y del Notariado, Anuario de Historia del Derecho, Anuario de Filosofía del Derecho y Anales de la Abogacía del Estado.

Este programa tiene como finalidad el enviar con celeridad las suscripciones y los pedidos a los distribuidores.

En 2019 se han atendido 1.743 pedidos, 694 de suscripciones y 1.049 de distribuidores todos ellos dentro del plazo de los 2 días establecido como objetivo del programa.

---

**Programa DL 22:** Gestión de la librería.

**Objetivo:** Entregar los libros adquiridos a través de la tienda virtual, en 3 días hábiles desde la recepción del pago, para los envíos dirigidos a España peninsular. En las ediciones bajo demanda, el plazo será de 10 días hábiles.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 1 punto porcentual por cada entrega realizada fuera de plazo.

**Unidades Responsables:** Programación Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 100%.

**Desarrollo del programa/proyecto:**

La finalidad de este programa es agilizar y mejorar la entrega de los libros adquiridos en la Librería del BOE que son pedidos a través de correo, fax o de la Tienda virtual.

Desde 2015 los envíos de libros en el territorio peninsular se realizan gratuitamente para el cliente.

En 2019 se han realizado 5.580 pedidos todos ellos se han entregado dentro de los plazos establecidos en el objetivo del programa.

Estos pedidos han generado la venta de 18.108 ejemplares, de los que 15.132 han sido obras editadas por la AEBOE y 2.976 de otros organismos públicos.

---

**Programa DL 23:** Asesoramiento al personal de las unidades de publicaciones de otros Departamentos y organismos en materias de artes gráficas.

**Objetivo:** Realizar 2 talleres al año.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 60 puntos porcentuales por el primer taller no realizado y de 40 puntos porcentuales por el segundo.

**Unidades Responsables:** Imprenta Nacional.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 60%

**Desarrollo del programa/proyecto:**

Desde el año 2009 el personal de la Imprenta Nacional viene impartiendo, en colaboración con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), acciones formativas dirigidas al personal de los organismos públicos con responsabilidades en materias editoriales. No obstante, la pérdida de la consideración de la Agencia como medio propio de la Administración General del Estado y sus organismos de derecho público para todo tipo de trabajos de artes gráficas hace necesario reconducir el tipo de asesoramiento a facilitar por la Imprenta Nacional.

Del 18 al 21 de noviembre se ha realizado un taller formativo de 20 horas de duración al que han asistido 15 empleados de diferentes ministerios denominado *“Edición de documentos accesibles para su publicación en el Diario BOE”*. El principal objetivo de este curso o taller es la formación, concienciación y difusión de mejores prácticas en el ámbito de la AGE con la finalidad de que los textos y normas que se envíen para publicar en el diario BOE tengan las características adecuadas de accesibilidad.

---

**Programa DL 24:** Difusión y promoción de los productos/servicios de la Agencia.

**Objetivo:** Realizar 30 acciones promocionales de los productos/servicios de la Agencia.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 3,5 puntos porcentuales por cada acción promocional no realizada.

**Unidades Responsables:** Programación Seguimiento y Evaluación de la Gestión/ Todos.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 100%.

**Desarrollo del programa/proyecto:**

El programa tiene como finalidad la promoción y difusión de los productos y servicios de la Agencia.

En 2019 se han llevado a cabo numerosas acciones promocionales, destacan las siguientes:

- ▶ Participación en la 78ª edición de la Feria del Libro de Madrid celebrada del 31 de mayo al 16 de junio.
- ▶ Elaboración de 46 boletines electrónicos de novedades.
- ▶ Participación en 4 actos de presentación de obras:
  - ✓ *Código del Bienestar Animal*, en el Colegio de Veterinarios de Madrid.
  - ✓ *Sociedad Digital y Derecho*, en FIDE y en el Congreso Nacional de la Abogacía.

- ✓ *Filosofía del Derecho y Constitución*, en la Real Academia de Ciencias Morales y Políticas.
- ✓ *Código del Sector Hortofrutícola: frutos rojos*, en las Jornadas Técnicas del IV Festival del arándano y los frutos rojos de Asturias en Villaviciosa.
- ▶ Elaboración de 4 vídeos que describen servicios o productos de la Agencia: La nueva web del BOE; Códigos electrónicos; Servicio de alertas "Mi BOE"; Diccionario jurídico de la RAE.
- ▶ Diferentes acciones consistentes elaboración de dípticos y marcapáginas, en envíos de mailing, inserciones de anuncios publicitarios en revistas y blogs, cartas, hojas informativas, folletos y catálogos sobre ediciones y coediciones publicadas por la Agencia, dirigidas a clientes potenciales, a diferentes organismos públicos, profesionales del derecho y a colectivos relacionados con el contenido de la obra editada (notarios, registradores colegios profesionales, arquitectos, gestores administrativos, sindicatos, ayuntamientos, etc.), seguimiento en redes sociales.
- ▶ En el mes de diciembre se enviaron a las oficinas de atención al ciudadano de las administraciones públicas y juzgados, un calendario del año 2020 (26.270 unidades), para la difusión de la Biblioteca Jurídica Digital y la colección Códigos Universitarios.

---

**Proyecto DL 25:** Plan de comunicación.

**Objetivo:** Tener elaborado el Documento Estratégico de Comunicación General y el Plan de Comunicación de Redes Sociales antes de 31 de diciembre.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 50 puntos porcentuales por cada documento/plan no elaborado en la fecha prevista.

**Unidades Responsables:** Programación Seguimiento y Evaluación de la Gestión

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 100%

**Desarrollo del programa/proyecto:**

La finalidad de este proyecto consiste en establecer la estrategia en términos de comunicación para dar a conocer los productos y servicios que ofrece la ABOE a los ciudadanos. En el documento se establecerán los grupos de interés y público objetivo, diferentes acciones a realizar así como un sistema de medición que permita evaluar los objetivos previamente establecidos en el propio plan.

El documento Estratégico de Comunicación General estuvo disponible el 4 de diciembre.

El Plan de Comunicación de Redes Sociales estuvo disponible según fichas el 12 de diciembre.

---

**Programa DL 26:** Elaboración y entrega de los diarios y boletines del Congreso los días que corresponda su publicación.

**Objetivo:** Entregar las diferentes publicaciones antes de las 9 horas.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 1 punto porcentual por cada 30 minutos de retraso hasta un máximo de 5 puntos al día, por causas imputables a la Imprenta Nacional.

**Unidades Responsables:** Imprenta Nacional.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 99,33%.

**Desarrollo del programa/proyecto:**

Con fecha de 1 de agosto de 2018 entró en vigor un convenio de colaboración para la edición electrónica de los diarios y boletines de Cortes y Congreso por la AEBOE, en el que se excluyen las entregas de ejemplares en papel.

En el transcurso del año de las 196 entregas electrónicas de boletines realizadas en tres ocasiones se han entregado más tarde de las 9 horas, si bien el tiempo de retraso acumulado ha sido de 20 de minutos.

---

**Programa HO 1:** Gestión de recursos humanos y relaciones laborales (nóminas, seguridad social, concursos, OEP, trámites con RCP, etc.).

**Objetivo:** Realizar las actividades en las fechas previstas en la normativa vigente.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 5 puntos porcentuales por cada actividad realizada fuera del plazo previsto.

**Unidades Responsables:** Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 100%

**Desarrollo del programa/proyecto:**

El objetivo del programa es la realización puntual de las actividades necesarias para la gestión ordinaria de los recursos humanos de la Agencia.

Para seguir el desarrollo de este programa se toman como referencia los trámites periódicos que se realizan en los ámbitos de retribuciones y de gestión de personal, tales como:

- ▶ Cumplimentación del "Modelo 190" (Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta) y envío a la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- ▶ Gestión de ficheros con los documentos de cotización a la Seguridad Social.
- ▶ Realización de la Encuesta Trimestral de Coste Laboral para el Instituto Nacional de Estadística.
- ▶ Concursos de méritos de personal funcionario.

- ▶ Concursos de ascenso y de traslados de personal laboral.
- ▶ Tramitación de medidas de conciliación (reducción jornada, lactancia, flexibilidad horaria, etc.).
- ▶ Tramitación de situaciones de incapacidad laboral.
- ▶ Tramitación de variaciones de las distintas situaciones del personal.
- ▶ Actualización de datos personales y laborales de los empleados.
- ▶ Otros.

Todas las actividades relacionadas anteriormente se han realizado dentro de los plazos establecidos.

Cabe resaltar que en 2019 se han convocado 4 concursos internos de ascenso de personal laboral, 4 de traslados, 1 proceso selectivo para la cobertura de plazas para personal laboral fijo especialidad DUE en el ámbito del Sector Público Estatal que ha quedado desierto, y 2 concursos específicos de méritos de personal funcionario.

En la actualidad, se está tramitando la convocatoria de un proceso selectivo, dentro de la Oferta Empleo Público de 2019, para la provisión de plazas de Oficial Primera de Oficios Propios de Prensa, especialidad de Preimpresión, que fue publicado en el BOE de 17/12/2019.

---

**Programa HO 2:** Plan de formación específico para facilitar el acceso del personal laboral a Cuerpos y Escalas de funcionarios y para la promoción interna de éstos.

**Objetivo:** Convocar ayudas antes del 31 de marzo para la preparación de la promoción interna a Cuerpos y Escalas de la AGE, y abonarlas antes del 31 de diciembre.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 1 punto porcentual por cada día de retraso en cualquiera de los plazos señalados.

**Unidades Responsables:** Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 100%

**Desarrollo del programa/proyecto:**

Las ayudas económicas que se gestionan en este programa van dirigidas al personal funcionario y al personal laboral de la Agencia que, reuniendo los requisitos exigidos en las correspondientes convocatorias, están interesados en prepararse las oposiciones para el ingreso en los grupos A1, A2, C1 y C2.

El día 18 de diciembre de 2018 se publicó una Hoja Informativa convocando las ayudas económicas para la preparación de las oposiciones de acceso a dichos grupos.

Finalizado el plazo de presentación 18 empleados solicitaron las ayudas: 1 para el grupo A1/A2, 9 para el A/2, y 8 para el grupo C1.

Finalizados los diferentes plazos para la justificación de las ayudas 13 empleados presentaron las correspondientes facturas: 1 para los grupos A1-A2, 9 para el grupo A2 y 3 para el grupo C1.

Conviene destacar que de los empleados que se han beneficiado de estas ayudas 1 del grupo C1 ha superado el ejercicio único de la oposición por promoción interna, y 3 del grupo A2 han aprobado el primer ejercicio.

---

**Programa HO 3:** Plan de Formación de la Agencia.

**Objetivo:** Impartir formación al 25% de la plantilla (329 empleados a 1 de enero).

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 7 puntos porcentuales por cada unidad de porcentaje por debajo del objetivo.

**Unidades Responsables:** Recursos Humanos y Relaciones Laborales/Imprenta Nacional

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 100%

**Desarrollo del programa/proyecto:**

El Plan de Formación de la Agencia para 2019-2020 fue aprobado por Resolución de la Dirección, de fecha 20 de febrero de 2019. El Plan contiene la previsión de las actividades formativas a realizar durante esos dos años, si bien, en ocasiones como consecuencia de cambios normativos o modificación de los procesos productivos, se incorporan otras acciones inicialmente no previstas.

Está estructurado en dos partes diferenciadas, una referida a los cursos sobre materias generales y, otra, a los cursos específicos relacionados con las actividades profesionales de artes gráficas de la Imprenta Nacional.

En 2019 se han impartido los siguientes 25 cursos diferenciados, si bien algunos de los específicos de la Imprenta podrían calificarse como talleres prácticos con una duración de 3 o menos horas.

- ▶ Guillotina plana (7 ediciones)
- ▶ Guillotina trilateral (5 ediciones)
- ▶ Formación básica en Preimpresión
- ▶ Tratamiento de dorados de cantos (6 ediciones)
- ▶ Edición de disposiciones en CKEditor (6 ediciones)
- ▶ Preservación digital
- ▶ Novedades en el tratamiento de Disposiciones históricas (6 ediciones)
- ▶ Novedades en el tratamiento de Cantos dorados (6 ediciones)
- ▶ Sistema de gestión de calidad
- ▶ InDesign básico

- ▶ Indización y Tesoros
- ▶ Marketing editorial.
- ▶ Nedaes
- ▶ Tratamiento de anuncios BOE Y BORME
- ▶ Régimen Jurídico de la publicidad de anuncios en BOE y BORME
- ▶ Procedimiento de Inserción de Anuncios en BOE y BORME
- ▶ Documentación jurídica española y de la UE: Principales recursos en internet
- ▶ Word básico 2013 Básico
- ▶ Word avanzado
- ▶ Excel básico (2 ediciones)
- ▶ Excel avanzado (2 ediciones)
- ▶ Igualdad de Género en el Marco de la AGE
- ▶ Etapas vitales: La mujer de los 40 a los 65 años (2 ediciones)
- ▶ Primeros auxilios (5 ediciones)
- ▶ Riesgos en trabajos con pantallas (3 ediciones)

A estos cursos han asistido 181 empleados con independencia del número de cursos realizados que totalizan un total de 455 asistencias, teniendo en cuenta que más de un empleado ha participado en varias acciones formativas, lo supone haber impartido formación al 55% de la plantilla.

---

**Programa HO 4:** Plan de Acción Social.

**Objetivo:** Gestionar las ayudas de Acción Social antes del 31 de diciembre.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 5 puntos porcentuales por cada ayuda realizada fuera del plazo establecido.

**Unidades Responsables:** Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 100%

**Desarrollo del programa/proyecto:**

El Plan de Acción Social para el año 2019 fue aprobado por Resolución de la Dirección, de 20 de febrero de 2019.

Si bien la gestión del Plan de Acción Social corresponde al Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, hay creado un grupo de trabajo que participa en su elaboración, control y seguimiento.

El presupuesto destinado a la acción social en 2019 ha sido de 119.200 euros, distribuido entre las siguientes ayudas y prestaciones

- ▶ 9,70% Pagas de jubilación: 10
- ▶ 12,58% Ayudas a personas con discapacidad: 7
- ▶ 24,08% Ayudas al estudio: 233 ayudas para 133 trabajadores.
- ▶ 25,19% Ayudas sanitarias:318 ayudas para 176 trabajadores
- ▶ 0,22% Ayudas para cónyuge con discapacidad: 1 ayuda
- ▶ 1,09% Ayudas extraordinarias: 2 ayudas
- ▶ 22,94% Bolsa de vacaciones:319
- ▶ 4,19% Grupo sociocultural

Todas las ayudas se han gestionado dentro de los plazos establecidos en la Resolución.

---

**Programa HO 5:** Procesos de negociación.

**Objetivo:** Llegar a acuerdos sobre los diferentes asuntos objeto de negociación.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 5 puntos porcentuales por cada asunto en el que no se haya llegado a acuerdo.

**Unidades Responsables:** Recursos Humanos y Relaciones Laborales /Imprenta Nacional.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 95%

**Desarrollo del programa/proyecto:**

En función de los asuntos a tratar y del colectivo de personal al que afecta, hay constituidos diferentes órganos de negociación o participación, en su caso: Comité de Empresa, Junta de Personal, Comisión Paritaria de Interpretación, Vigilancia y Estudio del Convenio Colectivo de la Agencia (CPI-VE) y los dos grupos de trabajo derivados de las Mesas Delegadas del Ministerio de la Presidencia, que derivan, a su vez, de la Mesa General de Negociación, el de Acción Social y Formación y el de Jornada y Horarios.

A lo largo del año se han negociado los siguientes asuntos:

- ▶ Grupo de trabajo de Acción Social y Formación: Acuerdo de 20 de febrero de 2019 sobre el Plan de Acción Social
- ▶ Grupo de trabajo de Jornada y Horarios: Calendario laboral.
- ▶ Comité de Empresa: Acuerdo de 12 de marzo de 2019 sobre Incentivos personal laboral.
- ▶ Junta de Personal: Resolución de 12 de marzo de 2019 sobre Productividad semestral personal funcionario.

- ▶ En el seno de la CPIVE se negociaron los siguientes asuntos:
  - ✓ Acuerdo de 19 de diciembre de 2018, sobre Interpretación del artículo 55 del Convenio colectivo.
  - ✓ Acuerdo de 14 de enero de 2019 sobre revisión salarial.
  - ✓ Acuerdo de 22 de enero de 2019 sobre desempate en el modelo de traslados.
  - ✓ Acuerdo de 22 de enero de 2019 sobre temas generales en los ejercicios teóricos de los procesos de ascenso
  - ✓ Acuerdo de 6 de febrero de 2019 sobre creación subcomisión CPIVE sobre especialidades y ámbitos de actuación extinguidos.
  - ✓ Acuerdo de 6 de febrero de 2019 sobre interpretación del párrafo segundo del art. 69 del Convenio Colectivo.
  - ✓ Acuerdo de 10 de abril de 2019 sobre proceso de convalidación de ámbito de actuación o especialidad obsoleta
  - ✓ Acuerdo de 23 de mayo de 2019 sobre incremento retributivo adicional del 0,2 % para el año 2018, y medidas similares para el año 2019.

De los asuntos negociados no se llegó a acuerdo en el Calendario laboral.

---

**Programa HO 6:** Elaboración y ejecución de los planes de Prevención de riesgos y de Vigilancia de la salud.

**Objetivo:** Elaborar los dos planes antes de 31 de marzo, y realizar las cinco actuaciones contenidas en dichos planes en los plazos previstos.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 5 puntos porcentuales por cada plan elaborado fuera de plazo y de 10 puntos porcentuales por cada actuación realizada fuera de plazo.

**Unidades Responsables:** Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 100%.

**Desarrollo del programa/proyecto:**

Con fecha de 25 de febrero de 2019 se aprobaron los planes de Prevención de riesgos laborales y de Vigilancia de la salud.

De cada una de las actuaciones diferenciadas contenidas en dichos Planes, en el año 2019 se han realizado:

- ▶ **Acciones generales.** Se ha efectuado el control de los 10 accidente de trabajo (1 con baja médica y 9 sin baja) y de 96 situaciones de incapacidad temporal. Mediante contratación

externa se han realizado 285 reconocimientos preventivos de vista, ginecológicos, cáncer de colon y de próstata.

- ▶ **Vigilancia de la Salud.** Se han realizado 246 reconocimientos periódicos y 2.688 asistencias, entre consultas, curas, vacunas y tomas de tensión, y controles sanitarios
- ▶ **Higiene industrial.** Se han realizado 9 mediciones higiénicas de iluminación.
- ▶ **Seguridad.** Se han realizado 31 inspecciones informales y 3 simulacros de evacuación, uno por cada turno de trabajo.

---

**Programa HO 7:** Seguimiento de la prestación de servicios internos de la Agencia: Comedor, cafetería, limpieza, vestuario y suministro de material de oficina.

**Objetivo:** Prestar a los empleados de la Agencia los servicios de régimen interior sin incidencias.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de: 5 puntos porcentuales por cada incidencia grave detectada en las inspecciones de análisis de muestras del comedor y cafetería (máximo 50 puntos); 1 punto porcentual por cada actuación mensual de limpieza no realizada (máximo 25 puntos); 0,5 puntos porcentuales por cada usuario al que no se le haya proporcionado el equipamiento de vestuario (máximo 5 puntos); 2 puntos porcentuales por cada queja relacionada con el servicio de distribución interna de documentación (máximo 20 puntos).

**Unidades Responsables:** Secretaría General.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 100%

**Desarrollo del programa/proyecto:**

Durante este período, los servicios internos de la Agencia han funcionado con regularidad sin que hayan surgido incidencias.

Entre las tareas más significativas realizadas cabe destacar: Limpiezas trimestrales extraordinarias de la cocina y cafetería, la revisión, control y mantenimiento DDD (Desinfección, Desinsectación y Desratización) análisis de legionella y potabilidad del agua de los aljibes de las dos sedes de la Agencia.

También se han realizado 24 inspecciones de análisis de muestras del comedor y cafetería.

---

**Programa HO 8:** Mantenimiento de los edificios e instalaciones de la Agencia.

**Objetivo:** Garantizar las condiciones de confort y disponibilidad en las instalaciones e inmuebles.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 1 punto porcentual por cada 24 horas continuadas en las que se produce una pérdida de funcionalidad debida a falta de mantenimiento en los equipos e instalaciones (Climatización; Electricidad; Saneamiento y fontanería; Ascensores y elevadores; Megafonía; Vías de evacuación). (Máximo 16,6 puntos por cada tipología).

**Unidades Responsables:** Secretaría General.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 100%

**Desarrollo del programa/proyecto:**

El plan de mantenimiento preventivo establecido para los edificios e instalaciones de la Agencia, se ha seguido puntualmente.

En 2019 los diferentes equipos e instalaciones de los edificios de la sede de Manoteras y el edificio de la calle Trafalgar, en 43 ocasiones han tenido averías de más de 24 horas de duración, 12 los equipos de climatización, 10 los de saneamiento y fontanería y 21 los ascensores y elevadores, si bien estas averías no han alterado el funcionamiento del resto de servicios de la Agencia.

Además de las tareas de mantenimiento habituales durante este periodo se han realizado en ambos edificios de carácter extraordinario.

En el edificio de la sede de Trafalgar las siguientes:

- ▶ Tareas necesarias para la tramitación del expediente de mantenimiento de la sede mediante procedimiento abierto, así como de tres expedientes súper simplificados para mantener el servicio hasta la formalización del contrato principal.
- ▶ Proyecto básico y de ejecución de obras de conservación de la solera y desagües del patio de la sede de la calle Trafalgar 27 y 29, de Madrid.
- ▶ Reparación de la escalera exterior de evacuación en la sede.
- ▶ Se ha procedido a la cesión temporal de espacios al INE con motivo de las elecciones del mes de abril-mayo.
- ▶ Resolución de deficiencias detectadas por inspecciones de evaluación de riesgos laborales de los servicios de prevención del BOE y el CGPJ

En el edificio de la sede de Manoteras las siguientes:

- ▶ Obras de reparación del suelo en las zonas de trabajo de cocina y cafetería.
- ▶ Renovación del centro de control de seguridad de la sede, con la actualización de video monitores, cámaras y grabadores de imágenes.
- ▶ Trabajos de pintura de despachos y zonas comunes en plantas 1 y 4 y sótano del edificio de oficinas
- ▶ Obras de mejora de la red de evacuación de aguas pluviales en las zonas ajardinadas de la sede.
- ▶ Instalación de una bomba trituradora de residuos en la arqueta colectora de la cocina.
- ▶ Sustitución de alumbrado en el Comedor laboral por luminarias led.
- ▶ Reforma para la mejora de la renovación de aire en el archivo histórico.

---

**Programa HO 9:** Seguimiento del Plan de seguridad de los edificios de la Agencia.

**Objetivo:** Vigilar y controlar los edificios de la Agencia (visitas, instalaciones de equipos de seguridad, rondas interiores y perimetrales).

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 10 puntos porcentuales por cada incidente grave, y de 5 puntos porcentuales por cualquier otro incidente que se refleje en los informes diarios, siempre que sean responsabilidad del equipo de seguridad.

**Unidades Responsables:** Secretaría General.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento del programa/proyecto:** 100%

**Desarrollo del programa/proyecto:**

El plan de seguridad se ha llevado a cabo sin incidentes reseñables.

Entre las actuaciones que han generado dispositivos especiales de seguridad se señalan las siguientes:

- ▶ 5 visitas de personalidades con el requisito de coordinación con sus servicios de escolta y seguridad, en una de ellas se registró la asistencia de más de veinte profesionales de medios de información.
- ▶ Se organizaron turnos especiales de seguridad en la sede de Trafalgar con motivo de las elecciones generales, autonómicas y europeas.

---

**Proyecto HO 10:** Gestión de la contratación para la adquisición de bienes y servicios de la Agencia.

**Objetivo:** Cumplir los plazos previstos internamente en la Agencia para cada tipo de contrato.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 0,5 puntos porcentuales por cada expediente en el que se haya incumplido el plazo.

**Unidades Responsables:** Secretaría General/Todos.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 91%.

**Desarrollo del programa/proyecto:**

Con la finalidad de agilizar el procedimiento de contratación la Agencia tiene establecidos diferentes plazos internos para tramitar cada tipo de contrato, salvo para los contratos privados de edición. Estos plazos van desde los 150 días para los contratos abiertos de regulación armonizada, más 15 días más en el caso de interposición de recurso especial ante el TACRC, hasta los de 7 días para los contratos de adquisición centralizada. El objetivo del programa es tramitar los contratos dentro de dichos plazos.

En 2019 se han formalizado 134 contratos para la adquisición de bienes y servicios de la Agencia, de las siguientes tipologías:

- ▶ Contratos abiertos de regulación armonizada DOUE: 2
- ▶ Abiertos con publicidad en el BOE y abiertos simplificados: 5
- ▶ Abiertos supersimplificados: 14
- ▶ Negociados: 4
- ▶ Menores: 65
- ▶ Expedientes de adquisición centralizada: 8
- ▶ Prórrogas: 8
- ▶ Contratos privados de edición: 28

De la totalidad de contratos formalizados, 18 han superado los plazos establecido internamente para su tramitación.

Además se han tramitado otros 7 contratos que han quedado desiertos: 5 abiertos supersimplificados y 2 negociados sin publicidad.

---

**Programa HO 11:** Gestión y seguimiento del presupuesto de ingresos y gastos. Informes de Control Financiero Permanente.

**Objetivo:** Disponer de los informes de seguimiento antes del día 15 del mes siguiente al que corresponde la información, y ausencia de reparos significativos en los informes de control financiero.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 4 puntos porcentuales por cada retraso en la presentación de los informes de seguimiento y, de 10 puntos porcentuales por cada observación grave contenida en los informes de control financiero permanente relativa a cuestiones de competencia de la Secretaría General.

**Unidades Responsables:** Secretaría General.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 100%

**Desarrollo del programa/proyecto:**

Este programa contiene las actividades que se detallan a continuación:

▶ **Informes de seguimiento del presupuesto de ingresos y gastos.**

El envío mensual de la información relativa a la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos se ha facilitado dentro del plazo previsto, salvo el correspondiente al mes de enero, que, contener los datos de cierre del ejercicio anterior, no es posible disponer de la información en el plazo previsto.

► **Informes de control financiero permanente.**

La Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), a través de la Intervención Delegada en la AEBOE ha emitido los siguientes informes definitivos:

- ✓ El 5.3.19 sobre contratos excluidos de la Ley de Contratos y contratos administrativos especiales celebrados en el primer semestre del ejercicio 2017.
- ✓ El 22.2.19 sobre contratos negociados sin publicidad adjudicados entre el 1 de septiembre de 2017 y el 30 de septiembre de 2018.
- ✓ El 22.2.19 sobre contratos menores adjudicados entre el 1 de septiembre de 2017 y el 30 de septiembre de 2018.
- ✓ El 24.7.2019, el Informe Definitivo de la “Auditoría de Supervisión Continua”.
- ✓ El 26.7.19, el informe definitivo de auditoria de la cuenta anual 2018.
- ✓ El 30.9.19 el informe definitivo relativo al control financiero permanente de la “Actuación horizontal de ingresos totales”.

---

**Programa HO 12:** Gestión y seguimiento de los ingresos y cobros: reclamación de deuda pendiente y aplicación de cobros.

**Objetivo:** Reclamación de deuda pendiente al menos una vez al año y promedio anual de cobros pendientes de aplicar al final de cada mes igual o inferior al 1,2% de los ingresos anuales.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 20 puntos porcentuales si no se reclama toda la deuda pendiente, y de 2 puntos porcentuales por cada 0,1% de cobros pendientes de aplicar que exceda del objetivo. (Máximo 70 puntos).

**Unidades Responsables:** Secretaría General.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 100%

**Desarrollo del programa/proyecto:**

Este programa contiene las actividades relacionadas con la gestión y seguimiento de los ingresos y cobros que se detallan a continuación:

► **Reclamación de deuda.**

Las reclamaciones se efectúan a lo largo del año en función de las distintas unidades de negocio que no requieren pago anticipado (librería, facturación industrial) y del importe de la deuda.

En 2019 se han realizado dos reclamaciones de deuda: En el mes de febrero la cantidad de 16.952 euros, que constituye el 100% de la deuda de Facturación Industrial y en marzo la cantidad de 29.075,31 euros correspondientes a facturas de Librería.

► **Aplicación de cobros.**

Los importes derivados de la publicación de los anuncios en el BOE y en el BORME se recaudan a través de la pasarela de la AEAT y son aplicados automáticamente cuando se reciben en la cuenta corriente de la AEBOE. Los cobros de Farmacopea y Documentación también se aplican por un proceso automático. El resto de importes derivados de las restantes unidades de negocio (Librería y Facturación Industrial), así como determinados cobros no soportados en factura, se aplican al correspondiente concepto de ingreso a medida que son identificados.

A 31 de diciembre el importe de los ingresos pendientes de aplicar es de 369.061,39 euros.

El promedio anual de ingresos pendientes de aplicar a 31 de diciembre ha sido del 1,10%.

---

**Programa HO 13:** Formulación y publicación de las cuentas anuales y elaboración de los anteproyectos de presupuestos y de los escenarios presupuestarios.

**Objetivo:** Enviar los correspondientes documentos en las fechas previstas en la normativa vigente.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 25 puntos porcentuales por cada documento presentado fuera de plazo.

**Fecha de finalización:** 25 de septiembre.

**Grado de cumplimiento:** 100%.

**Unidades Responsables:** Secretaría General.

**Desarrollo del programa/proyecto:**

El programa lo componen las siguientes actividades diferenciadas: la formulación y publicación de las cuentas anuales 2018 y la elaboración de los anteproyectos de presupuestos 2020 y de los escenarios presupuestarios 2020-2022.

Se detallan, a continuación las fechas en las que se ha ejecutado cada una de las actividades:

► **Cuentas anuales.**

Las Cuentas anuales del ejercicio 2018 se formularon el 29 de marzo, siendo la fecha límite establecida por la normativa el 31 de ese mes, si bien hubo que reformular la cuenta en las fechas 16 y 24 de julio. Fueron aprobadas por el Consejo Rector el 29 de julio y publicadas en el BOE del día 25 de septiembre de 2019, dentro del plazo establecido por la normativa que finalizaba el día 30 de septiembre.

► **Anteproyecto de presupuesto y los escenarios presupuestarios.**

Durante este año no se han publicado las normas de elaboración del presupuesto 2020.

---

**Programa HO 14:** Actualización y mantenimiento del sistema de contabilidad de costes.

**Objetivo:** Disponer de la información a incluir en las Cuentas anuales antes del 31 de marzo y del informe correspondiente al año anterior antes del 30 de junio.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 25 puntos porcentuales por no disponer de cada uno de los informes en los plazos establecidos.

**Unidades Responsables:** Secretaría General/Todos.

**Fecha de finalización:** 17 de junio.

**Grado de cumplimiento:** 100%.

**Desarrollo del programa/proyecto:**

Este proyecto tiene como finalidad la elaboración y actualización de sistema de contabilidad analítica de la Agencia, de forma que facilite puntualmente la información sobre costes e indicadores de gestión, que de acuerdo con el Plan General de Contabilidad Pública (PGCP) aprobado mediante Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril, es necesario incorporar a la Memoria de las Cuentas Anuales.

El modelo implantado en la Agencia, validado por la IGAE, permite obtener directamente los "Estados e Informes de Costes" que aportan la información del coste de las actividades generadoras de tasas y precios públicos, la relación de los "costes e ingresos de actividades con ingresos finalistas", así como los indicadores, requeridos por el PGCP.

Con fecha de 11, 12 y 28 de marzo se entregó la información sobre costes e indicadores de gestión que debe incluirse en la memoria las Cuentas anuales del ejercicio 2018.

El Informe sobre la contabilidad de costes correspondiente al año 2018 estuvo disponible el día 17 de junio.

---

**Proyecto HO15:** Estudio sobre la financiación del nuevo Organismo autónomo.

**Objetivo:** Tener elaborada una propuesta antes de 31 de diciembre.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 100 puntos porcentuales por no disponer de un borrador de propuesta en el plazo establecido.

**Unidades Responsables:** Secretaría General.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 20%.

**Desarrollo del programa/proyecto:**

Actualmente, las tasas por la publicación de anuncios en los diarios BOE y BORME constituyen la principal fuente de ingresos de la Agencia. No obstante, en 2018 los ingresos por tasas han disminuido notablemente como consecuencia a su vez de la disminución del número de anuncios publicados en el diario BOE, debido al impacto de la entrada en vigor de la nueva Ley de Contratos del Sector

Público, donde en su artículo 135 establece la obligatoriedad de publicar en el diario BOE sólo los anuncios de licitación de los contratos celebrados por la Administración General del Estado, o por las entidades vinculadas a la misma que gocen de la naturaleza de Administraciones Públicas.

El objetivo de este proyecto es analizar los recursos de la Agencia y estudiar posibles fuentes de ingresos, de forma que el nuevo Organismo autónomo continúe financiándose sin necesidad de transferencias del Estado.

En el transcurso del año se ha realizado un análisis de las diferentes partidas de ingresos de la Agencia, no obstante la existencia de otras prioridades han ocasionado que la finalización de este proyecto tenga que posponerse para el próximo año.

---

**Programa HO 16:** Mantenimiento y mejora del Portal de subastas electrónicas.

**Objetivo:** Realizar las tareas de mantenimiento del sistema e implementar 6 nuevas funcionalidades antes de 31 de diciembre: Rediseñar el Portal para facilitar su uso por teléfonos móviles (web responsive); Mejorar las pujas por tramos; Mejorar la suscripción a alertas; Permitir las pujas en nombre de varios terceros, contemplando porcentajes de participación; Portal del gestor: Solicitud y puesta a disposición de certificados adicionales para la Autoridad Gestora; Ampliación de la gestión de depósitos de la AEAT.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 5 puntos porcentuales por cada funcionalidad no realizada (máximo 30 puntos).

**Unidades Responsables:** Tecnologías de la Información/Secretaría General

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 100%

**Desarrollo del programa/proyecto:**

La Agencia es el organismo responsable del mantenimiento y gestión técnica del Portal subastas, ubicado en la sede electrónica de la AEBOE. Su puesta en explotación el 15 de octubre de 2015 ha supuesto la sustitución del sistema presencial de subastas, judicial y notarial, por éste que permite realizar todas las fases de la subasta electrónicamente desde un único punto, y que cualquier persona pueda acceder a la información de la subasta con todas las garantías de transparencia y publicidad, lo que ha supuesto una mayor difusión, transparencia y control de los procedimientos de subastas.

Desde el 1 septiembre de 2018, el Reglamento de Recaudación prevé que también se realicen a través del Portal, las subastas iniciadas por los Organismos de recaudación de todas las Administraciones Públicas, siguiendo los procedimientos ya establecidos para las subastas judiciales y notariales, por lo que se han incorporado estas subastas.

En 2019 se ha trabajado, además de en las tareas de mantenimiento de la aplicación, en el desarrollo de las nuevas funcionalidades previstas en el objetivo anual del programa. Todas ellas han quedado implementadas antes de finalizar el año, salvo el rediseño del Portal para facilitar su uso por telé-

fonos móviles (web responsive) y la mejora del Portal del gestor que permitirá la solicitud y puesta a disposición de certificados adicionales para la Autoridad Gestora, si bien ambas funcionalidades están desarrolladas, y el ponerlas en explotación el 25 de enero es para dar tiempo a los usuarios a que se habitúen con las nuevas pantallas.

---

**Programa HO 17:** Renovación del parque informático de la Agencia.

**Objetivo:** Sustitución de 50 equipos.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción porcentual igual al porcentaje de equipos no sustituidos.

**Unidades Responsables:** Tecnologías de la Información.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 100%

**Desarrollo del programa/proyecto:**

La renovación constante de los equipos informáticos es una tarea que debe abordarse para adaptar los puestos de trabajo a las nuevas aplicaciones y herramientas ofimáticas.

Esta renovación puede ser necesaria por varias causas:

- ▶ Antigüedad del equipo. Se sustituye por un equipo nuevo.
- ▶ Avería del equipo. Se sustituye por un equipo nuevo o de las mismas características dependiendo de su antigüedad.
- ▶ Fallo del soporte lógico (sistema operativo o aplicativo). Se reinstala el equipo.

Teniendo en cuenta el número de equipos instalados, así como las previsiones de cambios en la plantilla, se consideró que en 2019 la tasa de renovación quedaba garantizada con la sustitución de 50 equipos.

En 2019 se han sustituido 51 equipos, uno más que el establecido como objetivo anual del programa.

---

**Programa HO 18:** Mantenimiento y actualización y desarrollo de aplicaciones de gestión.

**Objetivo:** Actualizar 3 aplicaciones (Portal de mediadores concursales; SITE; Gestión de tickets) y desarrollar 3 aplicaciones (Solución técnica para la gestión y publicación de revistas digitales antes de 31 de marzo; Solución "web responsive" en dispositivos móviles y Tienda virtual (web) y su trastienda (intranet) antes de 31 de diciembre).

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 15 puntos porcentuales por cada aplicación no actualizada o desarrollada (máximo 90 puntos).

**Unidades Responsables:** Tecnologías de la Información.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 100%.

**Desarrollo del programa/proyecto:**

En 2019 además de las tareas de mantenimiento propiamente dichas, se han actualizado las seis aplicaciones previstas como objetivo del programa en las siguientes fechas:

- ▶ Portal de mediadores concursales. Se ha incorporado una mejora para designaciones duplicadas. Fecha 30 /09/2019
- ▶ SITE. Fecha 14/06/2019
- ▶ Gestión de tickets. Fecha 31/03/2019
- ▶ Solución técnica para la gestión y publicación de revistas digitales. Fecha 31/04/2019
- ▶ Solución "web responsive" en dispositivos móviles. Fecha 19/06/2019
- ▶ Tienda virtual (web) y su trastienda (intranet). Fecha 19/06/2019

---

**Programa HO 19:** Asistencia a usuarios en materia de microinformática e introducción de nuevas herramientas ofimáticas.

**Objetivo:** Asistir a los usuarios en un plazo inferior a 24 horas, siempre que la asistencia no dependa de un soporte externo del proveedor.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción porcentual igual al porcentaje de problemas solucionados en más de 24 horas.

**Unidades Responsables:** Tecnologías de la Información.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 91,94%.

**Desarrollo del programa/proyecto:**

El nivel de informatización de la Agencia tanto en el ámbito de la gestión como de la producción industrial, implica que prácticamente todo el personal disponga para su trabajo de un ordenador personal y de acceso a diversos recursos compartidos (aplicaciones informáticas para la gestión y producción, almacenamiento de información, impresión, comunicaciones, etc.).

La rapidez en solucionar las incidencias de los equipos y aplicaciones informáticas es imprescindible para garantizar la calidad de los servicios que la Agencia presta a los ciudadanos, por ello el objetivo de este programa es atender dichas incidencias en un plazo inferior a 24 horas. No obstante, hay que señalar que un pequeño porcentaje de incidencias requiere, para su subsanación, la intervención de servicios técnicos externos.

En 2014 se implantó una herramienta de gestión de incidencias y peticiones que permite hacer un mejor seguimiento de la asistencia a los usuarios finales, así como reutilizar el conocimiento generado con las tareas de soporte.

En 2019 se han realizado 1.049 asistencias a usuarios, de las que 1.010 se han solucionado internamente mientras que 39 han necesitado asistencia técnica externa. De las asistencias solucionadas internamente, 92 han tardado en resolverse más de 24 horas.

---

**Programa HO 20:** Mantenimiento de los equipos y sistemas de comunicaciones, almacenamiento y procesos de datos de la Agencia.

**Objetivo:** Realizar antes de 31 de diciembre las siguientes actuaciones: Implementar software firma electrónica en BOE y BORME; Migrar los teléfonos móviles al nuevo sistema de telefonía. Evaluar la sustitución de los actuales servidores web por nuevo equipamiento; Evaluar la posibilidad de actualizar el gestor de base de datos Oracle a la nueva versión Oracle 18; Preparación de entorno de desarrollo MARIADB; Sustitución de herramienta BigData de sistemas de seguridad por solución OpenSource; Implementación de nueva capa de seguridad en servidores web. Establecimiento del nuevo entorno de desarrollo, control de versiones y gestión de proyectos e identificación y planificación de objetivos.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 10 puntos porcentuales por cada actuación no realizada (máximo 80 puntos)

**Unidades Responsables:** Tecnologías de la Información.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 96,67%

**Desarrollo del programa/proyecto:**

En el transcurso del año se han realizado las siguientes actuaciones:

- ▶ Implementar software firma electrónica en BOE y BORME. Fecha 15/03/2019.;
- ▶ Migrar los teléfonos móviles al nuevo sistema de telefonía. Fecha 20-feb-19;
- ▶ Preparación de entorno de desarrollo MARIADB. Fecha 30/09/2019;
- ▶ Sustitución de herramienta BigData de sistemas de seguridad por solución OpenSource. Fecha 31/05/2019;
- ▶ Implementación de nueva capa de seguridad en servidores web. Fecha 30/12/2019.
- ▶ Establecimiento del nuevo entorno de desarrollo, control de versiones y gestión de proyectos e identificación y planificación de objetivos. Esta actuación se ha ejecutado en un 30%

Por otra parte, una vez realizadas las evaluaciones para la sustitución de los actuales servidores web por nuevo equipamiento y la de actualizar el gestor de base de datos Oracle a la nueva versión Oracle 18, se ha decidido acometer estos proyectos para el año 2020.

---

**Programa HO 21:** Mantenimiento y explotación del cuadro de mandos.

**Objetivo:** Presentar el cuadro a la Dirección dentro del mes siguiente al que corresponde la información.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 5 puntos porcentuales por cada informe mensual presentado fuera del plazo establecido.

**Unidades Responsables:** Secretaría General/Todos.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 95%.

**Desarrollo del programa/proyecto:**

La finalidad de este programa es disponer y evaluar puntualmente los principales datos de gestión del Organismo, conforme a lo establecido en la Ley de agencias y en el Contrato de Gestión.

Para ello, se efectúa mensualmente el análisis de los indicadores de seguimiento de los objetivos estratégicos, de los programas y proyectos del Plan de acción anual, así como de otros datos sobre la gestión del Organismo (plantilla, retribuciones extraordinarias, gestión económica y presupuestaria, anuncios publicados, bases de datos, peticiones de información escrita y telefónica, libros electrónicos, venta de libros, trabajos editoriales, etc.), y se elabora un cuadro de mandos que se envía a los directivos de la Agencia, con la información del mes anterior.

Durante el año los informes mensuales del Cuadro de mandos se han elaborado y enviado en el plazo establecido en este programa, salvo el correspondiente al mes de enero.

---

**Programa HO 22:** Redacción del Plan de Acción anual y del Informe General de Actividad.

**Objetivo:** Disponer de los documentos para elevarlos al Consejo Rector en la 1ª y 2ª sesión anual.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 50 y 40 puntos, respectivamente, por cada documento presentado fuera del plazo establecido.

**Unidades Responsables:** Secretaría General/Todos.

**Fecha de finalización:** 29 de mayo.

**Grado de cumplimiento:** 100%

**Desarrollo del programa/proyecto:**

La Ley 28/2006, de Agencias Estatales para la mejora de los servicios públicos, establece que la actuación de las Agencias se produce de conformidad con el plan de acción anual, bajo la vigencia y con arreglo al pertinente contrato plurianual de gestión y, el artículo 15.1 a), que le corresponde al Consejo Rector de la Agencia, a propuesta de su Director, aprobar el plan de acción anual del año en curso, antes del 1 de febrero de cada año.

El Plan de acción anual además, del conjunto de programas y proyectos en los que se concreta la actividad de la Agencia para ese año, necesarios para cumplir sus objetivos, incorpora la modificación de los objetivos estratégicos y de sus indicadores de cumplimiento para el año 2019, que fueron previamente informados favorablemente por el Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales del Ministerio de Hacienda y de la Función Pública.

Al igual que en años anteriores, tomando como marco de referencia el contenido del Contrato de Gestión 2013-2016, en el mes de enero, la Agencia elaboró la propuesta del Plan de acción para el año 2019.

Asimismo, la Ley 28/2006, establece que es atribución del Consejo Rector de las agencias estatales, entre otras, la aprobación de un informe general de actividad valorando los resultados obtenidos y consignando las deficiencias observadas. Esta misma competencia, referida al Consejo Rector de la «Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado» viene recogida en el artículo 10.1 de su Estatuto, aprobado por Real Decreto 1495/2007, de 12 de noviembre.

Informe General de Actividad del año 2018 detalla las actividades y la información más relevante de la gestión desarrollada por el organismo durante ese año, así como el grado de consecución de los objetivos establecidos en el Contrato de Gestión y en el Plan de Acción anual.

El Plan de acción 2019 y el Informe General de Actividad 2018, fueron aprobados por el Consejo Rector en la primera reunión anual celebrada el 29 de mayo de 2019.

De conformidad con lo que establece la Disposición adicional séptima de la Ley de Agencias, una vez aprobado el Informe General de Actividad se remitió, a través del Ministro de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales a las Cortes Generales y a las Comisiones Parlamentarias que corresponden.

Con el fin de dar cumplimiento al principio de transparencia, establecido en el artículo 4.2 a) del Estatuto, mediante dos resoluciones de 4 de junio de 2019, se publicaron en el BOE del día 10 de junio, sendos resúmenes del Informe General de Actividad 2018 y del Plan de Acción Anual 2019

Tanto el Plan de acción anual 2019 como el Informe General de Actividad del año 2018, se encuentran disponibles en la sede electrónica de la Agencia y en el Portal de la transparencia.

---

**Programa HO 23:** Apoyo al Consejo Rector y la Comisión de Control.

**Objetivo:** Enviar los informes correspondientes (Ejecución presupuestaria, Objetivos estratégicos, Anteproyecto presupuestos, etc.) en los plazos previstos en la normativa y/o acordados por el Consejo Rector o la Comisión de Control.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 5 puntos porcentuales por cada informe remitido fuera del plazo establecido.

**Unidades Responsables:** Secretaría General/Todos.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 100%

**Desarrollo del programa/proyecto:**

Se incluye en este programa la información que se prepara y eleva al Consejo Rector para su aprobación, en los plazos establecidos por la Ley de Agencias y el Estatuto, y aquella otra que periódicamente se envía a la Comisión de Control de la Agencia, según lo acordado por la propia Comisión o el Consejo Rector.

En el transcurso del año se han celebrado tres reuniones: una ordinaria el 29 de mayo, y dos extraordinarias y virtuales, una el 25 de junio para aprobar una modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) y, otra el 31 de julio para aprobar las Cuentas del año 2018.

El consejo Rector ha aprobado los siguientes cinco asuntos de los que previamente se envió la correspondiente documentación:

- ▶ Plan de acción anual 2019
- ▶ Informe General de Actividad 2018
- ▶ Dos modificaciones de RPT, una el 29 de mayo y otra el 25 de junio.
- ▶ Cuentas anuales 2018.

También se ha remitido, con carácter informativo, un informe sobre los contratos plurianuales celebrados por la Agencia desde el 19 mayo 2018 al 22 de mayo 2019.

A la Comisión de Control se han enviado: mensualmente los informes de ejecución presupuestaria que correspondían, trimestralmente los informes sobre el grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Agencia. Además en los meses de febrero, julio y septiembre se han enviado los cuatro Informes definitivos de Control Financiero Permanente emitidos por la Intervención Delegada y en el mes de octubre el Informe sobre el grado de ejecución de los programas y proyectos del Plan de acción anual a 30 de septiembre.

---

**Proyecto HO 24:** Aplicación de la Ley 39/2015 sobre expediente electrónico.

**Objetivo:** Tener, antes de 31 de mayo, un catálogo de los procedimientos de la Agencia susceptibles de aplicar el expediente electrónico, e implementar el expediente electrónico al menos en uno de ellos, antes de 31 de diciembre.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 10 puntos porcentuales por cada 30 días de retraso en disponer del catálogo de procedimientos (máximo 50 puntos) y 50 puntos por no tener implementado el expediente electrónico en un procedimiento a 31 de diciembre.

**Unidades Responsables:** Tecnologías de la información/ Todos

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 70%

## Desarrollo del programa/proyecto:

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas viene a configurar un escenario en el que la tramitación electrónica debe constituir la actuación habitual de las administraciones en sus múltiples vertientes de gestión interna, de relación con los ciudadanos y de relación de aquellas entre sí.

El artículo 70 de dicha Ley establece que los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.

Este proyecto iniciado en 2018 pretende dar cumplimiento a esta disposición. Ese año el objetivo del proyecto fue aplicar el expediente electrónico a los expedientes de anuncios.

El objetivo para el año 2019 de elaborar un catálogo de los procedimientos de la Agencia susceptibles de aplicar el expediente electrónico, quedó finalizado en el mes de mayo, identificándose los siguientes procedimientos:

- ▶ Prestaciones de Acción social
- ▶ Formación
- ▶ Contrato de autor
- ▶ Contrato de coedición
- ▶ Solicitudes de protección de datos
- ▶ Quejas y Sugerencias
- ▶ Reclamaciones de accesibilidad

Elaborado el catálogo, se decidió aplicar el expediente electrónico a los procedimientos de "Solicitudes de protección de datos" y "Quejas y Sugerencias". Para ello, hasta la fecha se han realizado las siguientes actuaciones:

- ▶ Análisis de los procedimientos a adaptar y de los cambios a realizar en la aplicación de gestión.
- ▶ Integraciones necesarias con soluciones horizontales de la AGE (Notific@ y PortaFirm@s).
- ▶ Análisis de cambios en aplicación de gestión de expedientes.
- ▶ Realizada integración con PortaFirm@s
- ▶ Preparada infraestructura para integración con Notific@ a través de la red SARA
- ▶ Diseño y desarrollo de la aplicación de gestión de expedientes.

Queda pendiente la presentación de la aplicación a las unidades de gestión y ponerla en explotación.

---

**Programa HO 25:** Realización de contactos y reuniones Institucionales (CCA, instituciones europeas, países iberoamericanos, etc.).

**Objetivo:** Asistir a la totalidad de las convocatorias de los grupos en los que participa la Agencia.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción porcentual igual al porcentaje de inasistencias.

**Unidades Responsables:** Secretaría General/Todos.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 100%.

**Desarrollo del programa/proyecto:**

La Agencia asiste a las reuniones institucionales de carácter nacional o supranacional en las que se tratan asuntos relacionados con las materias de su competencia, asimismo atiende a delegaciones de otros países interesados en conocer nuestra gestión y, sobre todo, el proceso de publicación del diario oficial BOE.

En el transcurso del año se han realizado las siguientes actuaciones relacionadas con este programa.

- ▶ Del 6 al 14 de mayo se realizó una visita institucional a Cuba para la mejora de la Gaceta Oficial.
- ▶ Del 24 al 31 de mayo en la sede de la Agencia se atendió a una delegación del diario oficial de la República de Guinea Ecuatorial.
- ▶ Los días 20 a 22 de junio se asistió en La Haya al Foro Europeo de Boletines Oficiales
- ▶ El 10 de septiembre en la sede de la Agencia se atendió a una delegación de Honduras con la intención de realizar un programa de colaboración, posteriormente se mantuvo una video conferencia entre responsables de Honduras y de la AEBOE.
- ▶ Los días 9 y 10 de diciembre se asistió a la reunión del grupo de trabajo e-law del Consejo de la Unión Europea celebrada en Bruselas.

---

**Programa HO 26:** Mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001 y FSC.

**Objetivo:** Realizar las reuniones del Grupo ISO dentro del mes siguiente al trimestre que corresponde, salvo la de revisión que se celebrará dentro del mes siguiente a aprobarse el Plan de Acción Anual, y las del Comité de Calidad en los 15 días siguientes a realizarse la última reunión del Grupo, salvo la de revisión anual que se celebrará dentro del mes siguiente a aprobarse el Plan de Acción Anual.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 5 puntos porcentuales por cada reunión realizada fuera del plazo establecido.

**Unidades Responsables:** Secretaría General/Todos.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 95%

**Desarrollo del programa/proyecto:**

La Imprenta Nacional dispone de un sistema de gestión de la calidad certificado conforme a la Norma ISO 9001:2015 que se extiende a las siguientes actividades: La edición y publicación de los diarios oficiales BOE y BORME; La edición de los diarios y boletines de las Cortes Generales: Congreso; La gestión del tratamiento retrospectivo de diarios oficiales; La elaboración de trabajos editoriales. Asimismo dispone de un certificado FSC (Forest Stewardship Council), que asegura que las ediciones realizadas en la Imprenta Nacional, certificadas, se imprimen en papel procedente de bosques y plantaciones cuya gestión es ambientalmente responsable, socialmente beneficiosa y económicamente viable.

La finalidad del programa es mantener dichos certificados realizando las tareas de revisión y las correspondientes auditorías internas y externas.

En 2019 se han realizado puntualmente todas las reuniones de revisión y de seguimiento trimestral del tanto Grupo de gestión ISO como en el Comité de calidad, salvo la reunión del Comité de correspondiente a la revisión del tercer trimestre, que por cuestiones de agenda de los directivos, tardó en realizarse más de 15 días desde la reunión del Grupo ISO.

Respecto a las auditorías, el día 6 de febrero tuvo lugar la auditoría externa del certificado FSC y el 23 de julio la auditoría interna del certificado ISO 9001:2015,

Todas las actividades se han realizado dentro de los plazos previstos en el programa.

---

**HO 27:** Impulso, mantenimiento, y gestión de los programas de gestión de calidad del RD. 951/2005.

**Objetivo:** Enviar los correspondientes informes en los plazos establecidos y elaborar la nueva Carta de Servicios antes de 31 de diciembre. Gestionar las quejas y sugerencias presentadas y contestadas a través de la sede electrónica en el plazo de 16 días hábiles; el resto en el plazo de 18 días hábiles, a contar desde su recepción en la Agencia.

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 20 puntos porcentuales por no enviar los informes y la Carta de Servicios en los plazos establecidos (máximo 60) y 1 punto porcentual por cada día de retraso en contestar las quejas y sugerencias en los plazos establecidos (máximo 40 puntos).

**Unidades Responsables:** Secretaría General/Todos.

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre.

**Grado de cumplimiento:** 80%.

**Desarrollo del programa/proyecto:**

Este programa tiene como finalidad el control y desarrollo de los programas de gestión de la calidad establecidos en la Administración General del Estado.

► **Gestión de Quejas y Sugerencias**

El informe anual sobre las quejas y sugerencias del año 2018, se envió a la Inspección General de Servicios del Ministerio de la Presidencia el 22 de enero de 2019, dentro del plazo establecido que finaliza el 31 de enero.

Asimismo, se han realizado los correspondientes informes trimestrales internos comprensivos de las quejas y sugerencias que se gestionan conforme al procedimiento previsto en el Real Decreto 951/2005, y las presentadas a través del Servicio de Atención al Ciudadano.

En el año 2019, se han presentado 24 quejas y sugerencias sobre servicios de competencia de la Agencia que se han tramitado y contestado dentro del plazo establecido internamente, siendo el tiempo medio de tramitación de 5 días.

Por otra parte, conviene señalar que en el Buzón de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones a disposición de los empleados de la Agencia se han presentado 4 quejas y 4 sugerencias sobre diferentes servicios que la Agencia ofrece a sus empleados.

► **Carta de Servicios:**

Con fecha de 6 de febrero, dentro del plazo establecido que finaliza el 31 de marzo, se envió el informe de cumplimiento de la Carta de Servicios correspondiente al año 2018.

Conviene también señalar que el día 27 de agosto se remitió a la Subdirección General de la Inspección General de Servicios de la AGE el Formulario con los datos de la AEBOE para la elaboración del Informe sobre evaluación de la gestión de calidad en la Agencias Estatales en el año 2018.

Finalmente, la actualización de la Carta de servicios no se ha realizado quedando supeditada a la transformación del Organismo de agencia estatal a organismo autónomo. No obstante en 2020 se acometerá su actualización independientemente de la transformación o no del organismo.

---

**Proyecto HO 28:** Renovación de la página web Boe.es.

**Objetivo:** Tener la página renovada en español el 30 de septiembre y traducir algunos contenidos (menús, páginas institucionales, etc.) a las lenguas cooficiales, antes del 31 de diciembre

**Evaluación del cumplimiento:** Reducción de 30 puntos porcentuales por cada 30 días de retraso en tener disponible la nueva página en el plazo establecido (máximo 90 puntos) y 10 puntos por no tener traducidos los contenidos especificados en lenguas cooficiales.

**Unidades Responsables:** Tecnologías de la Información/Gestión Editorial, Documentación e Información.

**Fecha de finalización:** 19 de junio.

**Grado de cumplimiento:** 100%

### **Desarrollo del programa/proyecto:**

La renovación de la página es una evolución necesaria para todos los servicios ofrecidos a través de Internet, condicionada especialmente por el desarrollo de las nuevas tecnologías.

Con el apoyo del Departamento de Documentación, el Departamento de Tecnologías de la Información elaboró el pasado año 2018 un prototipo inicial de web.

Este prototipo fue evolucionando y mejorándose durante 2019 hasta llegar a la puesta en explotación de la nueva web, el 19 de junio.

La nueva página ofrece más servicios y una mejor experiencia de navegación. Además, se adapta a los diferentes tipos de dispositivos (ordenador, tableta, móvil) desde los que se consulta, asegurándose siempre una correcta visualización. También incorpora ventajas de accesibilidad para los ciudadanos con necesidades especiales

La nueva página web cuenta con sus principales contenidos traducidos a las lenguas cooficiales, así como al inglés y francés.

---

**Proyecto HO 29:** Gestión de la nómina a través de la Plataforma NEDAES (Nómina Estándar de la Administración del Estado).

**Objetivo:** Gestionar las nóminas en paralelo (a través de la aplicación SAVIA y NEDAES) una vez esté disponible para la AEBOE el acceso a la Plataforma NEDAES.

**Cumplimiento:** Reducción porcentual igual al porcentaje de nóminas que no se hayan gestionado en paralelo, una vez esté accesible la Plataforma NEDAES.

**Unidades Responsables:** Recursos Humanos y Relaciones Laborales /Tecnologías de la Información

**Fecha de finalización:** 31 de diciembre

**Grado de cumplimiento:** 30%

### **Desarrollo del programa/proyecto:**

NEDAES es una aplicación informática desarrollada por la Secretaría General de Administración Digital, para la gestión automatizada de la nómina de los empleados públicos incluidos en el ámbito de la Ley 30/1984 sobre Medidas para la Reforma de la Función Pública, en los términos de la Ley 7/2007 de 12 abril del Estatuto Básico del Empleado Público. Realiza la gestión completa de la nómina, incluye la elaboración de toda la información de las fases de cálculo, contabilidad y pago siguiendo la normativa en materia de retribuciones de los empleados públicos al servicio de la Administración General del Estado.

Con fecha de 28 de abril de 2017, se firmó un Acuerdo interdepartamental de colaboración entre el Ministerio de Hacienda y Función Pública (Secretaría General de Administración Digital) y el Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales, para el desarrollo de actuaciones

conjuntas que permitan la utilización de la aplicación NEDAES en la confección de las nóminas del Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales.

Dentro de este marco de colaboración, la AEBOE pretende dejar de gestionar la nómina a través de la aplicación SAVIA y hacerlo a través de NEDAES. Con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la aplicación, en 2019 una vez nos den acceso a la Plataforma NEDAES, se gestionarán en paralelo, al menos seis nóminas, de manera que en el año 2020 se gestione exclusivamente con la aplicación NEDAES.

En el mes de julio se tuvo acceso a la aplicación NEDAES vía Web (en nube) y desde septiembre se está definiendo el entorno del trabajo personalizado para la AEBOE y, realizando la carga de datos; habiendo finalizado la carga de la mayoría del personal funcionario y del personal laboral fuera de convenio, queda pendiente la carga de la información correspondiente al personal laboral de convenio.

A lo largo del año 2020 se pasará a la fase de explotación y, se iniciará la gestión en paralelo de las dos aplicaciones.

