



INFORME GENERAL DE ACTIVIDAD

2020

Agencia Estatal
Boletín Oficial del Estado

(Aprobado por el Consejo Rector de la AEBOE en su reunión de 16 y 17 de junio de 2021)

Sumario

1	PRESENTACIÓN	3
2	RÉGIMEN JURÍDICO; OBJETO, FINES Y FUNCIONES	5
3	ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA	8
4	RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y PRESUPUESTARIOS	11
4. 1	Recursos humanos	12
4. 2	Recursos materiales y presupuestarios	15
5	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	Mantenimiento operativo del Portal de subastas judiciales, notariales y administrativas.	24
5. 2	Índice General de cumplimiento de los objetivos de la Agencia (IGA)	25
5. 3	Programas y proyectos	26
6	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	48
6.13	Trabajos de artes gráficas elaborados en la Imprenta Nacional	49
6.14	Portal de subastas	50
A	ANEXO: PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PLAN DE ACCIÓN 2020	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), del “Boletín Oficial del Registro Mercantil” (BORME) y otras publicaciones oficiales. Desde 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 el Estatuto de la Agencia 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 General de Actividad detalla las actividades y la información más relevante de la gestión desarrollada por la Agencia durante el año 2020, 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 22 de diciembre de 2020.

En 2020 la gestión ha estado condicionada por la declaración del estado de alarma debido a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19. Este contexto excepcional, ha afectado principalmente al proceso de publicación del diario oficial BOE, de tal manera que, además de publicarse puntualmente los correspondientes boletines ordinarios, de lunes a sábado, se han publicado otros 27 boletines extraordinarios, 10 en domingo, todos ellos con disposiciones normativas relacionadas con la situación de crisis sanitaria.

Asimismo al declararse el estado de alarma, la Agencia intensificó la actividad de elaboración de códigos electrónicos para contar con una recopilación actualizada de la normativa de esta materia que estuviese disponible para los gestores públicos de la crisis y de la ciudadanía en general. El espectacular resultado del primer código “COVID-19: Derecho Europeo, Estatal y Autonómico”, en tres meses contabilizó más de 530.000 descargas, fue determinante para publicar otros de materias específicas relacionados con la pandemia, algunos de ellos sugeridos por los ciudadanos.

Hay que destacar también el esfuerzo realizado en el año por consolidar, con la máxima celeridad, principalmente las normas relativas a la situación de crisis sanitaria, lo que ha permitido que éstas estuvieran disponibles para los ciudadanos a las pocas horas de publicarse en el BOE, incluidas las publicadas en días festivos o de madrugada.



2

RÉGIMEN JURÍDICO; OBJETO, FINES Y FUNCIONES

2

RÉGIMEN JURÍDICO; OBJETO, FINES Y FUNCIONES

■ Régimen jurídico

La Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, está adscrita al Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática, a través de la Subsecretaría, 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 40/2015 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 40/2015 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, su Estatuto enumera las siguientes funciones a desarrollar:

- ▶ 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 y Memoria Democrática. 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.

La sede de la Agencia se encuentra en la Avenida de Manoteras 54 de Madrid, la Librería del BOE está ubicada en la calle de Trafalgar 27 de Madrid.



4

RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y PRESUPUESTARIOS

4 RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y PRESUPUESTARIOS

Para llevar a cabo las competencias que la ley le atribuye y prestar los servicios públicos que tiene encomendados, en 2020 la Agencia ha contado con los medios humanos y materiales que se exponen a continuación.

4.1 Recursos humanos

■ Plantilla efectiva

Al inicio del año la plantilla efectiva de la Agencia era de 319 empleados, en el transcurso del año los efectivos han disminuido un 4,08%, 13 menos, debido principalmente a bajas por jubilación. De los 306 empleados existentes a final de 2020, el 69,93% eran personal laboral y el 30,07% personal funcionario.

Distribución de la Plantilla efectiva según régimen jurídico

SEGUN RÉGIMEN JURÍDICO	NÚMERO DE EFECTIVOS	
	1-01-2020	31-12-2020
PERSONAL FUNCIONARIO	94	92
PERSONAL LABORAL	225	214
↳ Con convenio	219	208
↳ Fuera de convenio	6	6
TOTAL PLANTILLA	319	306

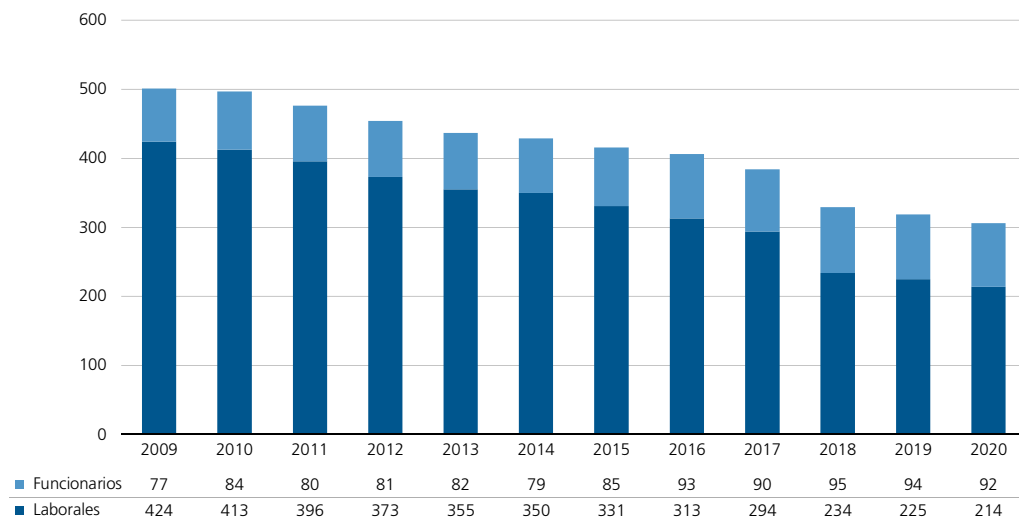
No se computan los empleados en situación de excedencia por cuidado de hijo o familiar

Del análisis sobre la evolución histórica de la plantilla de la Agencia, en el periodo 2009-2020, que se muestra en el siguiente gráfico se concluye que:

- ▶ La plantilla total ha disminuido un 38,92%, si bien mientras que el personal laboral disminuye en 49,53%, el personal funcionario aumenta un 19,48%. Esto es debido 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.

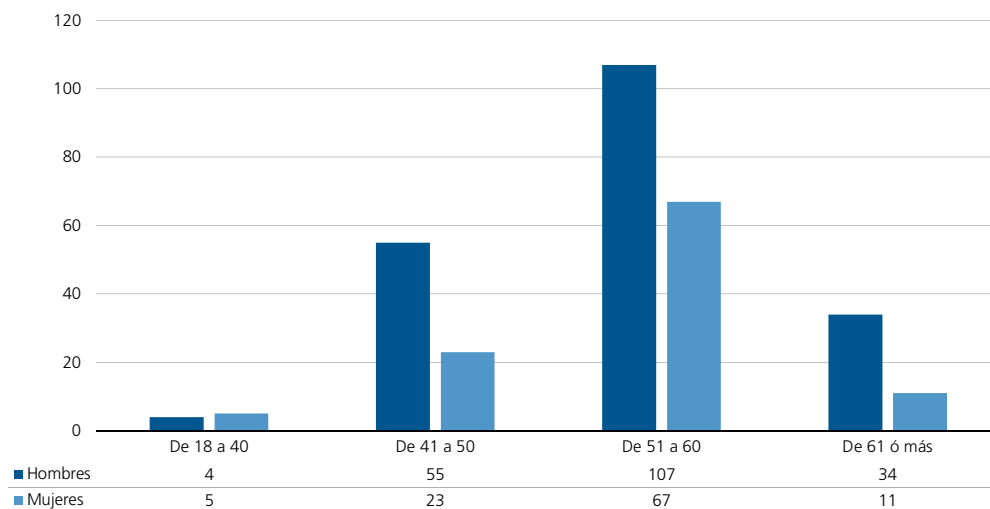
- El ritmo de disminución es gradual, excepto en el 2018 en el que la minoración alcanzó el 14,32%, debido a la integración de 45 trabajadores de la Imprenta Nacional (grupos profesionales III y IV del Convenio Colectivo de la AEBOE), en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda (FNMT-RCM), como consecuencia de la desaparición de la actividad de impresión offset y de encuadernación industrial que se realizaba en la Agencia, por su condición de medio propio de la Administración General para las actividades de artes gráficas.

Evolución de la plantilla efectiva. Período 2009-2020



En los siguientes gráficos se representa la plantilla efectiva a 31 de diciembre de 2020, distribuida por grupos de edad y género y por turnos de trabajo.

Efectivos por edad y género



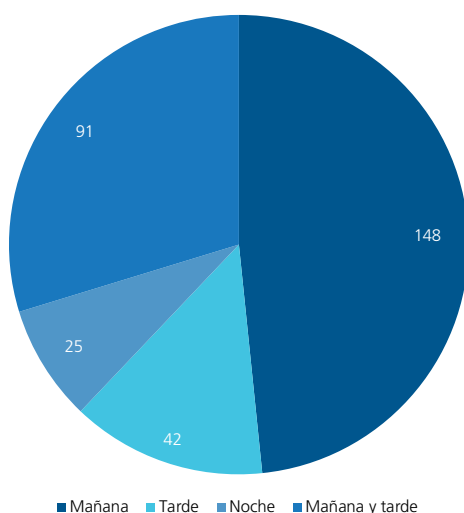
Del análisis de los datos de la plantilla por edad se extraen las siguientes conclusiones:

- ▶ Se trata de una plantilla envejecida en la que el 71,57% tiene más de 50 años, los mayores de 60 años representan el 14,71%, mientras que sólo hay un empleado menor de 30 años.
- ▶ La mayor parte de la plantilla, 174 empleados que representan el 56,86%, se concentra en la franja de edad de 51 a 60 años.
- ▶ En el tramo de edad de 18 a 40 años sólo hay 9 empleados que representan el 2,94% de la plantilla.

Respecto a la distribución de la plantilla por género, el 65,36% son hombres y el 34,64% mujeres.

Para poder atender los requerimientos que supone la puntualidad de publicación del diario oficial, además de la jornada de 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 78,11% de la plantilla se agrupa en la jornada de mañana y tarde y en el turno de mañana. Los turnos de tarde y noche que representan, respectivamente, el 13,73% y el 8,17% 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.

El Plan está estructurado en dos partes diferenciadas una referida a los cursos sobre materias generales, herramientas informáticas, ampliación y actualización de conocimientos ligados a las actividades administrativas, prevención y salud laboral y otra a los cursos específicos destinados al personal de la Imprenta Nacional relacionados con las materias de artes gráficas.

En el año 2020 tan solo ha sido posible realizar cuatro acciones formativas debido a las excepcionales circunstancias derivadas de la situación de pandemia, tres específicas para el personal de la Imprenta Nacional: "Técnicas de construcción de una encuadernación", "Costes editoriales" y "Digitalización" y una sobre prevención y salud laboral: "Riesgos en trabajos en cocina relacionados con el COVID-19".

Formación 2020

TIPO DE FORMACIÓN	ACCIONES FORMATIVAS	HORAS LECTIVAS	ASISTENTES
Formación General	1	3	7
Formación Imprenta Nacional	3	76	16
TOTALES	4	79	23

En las cuatro acciones formativas llevadas a cabo en el año se han invertido 79 horas lectivas y han asistido 23 empleados lo supone haber impartido formación al 7,51% de la plantilla.

4.2 Recursos materiales y presupuestarios

■ Inmovilizado

La supresión en el año 2018 de los servicios de impresión offset y encuadernación industrial supuso 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 1.431.245,06€, 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, y en equipos de procesos de información, principalmente equipos informáticos para la realización de trabajo en red.

Inventario del Inmovilizado

Cuentas	Valores a 01-01-2020			Valores a 31-12-2020		
	Valor Bruto	Fondo Amortización	Valor Neto Contable	Valor Bruto	Fondo Amortización	Valor Neto Contable
203 PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELECTUAL	636.499,82	139.026,52	497.473,30	1.194.832,80	324.476,79	870.356,01
206 APLICACIONES INFORMÁTICAS	7.491.565,55	7.118.970,73	372.594,82	7.496.560,90	7.295.024,34	201.536,56
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	9.990.059,38	6.233.673,27	16.247.897,65	10.501.260,66	5.746.636,99
214 MAQUINARIA Y UTILLAJE	5.798.121,43	5.088.356,09	709.765,34	4.366.876,37	3.814.604,17	552.272,20
215 INSTALACIONES TÉCNICAS Y OTRAS INSTALACIONES	6.599.193,65	5.966.093,61	633.100,04	6.589.654,18	6.020.924,35	568.729,83
216 MOBILIARIO	2.001.246,11	1.585.506,38	415.739,73	2.001.863,08	1.639.918,41	361.944,67
217 EQUIPOS PROCESOS INFORMACIÓN	5.280.584,22	4.468.469,05	812.115,17	5.990.258,31	4.721.353,69	1.268.904,62
218 ELEMENTOS DE TRANSPORTE	70.806,95	54.200,70	16.606,25	70.806,95	56.687,62	14.119,33
219 OTRO INMOVILIZADO MATERIAL	166.453,84	18.185,96	148.267,88	166.453,84	18.257,96	148.195,88
TOTAL	47.780.531,36	34.428.868,42	13.351.662,94	47.637.531,22	34.392.507,99	13.245.023,23

■ Presupuesto

Es necesario señalar que al haberse prorrogado el presupuesto durante dos ejercicios consecutivos, el presupuesto prorrogado no se ajusta a las necesidades ni previsiones del ejercicio 2020, puesto que no contempla determinadas circunstancias que han repercutido en los ingresos de la Agencia como son: una la disminución de los ingresos por tasas, debido al impacto que supuso 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, que ha supuesto dejar de

publicar en el BOE alrededor del 20% de anuncios y otra, la pérdida de la consideración de medio propio de la AGE y sus organismos de derecho público para todo tipo de trabajos de artes gráficas, con la consiguiente eliminación de los ingresos por venta de bienes. A estas causas hay que añadir el impacto económico por el COVID-19 que ha afectado negativamente a los ingresos por tasas.

El presupuesto de ingresos por importe de 71,88 millones ha tenido una ejecución del 39,40%, los ingresos de la Agencia han alcanzado los 28,32 millones de euros, un 14,71% 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 los diarios oficiales, por la paralización de la actividad económica tras la declaración del Estado de alarma.

Asimismo, el presupuesto de gastos prorrogado tampoco se ajusta a las necesidades ni previsiones del ejercicio 2020, al no contemplar varios factores como son: La disminución del gasto en el capítulo I, tras la integración en el año 2018, de 45 trabajadores de la Imprenta Nacional en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda; La minoración de los gastos de suministros de materias primas y servicios para la producción industrial como consecuencia de la supresión de las actividades de impresión offset y encuadernación industrial; Asimismo tampoco se refleja en el presupuesto que en el año 2020 se dejan de transferir 40 millones de euros al Estado, concepto 400, como consecuencia de la tramitación en el año 2019 de un expediente de "plan de corrección del desequilibrio financiero".

El presupuesto de gastos definitivo por importe de 71,88 millones de euros ha tenido un grado de ejecución del 29,47%. Tiene dos programas, el 000X que corresponde a la transferencia al Tesoro Público y el programa 921R que recoge los gastos de funcionamiento y las inversiones de la Agencia.

El programa 000X, por importe de 40,85 millones, representa el 57% del presupuesto total de gastos de la Agencia. De este importe, 40 millones, corresponden a la transferencia al Estado, y los 0,846 millones restantes a los gastos de gestión por la contratación centralizada. Su ejecución ha sido del 2,07% al no haberse realizado el pago de la transferencia al Estado, por importe de 40 millones de euros, tal y como se ha expuesto anteriormente, tan solo se ha transferido el importe de 0,846 millones correspondiente a la contratación centralizada.

El programa 921R, por importe de 31,03 millones de euros recoge los gastos de funcionamiento y las inversiones, supone el 43% del presupuesto de gastos de la Agencia su ejecución ha sido del 65,54%.

En 2020 no ha sido necesario financiar gastos mediante el recurso del remanente de tesorería.

Ejecución Presupuestaria Año 2020

Presupuesto de ingresos

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	EXPLICACIÓN	PRESUPUESTO DEFINITIVO	DERECHOS RECONOCIDOS	% (2)/(1)
CAPÍTULO 3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	44.332.000,00	28.211.507,49	63,64%
CAPÍTULO 6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00	38.560,00	--
CAPÍTULO 8	ACTIVOS FINANCIEROS	27.548.300,00	70.366,95	0,26%
Artículo 83	Reintegro prestaciones concedidas fuera del Sector Público	105.000,00	70.366,95	67,02%
Artículo 87	Remanente de tesorería	27.443.300,00	0,00	0,00%
PRESUPUESTO (SIN TENER EN CUENTA EL REMANENTE)			28.320.434,44	39,40%
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS		71.880.300,00	28.320.434,44	39,40%

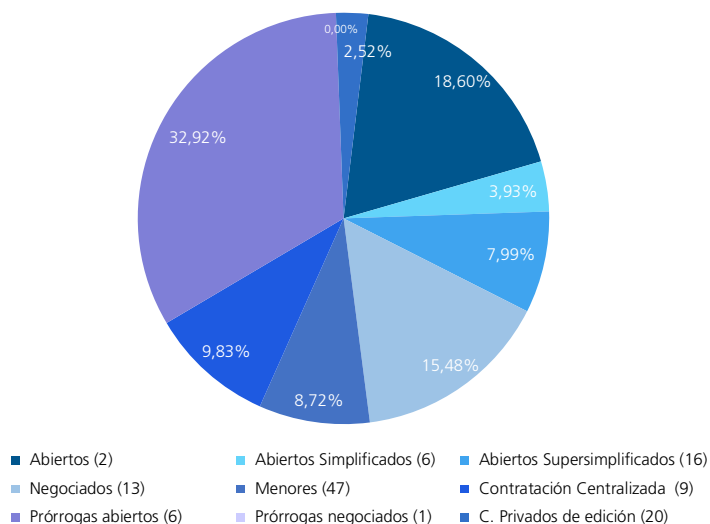
Presupuesto de gastos

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	EXPLICACIÓN	PRESUPUESTO DEFINITIVO	OBLIGACIONES RECONOCIDAS	% (2)/(1)
CAPÍTULO 1	GASTOS DE PERSONAL	21.963.640,00	15.852.990,05	72,18%
CAPÍTULO 2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	7.247.246,09	3.100.937,09	42,79%
CAPÍTULO 3	GASTOS FINANCIEROS	8.000,00	1.445,01	18,06%
CAPÍTULO 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	75.000,00	9.040,61	12,05%
CAPÍTULO 6	INVERSIONES REALES	1.600.000,00	1.306.556,90	81,66%
CAPÍTULO 8	ACTIVOS FINANCIEROS	140.000,00	68.243,56	48,75%
TOTAL (PROGRAMA 921R)		31.033.886,09	20.339.213,22	65,54%
CAPÍTULO 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	40.846.413,91	846.410,55	2,07%
TOTAL (PROGRAMA 000X)		40.846.413,91	846.410,55	2,07%
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		71.880.300,00	21.185.623,77	29,47%

■ Contratación

El suministro de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de la actividad de la Agencia ha generado la tramitación de 120 expedientes de contratación por un importe total de 2.504.282 euros.

Distribución porcentual del importe de los contratos según tipología



Del análisis de los datos contenidos en el gráfico anterior se concluye que el 39,17% de los contratos tramitados (47) son contratos menores, si bien estos representan sólo el 8,72% del importe de la contratación del año, mientras que el 51,53% del importe anual de la contratación se concentra en 8 contratos, 2 abiertos (Suministro de alimentos para el comedor de la AEBOE y Servicio de bar-cafetería y máquinas de expedición automática para la sede de la AEBOE) y 6 prórrogas de contratos abiertos (Servicio de vigilancia y seguridad en las sedes; Servicio de mantenimiento integral del edificio de Manoteras; Servicio de mantenimiento de los equipos de la red de área local y comunicaciones; Conciertos de actividad preventiva: medicina del trabajo y actividades de carácter general; Seguro colectivo para el personal de la AEBOE; Servicio de transporte y entrega de libros, revistas y ediciones en todo tipo de formatos de la AEBOE).



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 2019, la Agencia envió la propuesta de objetivos estratégicos e indicadores de cumplimiento para el año 2020 a los órganos correspondientes de dichos departamentos ministeriales para que la informasen. Los informes emitidos por la Subsecretaría del Ministerio de la Presidencia Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática, por la Dirección General de Costes de Personal 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 2020 se incluyeron en el Plan de Acción 2020 que fue aprobado por el Consejo rector de la Agencia en su sesión del día 22 de diciembre de 2020.

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, notariales y administrativas 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 al año) Valores de cumplimiento del 100% y 0%: 0 y 720 minutos.

En el transcurso del año se han publicado 314 números ordinarios del diario oficial BOE, todos ellos antes de las 8 horas. El indicador alcanza un cumplimiento del 100%.

Además, se han publicado 27 números extraordinarios todos ellos publicados, 10 de ellos en domingo, con disposiciones normativas relacionadas con la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19. Todos los diarios extraordinarios se han editado en un tiempo no superior a dos horas desde la recepción de los originales

Los 341 boletines publicados en el año suponen un incremento de la actividad del 8,60% respecto a lo que habría sido un escenario de publicación habitual.

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.

En el transcurso del año se han publicado 250 números del diario BORME, todos ellos antes de las 8 horas, lo que supone un cumplimiento del indicador del 100%.

Plazo de publicación de los anuncios en el BOE (Secciones IV y V) y del BORME. (Porcentaje de anuncios publicados el primer día del plazo de 3 a 6 días). Valores de cumplimiento del 100% y 0%: 100% y 75%.

En el transcurso del año se han publicado en los diarios oficiales un total de 58.148 anuncios, el 95,93% de ellos (55.783) el primer día del plazo establecido, de 3 a 6 días. El indicador alcanza un cumplimiento del 83,73%

En el año 2020 el número de anuncios publicados ha disminuido un 12% respecto a los publicados el año anterior, debido a la paralización de la actividad económica durante los meses de la declaración del Estado de alarma por el COVID-19.

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 2020 se han publicado 22 correcciones de erratas, teniendo en cuenta las 67.446 disposiciones y anuncios publicados, la tasa de erratas se sitúa en el 0,033%. El indicador alcanza un valor de cumplimiento del 92,99%.

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%: 550 y 250 millones.

El número de accesos a las bases de datos de la Agencia en el año 2020 ha sido de 408.035.420 millones, un 25,81% menos que el valor fijado como objetivo anual. El indicador alcanza un cumplimiento del 52,68%.

En el caso de las normas relacionadas con el COVID se ha realizado un gran esfuerzo y la actualización ya estaba disponible en la web apenas transcurridas unas horas desde la publicación de los BOEs extraordinarios, incluso los publicados en días festivos o de madrugada.

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 2020 se han actualizado 1.824, un 88,82% más que en el año 2019, en un promedio de 0,28 días hábiles, lo que supone un cumplimiento del indicador del 90,64%.

Número de suscriptores de los servicios de Alertas. Valores de cumplimiento del 100% y 0%: 410.000 y 345.000.

Al finalizar el año había 416.850 suscriptores de alertas, un 1,67% más que el valor establecido como objetivo anual, el indicador alcanza un cumplimiento del 100%.

En el año 2020 ha habido 65.825 nuevos suscriptores, un 63,62% más que en el año 2019. Este incremento es debido al interés, suscitado en la ciudadanía, por lo publicado en el BOE durante el Estado de alarma. A modo de ejemplo hay que señalar que en el mes de marzo, se produjo el mayor número de nuevos suscriptores (8.348) desde que se inició este servicio en 2012, registrándose en un solo día, el 29 de marzo, 1.087 nuevos suscriptores.

Número de códigos electrónicos disponibles en la web boe.es. Valores de cumplimiento del 100% y 0%: 275 y 240.

A 31 de diciembre, en la Web de la Agencia había disponibles 283 códigos electrónicos, 8 más que el valor establecido como objetivo anual. El indicador alcanza un cumplimiento del 100%.

En el transcurso del año se han publicado 47 nuevos códigos, 15 títulos relacionados con la normativa sobre el COVID 19.

Número de títulos publicados en edición y coedición. Valores de cumplimiento del 100% y 0%: 80 y 30.

En el transcurso del año se han publicado 115 títulos en edición y coedición, 35 más que el valor establecido como objetivo anual. 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 el año 2020 se han realizado 941 encargos que han supuesto la impresión de 6.160 ejemplares. El tiempo medio de impresión ha sido de 2,59 días, por lo que el indicador alcanza un cumplimiento del 80,33%.

El número de encargos en 2020 ha sido similar al del año 2019 (960), si bien el tiempo de impresión se ha incrementado ligeramente debido a que, desde el 19 de marzo al 24 de abril el servicio de impresión estuvo suspendido y, desde esa fecha hasta la finalización del Estado de alarma, solo se imprimían libros dos días a la semana. Por otra parte, el escaso número de ejemplares por encargo, obliga en ocasiones, por razones de eficiencia en el uso de materiales o de los medios de transporte, a acumular la encuadernación de varios encargos o su reparto.

Número de Peticiones de información escrita, contestadas a través de tickets (número). Valores de cumplimiento del 100% y 0%: 62.000 y 34.000.

En el año 2020 se han contestado 61.668 peticiones de información realizadas a través de tickets, tan solo un 1,19 % menos que las establecidas como objetivo anual, lo que ha supuesto un cumplimiento del indicador del 98,81%.

Las consultas atendidas en 2020 han sido un 10% más que el año anterior, hay que destacar que solo 22 peticiones de información han tardado en contestarse más de 3 días.

5.1.3 Mantenimiento operativo del Portal de subastas judiciales, notariales y administrativas

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 2020 ha sido de 94,31 puntos sobre 100. En el siguiente cuadro se detalla el cálculo de este índice.

Índice general de cumplimiento de los objetivos de la Agencia en el año 2020

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%	95,93%	83,73	0,12	10,05
	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%	92,99	0,04	3,72
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.	550	250	408,0	52,68	0,03	1,58
	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	0,28	90,64	0,15	13,60
	2.3 Número de suscriptores de Alertas al finalizar el año.	410.000	345.000	416.850	100,00	0,06	6,00
	2.4 Número de Códigos electrónicos disponibles en la web al finalizar el año.	275	240	283	100,00	0,08	8,00
	2.5 Número de títulos publicados en edición y coedición.	80	30	115	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	2,59	80,33	0,03	2,41
	2.7 Número de peticiones de información escrita contestadas a través de ticket.	62.000	34.000	61.668	98,81	0,04	3,95
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
ÍNDICE GENERAL DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE LA AGENCIA							94,31

5.3 Programas y proyectos

La actividad a realizar por la Agencia en el año 2020 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 2020 ha sido el siguiente:

- ▶ 37 programas (58%) tienen un cumplimiento del 100%
- ▶ 12 programas (19%) tienen un cumplimiento entre el 99% y el 90%
- ▶ 7 programas (11%) tienen un cumplimiento entre 89% y 80%
- ▶ 4 programas (6%) entre 79% y 30%
- ▶ 4 proyectos (6%) tienen un grado de cumplimiento inferior al 30%.

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 2020 el índice de cumplimiento de los programas y proyectos de las unidades administrativas de la Agencia se ha situado en el 91,04%.

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 2020.



6

OTROS DATOS DE INTERÉS SOBRE LA ACTIVIDAD DE LA AGENCIA

6 OTROS DATOS DE INTERÉS SOBRE LA ACTIVIDAD DE LA AGENCIA

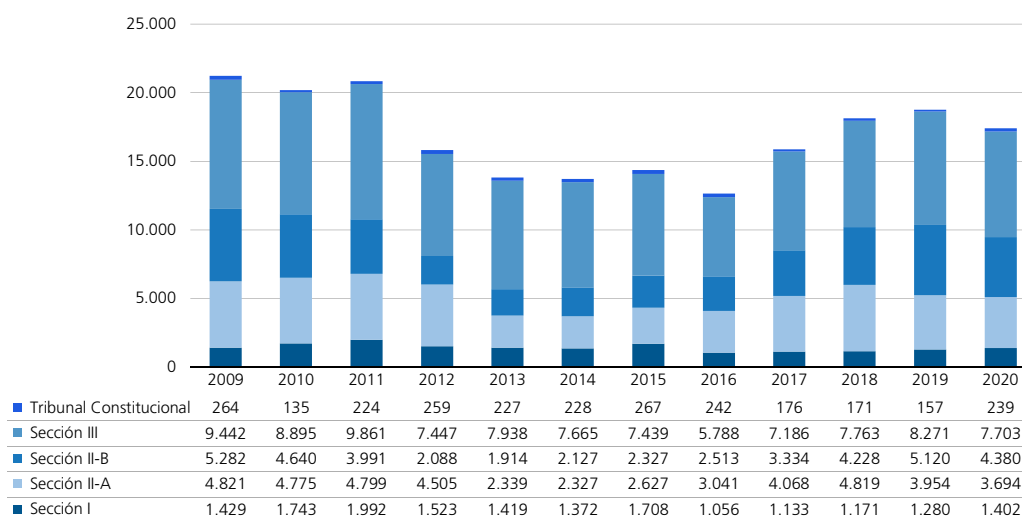
6.1 Disposiciones publicadas en el BOE

En el año 2020 se han publicado 17.418 disposiciones en el diario oficial, un 7,26% menos que el año anterior en el que se publicaron 18.782.

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

- ▶ Sección I. Disposiciones generales: el 8,05%
- ▶ Sección II-A. Autoridades y personal. Nombramientos, situaciones e incidencias 21,21%
- ▶ Sección II-B. Autoridades y personal. Oposiciones y concursos: 25,15%
- ▶ Sección III. Otras disposiciones: 44,22%
- ▶ Tribunal Constitucional 1,37%

Disposiciones publicadas en las Secciones del BOE



Como puede observarse en el gráfico de evolución histórica, en 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, salvo el ligero descenso de este año.

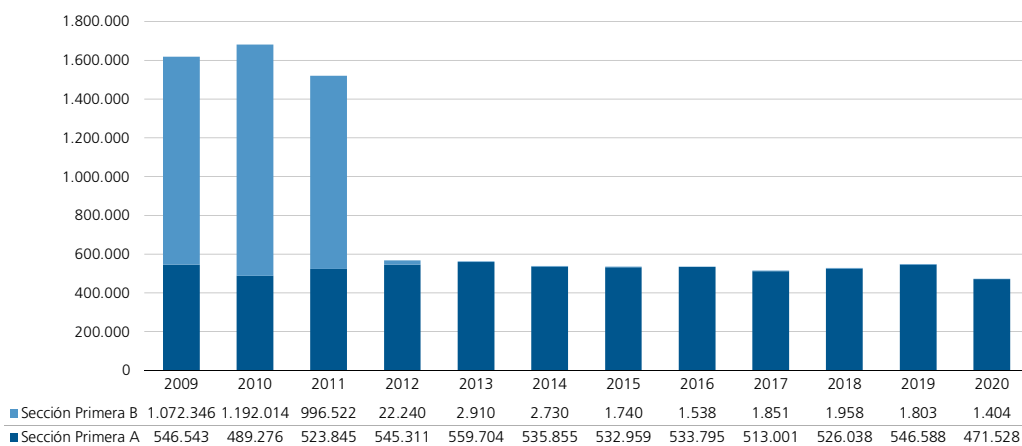
Respecto a la distribución porcentual de las disposiciones publicadas en las diferentes secciones del BOE, cabe señalar que se mantiene homogénea a lo largo de los años que componen la serie histórica analizada. El mayor número de disposiciones se publica en la Sección III, seguida de la Sección II B y II A, la Sección I y finalmente las publicadas en la Sección del Tribunal Constitucional.

6.2 Actos BORME

En el año se han publicado 472.932 "actos" en el diario BORME, un 13,76% menos que en el ejercicio anterior.

Como puede apreciarse en el gráfico que se inserta a continuación, donde se representa la evolución de la serie histórica de valores del periodo 2009 a 2020, en el año 2012 se produce una fuerte caída como consecuencia de las modificaciones introducidas en la Ley de Sociedades de Capital por la Ley 2/2011, de 1 de agosto, puesto que 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, desde ese año la serie de valores se mantiene estable, con una ligera tendencia a la baja.

Actos publicados en el BORME



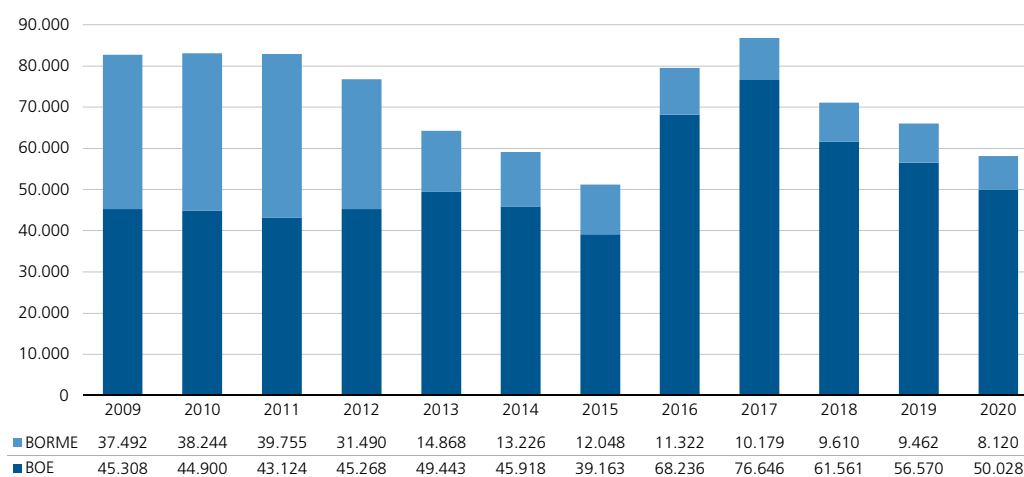
6.3 Anuncios publicados en los diarios oficiales

En 2020, en las secciones IV y V del BOE y en el BORME, se han publicado 58.148 anuncios, un 11,94% menos que el año anterior.

Como puede apreciarse en el gráfico que muestra la serie histórica de valores del periodo 2009 a 2020, los anuncios publicados en los dos diarios han disminuido un 29,77%. 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 y desde ese año se produce una paulatina disminución.

Anuncios publicados en los diarios oficiales



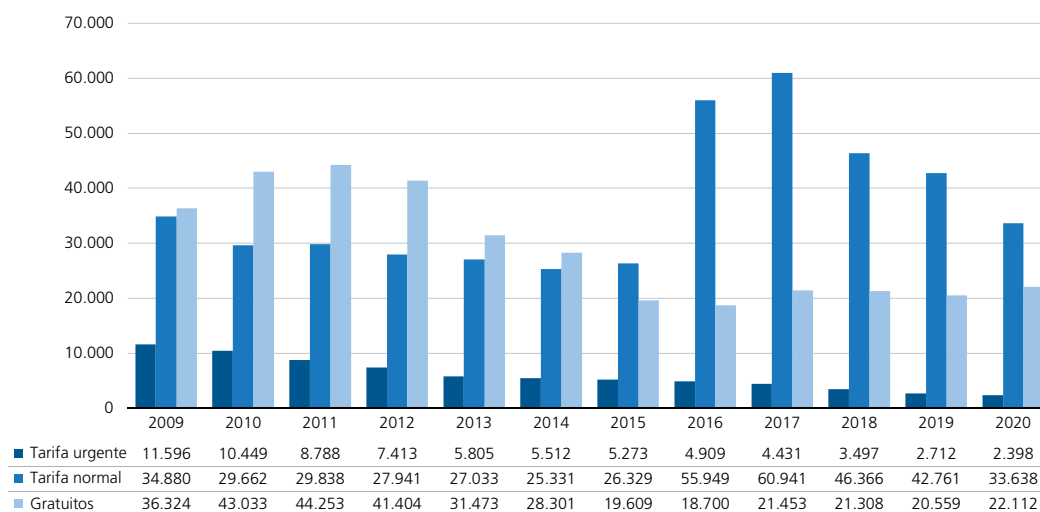
Sin embargo la evolución de los anuncios publicados en cada uno de los diarios es muy diferente y obedece a causas distintas que se exponen a continuación.

Los anuncios publicados en el BORME disminuyen un 78,348% 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, desde 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 alrededor del 50% de los anuncios. Desde el año 2012 el número de anuncios publicados en el BORME permanece relativamente estable con una ligera tendencia a la baja.

Los anuncios publicados en el diario BOE, en el periodo histórico analizado, aumentan un 10,42%. Hasta el año 2014 el número de anuncios permanece estable, en el año 2015 es cuando se publican menos anuncios (39.163). El incremento de los anuncios publicados 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 algo más del 40% del total de los publicados en el BOE.

Desde 2018 se rompe de nuevo la tendencia al alza, y se inicia un descenso que se mantiene en la actualidad, 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 gocen de la naturaleza de Administraciones Públicas.

Anuncios publicados según tarifa



Respecto a la distribución de los anuncios según tarifa, en el periodo 2009-2020, cabe destacar que los de tarifa normal han pasado de representar el 42% en 2009, al 57,85% en 2020, los gratuitos pasan del 44% al 38,03%, mientras que los anuncios de tarifa urgente que suponían un 14% al inicio del periodo, en 2020 sólo suponen el 4,11% 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

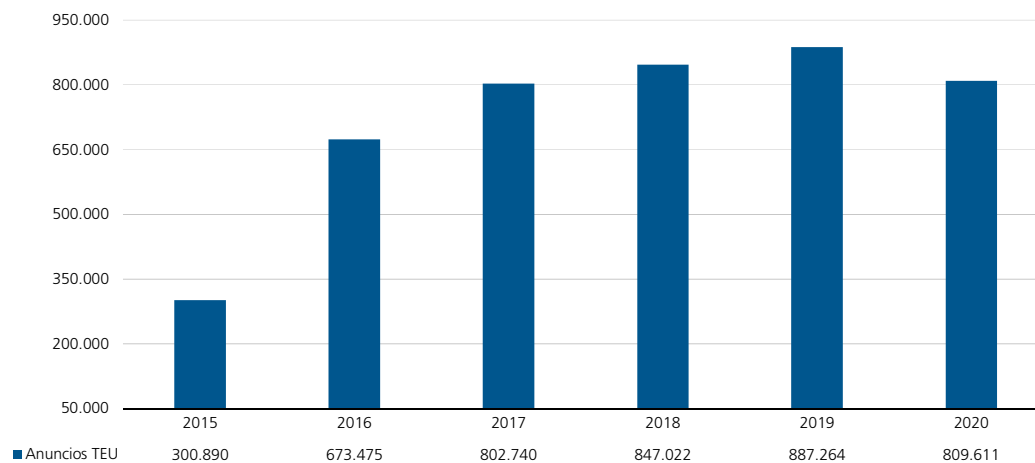
En el Suplemento de Notificaciones del BOE, también denominado Tablón Edictal Único (TEU), se publican los anuncios de notificación que realizan todas las Administraciones Públicas (AAPP).

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 2020 se han publicado en el Suplemento 809.611 anuncios, un 8,75% menos que en el año anterior, esta disminución puede ser debida a la suspensión de plazos administrativos estableci-

da en el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

Anuncios publicados en el Suplemento de Notificaciones del "BOE"



Desde la creación del Suplemento en el año 2015, los anuncios publicados en el TEU no han dejado de incrementarse, salvo este último año debido a la situación de estado de alarma desde el 14 de marzo hasta el 5 de junio de 2020.

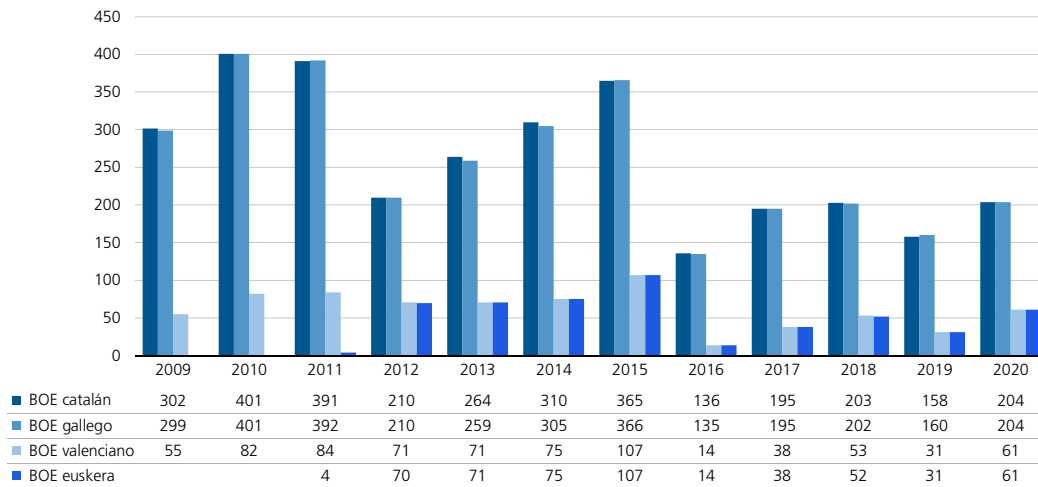
6.5 Suplementos del BOE en lenguas cooficiales

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. Las disposiciones traducidas se publican en cada uno de los Suplementos del BOE en dichas lenguas.

Los 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 finalizaron el 2 de octubre de 2020, a 31 de diciembre se encuentran en trámite la suscripción de sendos nuevos convenios.

En el año 2020, de acuerdo con lo estipulado en los respectivos convenios, se han enviado a traducir para publicar en los Suplementos en lenguas cooficiales, 530 disposiciones, un 39,47% más que en 2019.

Suplementos del BOE en lenguas cooficiales. Disposiciones enviadas a traducir

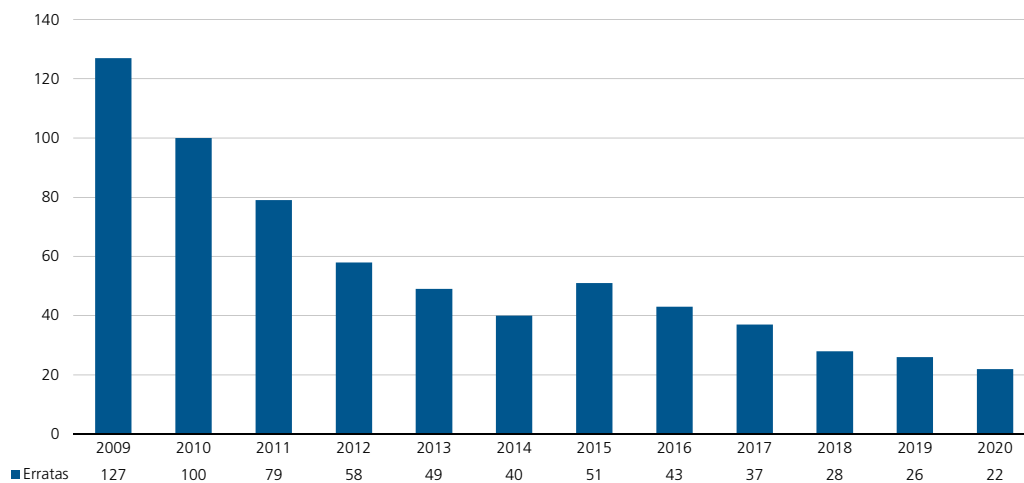


6.6 Erratas y errores publicados en el BOE

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.

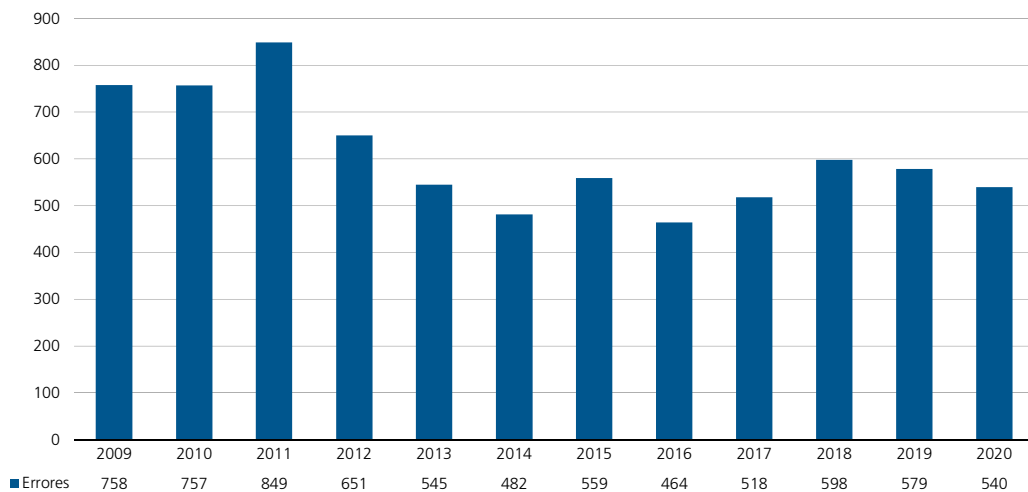
Corrección de erratas



Como se aprecia en el anterior gráfico, en el periodo analizado las erratas han disminuido un 82,68%. 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 28,76% pasando de 758 a 540. El año en el que se publicaron más errores (849) fue en 2011. 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 3,60%, el porcentaje mayor de errores respecto a las disposiciones publicadas en el diario oficial BOE se produjo en 2012 con un 4,11%, mientras que el porcentaje menor, 3,08%, se produjo en 2019.

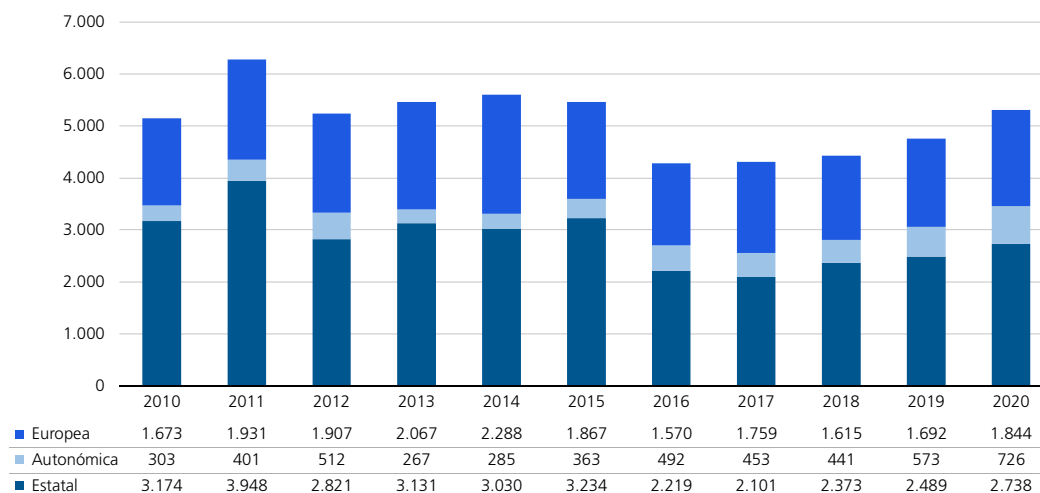
6.7 Bases de datos y Legislación consolidada

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 de los diarios BOE y BORME permiten la búsqueda, recuperación de las disposiciones, actos y anuncios publicados. 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 223.529 disposiciones de carácter general de ámbito estatal, autonómico y europeo desde 1960. En el año 2020 se han analizado e incorporado a la esta base de datos 5.308 disposiciones publicadas ese mismo año, de las que el 51,58% son normas estatales, el 13,68% europeas y el 34,74% autonómicas.

Normas analizadas

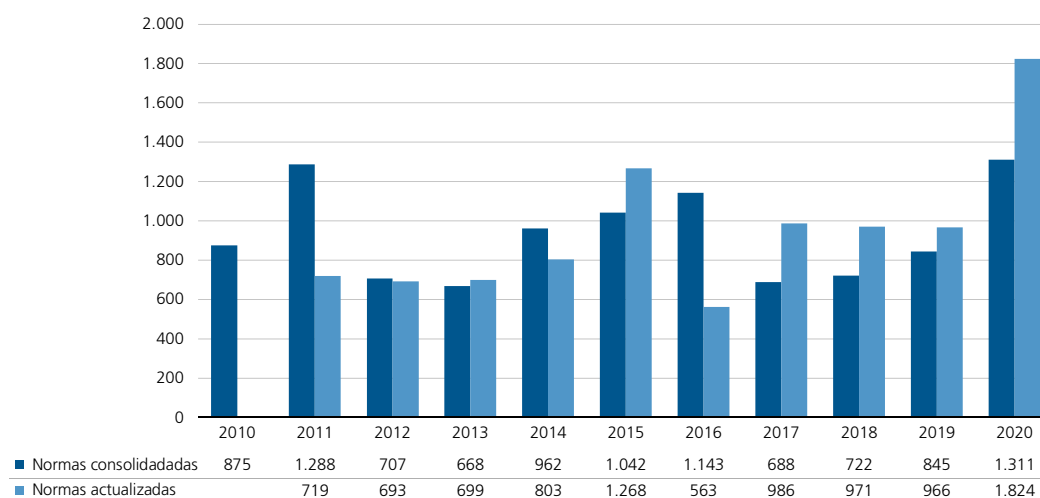


En el año 2010 se incorporó en la BD de Legislación la legislación consolidada, documento que integra en el texto original de una norma, las modificaciones, correcciones y derogaciones que ha tenido desde su publicación inicial. El sistema de consolidación normativo de la Agencia ofrece además del último 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 2020 se han incorporado 1.311 nuevas normas consolidadas, un 55,15% más que el año anterior, además se han actualizado 1.824 disposiciones ya consolidadas, un 88,82% más que el año anterior. A final de año el total de normas consolidadas disponibles en esta base de datos era de alrededor de 10.000.

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 2020 había disponibles 6.509 sentencias, vinculadas a 184 normas consolidadas.

Hay que destacar que desde el año 2019 desde la normativa consolidada se puede consultar el Diccionario Panhispánico del Español Jurídico de la RAE, permitiendo así conocer el significado de cualquier término jurídico empleado en el texto. A partir de lanzamiento por la RAE en el mes de julio de 2020 del Diccionario Panhispánico del Español Jurídico, la consulta se realiza a esta nueva versión, que también incorpora enlaces a las legislaciones de los países americanos.

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. A 31 de diciembre de 2020 había más 85.000 normas con ELI.

Además 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, 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 Castilla-La Mancha. Las demás comunidades están trabajando con el objetivo de implementar el identificador 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 más de 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 482.572 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.

El 2 de diciembre de 2020 se puso en explotación en la web una nueva base de datos de Derechos Fundamentales, que incluye una selección y comentario de la jurisprudencia constitucional e internacional más relevante en relación con los principios y derechos fundamentales.

Como se aprecia en la tabla siguiente, a 31 de diciembre de 2020, en las diferentes bases de datos que se ofrecen gratuitamente a través de la web boe.es había disponibles más de 4,6 millones de registros o documentos, 92.098 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>	<i>2020</i>
Bases de Datos del "BOE"												
Legislación	162.591	168.348	175.443	183.301	185.918	191.518	197.079	200.088	204.400	208.600	217.843	223.529
Personal	189.337	455.043	602.360	609.120	613.361	617.856	622.793	628.338	635.736	644.763	654.214	662.711
Otras Disposiciones	152.776	458.352	664.581	672.072	679.974	687.810	695.213	700.971	708.131	715.882	724.389	732.529
Anuncios (Sección IV)					76.027	94.380	106.298	147.319	191.447	228.174	260.297	289.118
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	746.321
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	1.467.864
Bases de Datos del "BORME"												
BORME (Sec. Segunda)	284.276	322.517	362.262	393.749	408.617	421.843	433.891	445.213	455.387	464.994	474.454	482.572
Total documentos en las Bases del BOE y del BORME	2.832.747	3.481.258	3.722.434	3.811.624	3.948.845	4.024.656	4.114.060	4.212.409	4.318.044	4.411.310	4.513.402	4.604.644
Bases de Datos en coedición												
Abogacía del Estado	588	753	798	798	846	890	921	936	960	988	1.029	1.029
Doctrina de la Fiscalía										368	376	379
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	80.009
Total documentos	53.355	57.363	61.866	64.642	67.417	70.567	73.296	74.526	75.337	79.796	80.561	81.417
TOTAL DOCUMENTOS - TODAS	2.886.102	3.538.621	3.784.300	3.876.266	4.016.262	4.095.223	4.187.356	4.286.935	4.393.381	4.491.106	4.593.963	4.686.061

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

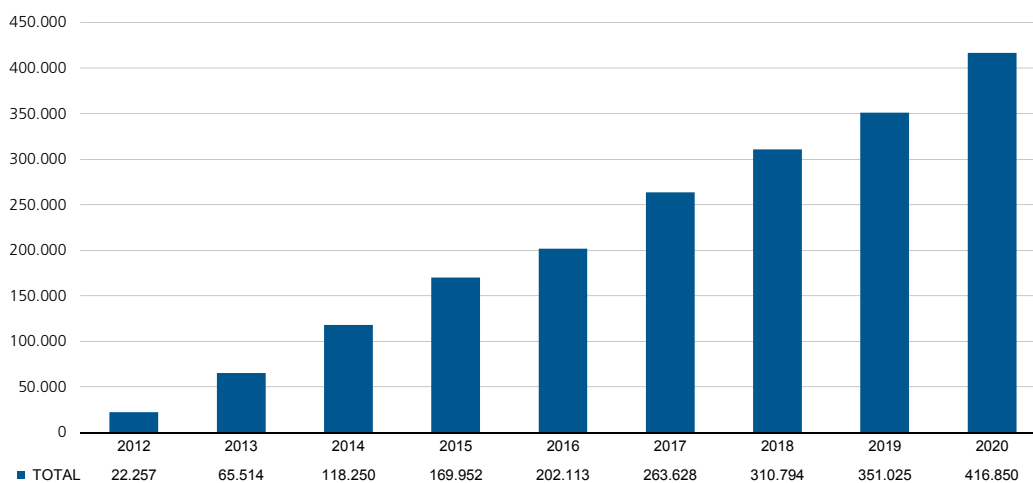
6.8 Servicio de alertas “Mi BOE”

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.

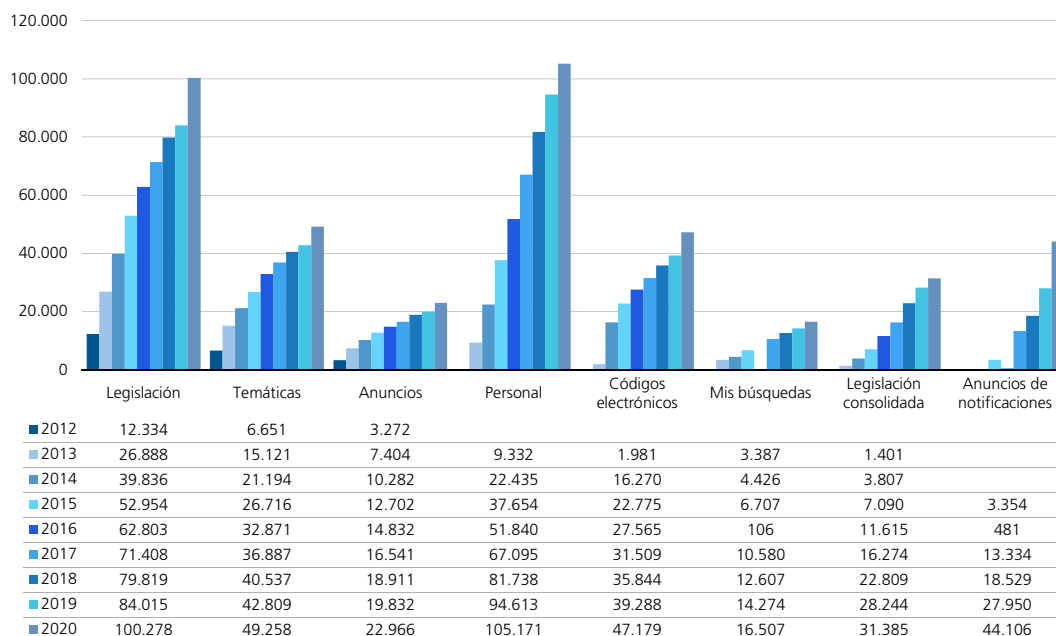
Número de suscripciones de alertas



Desde su puesta en explotación el número de suscripciones al servicio no ha dejado de crecer siendo, a 31 de diciembre de 2020, de 416.850, un 18,75% más que a final de 2019.

En el año 2020 ha habido 65.825 nuevos suscriptores, un 63,62% más que en el año 2019. Este incremento es debido al interés, suscitado en la ciudadanía, por lo publicado en el BOE durante el estado de alarma.

Suscripciones a cada tipo de alerta



La alerta con mayor número de suscripciones es la de *Personal* (25,23%), seguida de *Legislación* (24,06%) y *Temáticas* (11,82%). Porcentualmente el mayor incremento anual se ha producido en las alertas de Anuncios de notificación (57,80%), seguidas de Códigos electrónicos y Legislación consolidada (24,06%).

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 derecho histórico, pone a disposición de los ciudadanos una colección de obras que contribuyen a la comprensión del ordenamiento histórico, y al acceso a la legislación española actual.

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

En 2020 dentro de la categoría de "Libros" se han publicado 24 nuevos títulos, que comprenden obras de distintas colecciones, al finalizar el año en la Biblioteca Jurídica Digital había 167 títulos que han tenido 1.045.442 descargas en formato PDF y EPUB. Las descargas de la Biblioteca Jurídica Digital se han incrementado en un 273%, respecto al año 2019. El título más descargado ha sido: Manual de introducción al derecho penal.

En 2020 dentro de la categoría de “Libros” se han publicado 24 nuevos títulos, que comprenden obras de distintas colecciones, al finalizar el año en la Biblioteca Jurídica Digital había 167 títulos que han tenido 1.045.442 descargas en formato PDF y EPUB. El título más descargado ha sido: Manual de introducción al derecho penal.

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 de 2019 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 2020 el número de accesos a las diferentes publicaciones de este apartado ha sido de 1,5 millones.

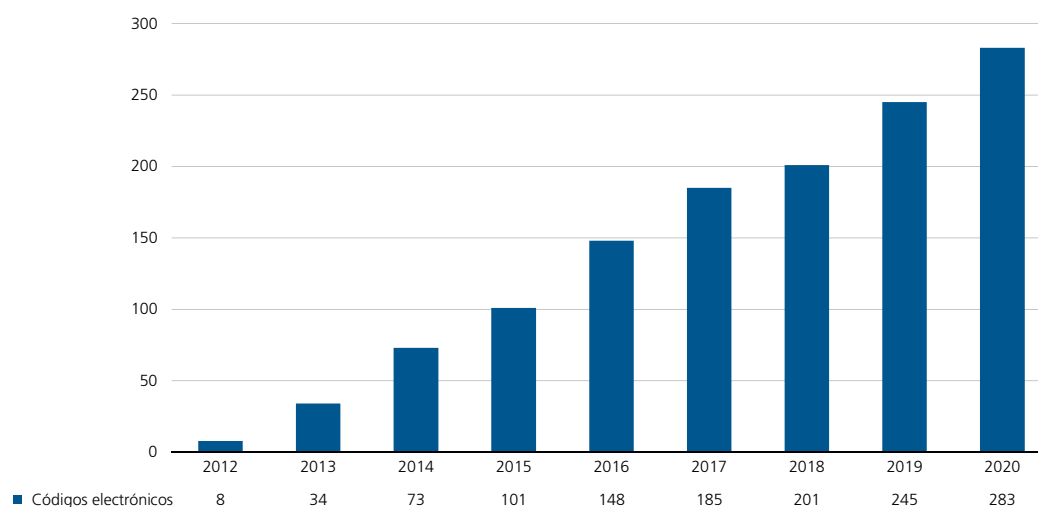
6.10 Códigos electrónicos

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 a la colección se incorporaron los Códigos Universitarios, dirigidos a estudiantes y profesores universitarios, para servir de apoyo a las asignaturas jurídicas de los estudios de grado.

En 2020 se han elaborado y publicado 47 nuevos títulos, 15 de ellos con la normativa relacionada con el estado de alarma, si bien algunos de ellos ya no están disponibles puesto que perdieron su vigencia. A final de año había disponibles en la web 283 títulos de la colección, que han tenido 4,33 millones de descargas, que representan un incremento del 156% respecto del año anterior.

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. En 2020 se han ampliado las colecciones del Consejo Editorial de la Agencia Estatal, con la creación de la colección de Derecho Romano. 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 2020 se han publicado 290 obras en diferentes formatos (papel, pdf, epub). 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

CLASIFICACIÓN Y TÍTULO	FORMATO DE EDICIÓN
Códigos Electrónicos	
Código Procesal Administrativo	Papel, EPUB, PDF
Código Procesal Civil	Papel, EPUB, PDF
Código Procesal Laboral	Papel, EPUB, PDF
Código Procesal Penal	Papel, EPUB, PDF
Código Derecho Jurisdiccional	Papel, EPUB, PDF
Normativa del Ayuntamiento de Madrid	Papel, EPUB, PDF
Código de Derecho de la Navegación Marítima y Aérea	Papel, EPUB, PDF
Código de Legislación Aeroportuaria	Papel, EPUB, PDF
Código de Libertad Religiosa	Papel, EPUB, PDF
Normativa Internacional para evitar la doble imposición	Papel, EPUB, PDF
Código de Derecho de la Sostenibilidad	Papel, EPUB, PDF
Código de Vigilancia Epidemiológica	Papel, EPUB, PDF
COVID-19 Derecho Europeo, Estatal y Autonómico	Papel, EPUB, PDF
COVID-19. Normativa Italiana	Papel y PDF
COVID-19. Normativa Francesa	Papel y PDF
COVID-19. Normativa Alemana	Papel y PDF
COVID-19. Normativa Austriaca	Papel y PDF
COVID-19: Medidas Tributarias	Papel, EPUB, PDF
COVID-19: Medida Arrendamientos de Viviendas y Locales Comerciales	Papel, EPUB, PDF
COVID-19: Trabajadores Autónomos	Papel, EPUB, PDF
COVID-19: Movilidad de las Personas	Papel, EPUB, PDF
COVID-19: Colectivos Vulnerables	Papel, EPUB, PDF
Desescalada COVID-19: Fase 0	Papel, EPUB, PDF
Desescalada COVID-19: Fase 1	Papel, EPUB, PDF
Desescalada COVID-19: Fase 2	Papel, EPUB, PDF
Desescalada COVID-19: Fase 3	Papel, EPUB, PDF
Código de responsabilidad civil y seguro en la circulación de vehículos a motor	Papel, EPUB, PDF

EDICIONES Y COEDICIONES

CLASIFICACIÓN Y TÍTULO	FORMATO DE EDICIÓN
El Instituto de España y las Reales Academias	Papel, EPUB, PDF
Cooperación Jurídica Internacional Civil Española	Papel, EPUB, PDF
Código de la Región de Murcia	Papel, EPUB, PDF
Constitución Española _ Constituição Espanhola	Papel, EPUB, PDF
Código de Derecho Sindical	Papel, EPUB, PDF
COVID-19. Derecho Autonómico	Papel, EPUB, PDF
Seguridad Nacional: Órganos competentes de la Seguridad Nacional	Papel, EPUB, PDF
Ámbitos de la Seguridad Nacional: Defensa Nacional	Papel, EPUB, PDF
Ámbitos de la Seguridad Nacional: Terrorismo	Papel, EPUB, PDF
Ámbitos de la Seguridad Nacional: Crimen Organizado	Papel, EPUB, PDF
Ámbitos de la Seguridad Nacional: No proliferación de armas de destrucción masiva	Papel, EPUB, PDF
Ámbitos de la Seguridad Nacional: Contrainteligencia/ Espionaje	Papel, EPUB, PDF
Ámbitos de la Seguridad Nacional: Ciberseguridad	Papel, EPUB, PDF
Ámbitos de la Seguridad Nacional: Seguridad Marítima	Papel, EPUB, PDF
Ámbitos de la Seguridad Nacional: Seguridad del Espacio Aéreo y Ultraterrestre	Papel, EPUB, PDF
Ámbitos de la Seguridad Nacional: Protección de Infraestructuras Críticas	Papel, EPUB, PDF
Ámbitos de la Seguridad Nacional: Seguridad Económica y Financiera	Papel, EPUB, PDF
Ámbitos de la Seguridad Nacional: Seguridad Energética	Papel, EPUB, PDF
Ámbitos de la Seguridad Nacional: Ordenación de Flujos Migratorios	Papel, EPUB, PDF
Ámbitos de la Seguridad Nacional: Protección ante Emergencias y Catástrofes	Papel, EPUB, PDF
Ámbitos de la Seguridad Nacional: Seguridad frente a Pandemias y Epidemias	Papel, EPUB, PDF
Ámbitos de la Seguridad Nacional: Preservación del Medio Ambiente	Papel, EPUB, PDF
Reglamentación de Seguridad Industrial Instalaciones Industriales	Papel, EPUB, PDF
Reglamentación de Seguridad Industrial Productos Industriales	Papel, EPUB, PDF

EDICIONES Y COEDICIONES

CLASIFICACIÓN Y TÍTULO	FORMATO DE EDICIÓN
Historia y Derecho Histórico	
La Orden Constantिनiana de San Jorge – edición en español	Papel, EPUB, PDF
Los Secretarios de Estado y del Despacho (1474-1724)	Papel, EPUB, PDF
1870, El año de la “España trágica” de Galdós	Papel y PDF
Historia de la Inquisición Española. (Tres volúmenes). Coedición con Fundación Universitaria Española e Instituto de Historia de la Intolerancia	Papel y PDF
La Mujer. Disposiciones jurídicas en la historia de la corona de Castilla y en la legislación codificada española. Autora: Emma Montanos Ferrín.	Papel, EPUB, PDF
Práctica del Consejo Real, de Pedro Escolano de Arrieta, 1796, facsímil, dos tomos. Estudio de José María Vallejo García-Hevia	Papel, EPUB, PDF
Derecho Público	
Setenta años de Constitución italiana y Cuarenta años de Constitución española. Coedición con CEPC, Universidad de Murcia y Fundación Caja Murcia.	Papel, EPUB, PDF
Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial	Papel, EPUB, PDF
Texto refundido de la Ley Concursal	Papel
Fundamentos Romanísticos del Derecho Europeo e Iberoamericano –dos volúmenes. Coedición con la Universidad Oviedo	PDF y EPUB
Ley de Aguas	Papel
José Pedro Pérez Llorca. Una biografía política. Coedición CEPC	Papel, EPUB, PDF
Garantías del Proceso Debido y Unión Europea. VVAA	Papel, EPUB, PDF
XXI Ensayos de derecho constitucional comparado. Miguel Herrero de Miñón. Coedición con CEPC	Papel, EPUB, PDF
Leyes Históricas de España	
Recopilación de Antonio Chavier de los fueros de Navarra, 1685. VVAA.	Papel, EPUB, PDF
Fueros locales de la Vieja Castilla (siglos IX-XIV)". Autor: Juan Baró Pazos.	Papel, EPUB, PDF
Derecho Constitucional	
Comentarios al Estatuto de Autonomía de Canarias. VVAA. Coedición con el Parlamento de Canarias	Papel, EPUB, PDF

EDICIONES Y COEDICIONES

CLASIFICACIÓN Y TÍTULO	FORMATO DE EDICIÓN
Derecho Administrativo	
Ley de Jurisdicción Contenciosa-Administrativa	Papel
Jurisprudencia administrativa del Consejo de Estado francés, 21ª edición	PDF Y EPUB
La obligación de los estados miembros de indemnizar por su incumplimiento del derecho de la Unión Europea. Edorta Cobreros Mendazona	Papel, EPUB, PDF
Derecho Privado	
Geobloqueo y comercio electrónico	Papel, EPUB, PDF
La capacidad jurídica a la luz del artículo 12 del Convenio de Naciones Unidas sobre los derechos de las personas con discapacidad	Papel, EPUB, PDF
Derecho Penal y procesal	
El delito de corrupción en los negocios. Autor: Sergio Berenguer Pascual	Papel, EPUB, PDF
Principios generales del derecho penal en la Unión Europea. VVAA.	Papel, EPUB, PDF
La simplificación de la justicia penal y civil. Vicente Gimeno Sendra	Papel, EPUB, PDF
Hitos de la historia penitenciaria. Del siglo de oro a la Ley General Penitenciaria. VVAA	Papel, EPUB, PDF
La nueva configuración de los delitos de terrorismo". María Alejandra Pastrana Sánchez	Papel, EPUB, PDF
Derecho del Trabajo y Seguridad Social	
Una mirada laboralista a la pintura del Prado. VVAA	Papel, EPUB, PDF
Las fronteras del contrato de trabajo en la jurisprudencia. VVAA	Papel, EPUB, PDF
El recurso de casación para unificación de doctrina en el orden social de la jurisdicción. VVAA	Papel, EPUB, PDF
Anuarios y Otras publicaciones	
Revista de Jurisprudencia Laboral. Núm. 1/2020	PDF
Revista de Jurisprudencia Laboral. Núm. 2/2020	PDF
Revista de Jurisprudencia Laboral. Núm. 3/2020	PDF
Revista de Jurisprudencia Laboral. Núm. 4/2020	PDF
Revista de Jurisprudencia Laboral. Núm. 5/2020	PDF
Revista de Jurisprudencia Laboral. Núm. 6/2020	PDF

EDICIONES Y COEDICIONES

CLASIFICACIÓN Y TÍTULO	FORMATO DE EDICIÓN
Revista de Jurisprudencia Laboral. Núm. 7/2020	PDF
Revista de Jurisprudencia Laboral. Núm. 8/2020	PDF
Revista de Jurisprudencia Laboral. Núm. 9/2020	PDF
Revista de Jurisprudencia Laboral. Núm. 10/2020	PDF
Catálogo general de publicaciones	Papel y PDF
Revista de la Inquisición. Intolerancia y derechos humanos. Núm. 24/2020. Coedición con el Instituto de Historia de la Intolerancia	Papel y PDF
Anuario de Derecho Civil, fascículo I, año 2020, tomo LXXIII-Coedición con el Ministerio de Justicia	PDF
Memoria del Tribunal Constitucional año 2019. Coedición con el Tribunal Constitucional	PDF y EPUB
Anuario de Derecho Civil, fascículo I, año 2020, tomo LXXIII- Coedición con el Ministerio de Justicia	Papel
Anuario de Filosofía del Derecho, año 2020, tomo XXXVI- Coedición con el Ministerio de Justicia	Papel y PDF
Estudios jurídicos. Autor, Ramón López Vilas. Coedición con la Real Academia de Jurisprudencia y Legislación de España	Papel, EPUB, PDF
Jurisprudencia del Tribunal Constitucional-primer semestre de 2018-tomo CII. Coedición con el Tribunal Constitucional	Papel y PDF
Anuario de Derecho Civil, fascículo II, año 2020, tomo LXXIII. Coedición con el Ministerio de Justicia	Papel y PDF
Anuario de Jurisprudencia laboral 2019. Estudio de cien casos relevantes. VVAA.	Papel y PDF
Anuario de Derecho Eclesiástico del Estado,2020, tomo XXXVI	Papel y PDF
Anuario de Derecho Civil, fascículo III, año 2020, tomo LXXIII. Coedición con el Ministerio de Justicia	Papel y PDF
Memoria elevada al gobierno de SM por la Fiscalía General del Estado, año 2019. Coedición con la Fiscalía General del Estado	PDF, HTML
Boletín de la Real Sociedad Geográfica, tomo CLV-2020.VVAA. Coedición con la Real Sociedad Geográfica	Papel y PDF
Jurisprudencia del Tribunal Constitucional, tomo CIII-segundo semestre de 2018. Coedición con el Tribunal Constitucional.	Papel y PDF
Comentarios a la Ley orgánica del Tribunal Constitucional. VVAA. Coedición con la Fundación Wolters Kluwer, CEPC y TC.	Papel, EPUB, PDF

EDICIONES Y COEDICIONES

CLASIFICACIÓN Y TÍTULO	FORMATO DE EDICIÓN
El supuesto memorial del conde de Aranda sobre la independencia de América. José Antonio Escudero. Coedición con la Universidad Nacional Autónoma de México.	Papel y PDF
Concepción Arenal. Pasado y presente. Coedición con la Real Academia de Ciencias Morales y Políticas	Papel y PDF
Anuario de Derecho penal y procesal penal-2020-tomo LXXIII. Coedición el Ministerio de Justicia.	Papel y PDF
Anuario de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma de Madrid-Universidad y Derecho, 2020, nº24. VVAA.	Papel
Anales de la Abogacía General del Estado-2019. Coedición con el Ministerio de Justicia	DVD, PDF
Anales de la Real Academia de Ciencias Morales y Políticas, curso 2019-2020, nº 97. Coedición con la Real Academia de Ciencias Morales y Políticas.	Papel, PDF
Anuario de Derecho Civil, fascículo IV, año 2020, tomo LXXIII. Coedición Ministerio de Justicia	Papel, PDF
Anuario de Historia del Derecho Español- año 2020- Coedición Ministerio de Justicia	Papel, PDF
Anuario de la Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública-año 2018. Coedición con el Ministerio de Justicia	DVD, PDF
Enciclopedia de ciencias morales y políticas para el siglo XX. Coedición con la Real Academia de Ciencias Morales y Políticas.	Papel, EPUB, PDF

Las obras publicadas se dan a conocer al público a través del Boletín Electrónico de Novedades (37 boletines en 2020), las redes sociales, el espacio de la AEBOE en página web de la Unión de Editoriales Universitarias y mediante comunicaciones electrónicas y postales dirigidas a destinatarios de ámbitos concretos. Asimismo, este año se han incorporado al Catálogo de la Agencia en Google Books el contenido de 225 publicaciones de la AEBOE.

También durante este ejercicio ha continuado la actividad de elaboración de vídeos breves que describen servicios o productos que la Agencia ofrece a los ciudadanos, a final de año había 8 videos tutoriales. 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 2020 se han elaborado los siguientes cuatro videos: Códigos Electrónicos, Códigos Universitarios, Base de Datos de Derechos Fundamentales y Anuncios.

La venta y comercialización de las publicaciones se lleva a en la Librería del BOE. En 2020 la facturación por la venta de libros ha ascendido a 309.185 euros; se han realizado 5.133 pedidos de

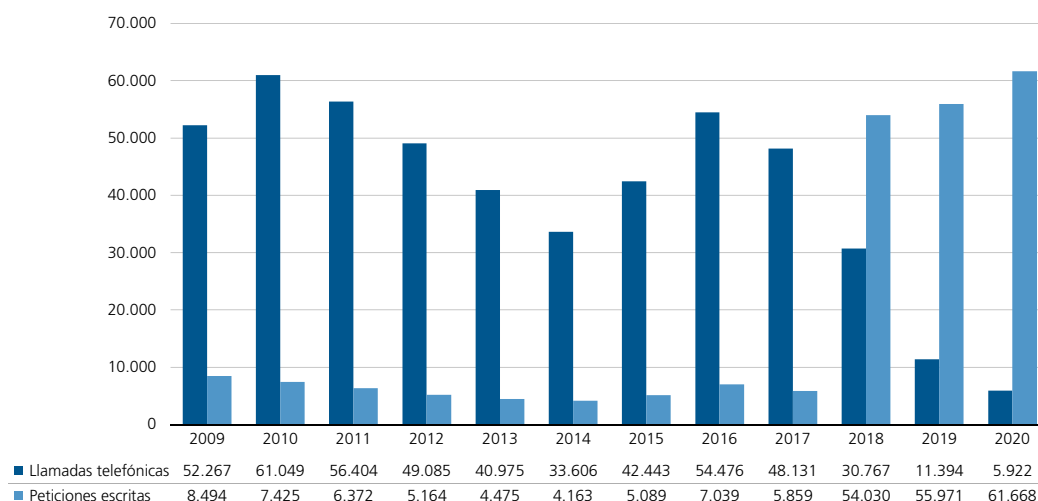
libros que han generado la venta de 10.913 ejemplares, un 39,73% menos que en el año anterior. La Librería del BOE estuvo cerrada desde el día 14 de marzo hasta el día 1 de julio de 2020 debido a la pandemia, periodo en que la actividad de venta prosiguió mediante la tienda en línea. De los ejemplares vendidos 8.700 han sido obras editadas por la AEBOE y 2.213 de otros organismos públicos.

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, en 2009 la información telefónica suponía el 86,08%, y la información escrita el 13,98%. En 2020 la información telefónica representa un 8,76% y la escrita un 91,24%.

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 2020 se han atendido 61.668 tickets, sólo 22 tickets tardaron en contestarse más de 3 días, lo que representa el 0,04%. El mayor número de tickets atendidos corresponde al servicio de Anuncios

59,56%, seguido de Atención al ciudadano 22,57%, Subastas 7,26%, Tablón Edictal 6,14%, Farmacopea 2,99%, Accesibilidad 1,09% y, finalmente Webmaster un 0,38%.

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 demandada se realiza por escrito a través de los formularios web, como puede apreciarse en el gráfico de evolución.

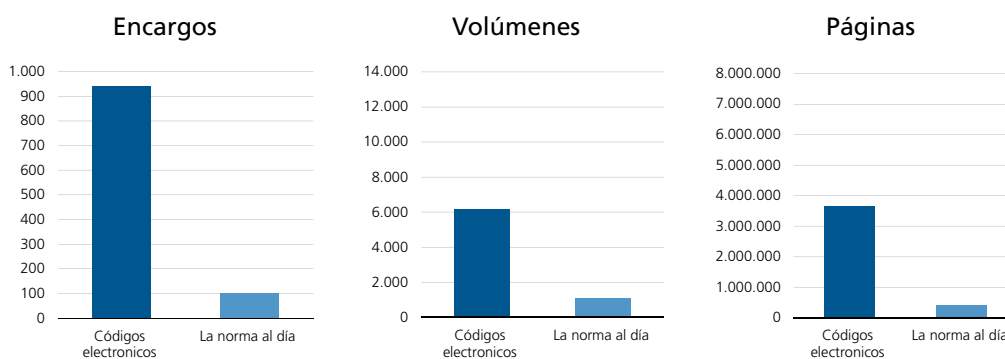
6.13 Trabajos de artes gráficas elaborados en la Imprenta Nacional

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 todos los trabajos de impresión digital de las publicaciones editadas por la propia Agencia y las realizadas en coedición con otros organismos.

Durante el año 2020 se han elaborado 85 títulos de obras y revistas y 66 de folletos, catálogos, etc. que ha supuesto la impresión de 11.867 ejemplares de obras y revistas y 49.872 de folletos, catálogos y otros. Entre los títulos editados por la Agencia Estatal BOE elaborados en la Imprenta Nacional destacamos los siguientes: Los Secretarios de Estado y del Despacho (1474-1724); El año de la "España trágica" de Galdós; Historia de la Inquisición Española, La Mujer. Disposiciones jurídicas en la historia de la Corona de Castilla y en la legislación codificada española; Práctica del Consejo Real, de Pedro Escolano de Arrieta, 1796; XXI Ensayos de derecho constitucional comparado.

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. En 2020 se realizaron 1.039 encargos de impresión, 941 de Códigos electrónicos y 98 de la Norma al día que ha supuesto la impresión digital de 7.220 ejemplares y un total de 4.056.492 de páginas.

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



6.14 Portal de subastas

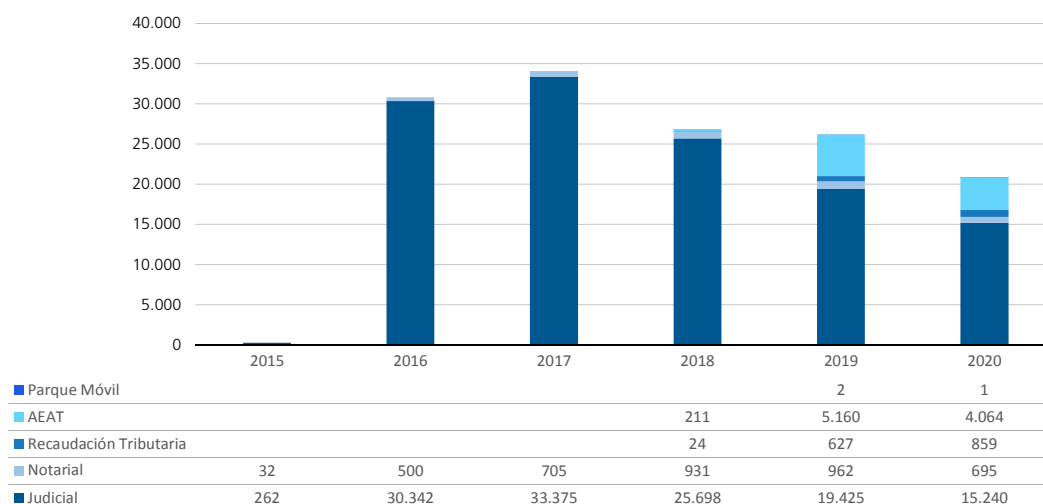
El Portal de subastas entró en funcionamiento el 15 de octubre de 2015, ha supuesto la sustitución del sistema presencial de subastas, judicial y notarial, por otro electrónico que permite, desde un único punto ubicado en la sede electrónica boe.es, realizar electrónicamente todas las fases de la subasta, 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 2020, la aplicación para gestionar las subastas contaba con más de 148.176 usuarios, de los cuales 37.169 habían efectuado alguna puja. Asimismo, cabe destacar que en el transcurso del año se han iniciado 20.859 expedientes de subastas (Judiciales 15.240; Notariales 695; Recaudación Tributaria 859; AEAT 4.064; Parque Móvil 1). Se han subastado 84.261 bienes el 96,44% 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
DEL PLAN DE ACCIÓN 2020

ANEXO: PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PLAN DE ACCIÓN 2020

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: 92,10%.

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 horas, del día que corresponde su publicación.

Para garantizar que los diarios oficiales estén puntualmente publicados antes de las 8 horas, es necesario realizar una serie de controles a lo largo del proceso de montaje y firma, fijando horarios exigentes en algunas actividades, como la hora en que deben estar firmados, que permitan aseguren esa puntualidad, como es el caso del objetivo de este programa.

Las mejoras realizadas en los últimos años, tanto a nivel técnico, mejora del procedimiento de gestión de los anuncios, como organizativo, 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, y ello pese a la carga de trabajo que desde el año 2015 supone la publicación del Suplemento de Notificaciones del BOE.

A 31 de diciembre, se han publicado un total de 591 diarios, 341 números del BOE y 250 del BORME. El 81,82% de los diarios se ha firmado antes de las 24 horas del día anterior a su publicación, el 13,20%, entre las 24 horas y las 01:30 horas y el 4,99% más tarde de esa hora.

De los 341 números del BOE publicados, 27 han sido números extraordinarios con disposiciones normativas relacionadas con la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

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: 100%.

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 desde la sede de Manteras, estos trabajos puedan realizarse desde ese otro centro.

Durante este periodo se ha realizado un único simulacro, el 14 de enero de 2020 debido la situación de contingencia provocada por el virus COVID-19.

No obstante, dentro del Plan de contingencia, se planteó como objetivo prioritario crear un proyecto para ir ampliando progresivamente y de forma urgente el número de trabajadores de la Imprenta que disponían de un equipo BOE para poder realizar Teletrabajo desde sus domicilios. Este proyecto se desplegó en dos fases:

- ▶ La primera o Fase de despliegue consistió en la remaquetación de portátiles y PCs antiguos que se podían reutilizar para su entrega urgente al mayor número de usuarios de Preimpresión, de forma que se pudieran atender remotamente las funciones prioritarias de publicación de diarios oficiales. Entre los PCs remaquetados estaban los del Centro de respaldo, que quedaba por tanto sin uso posible.
- ▶ La segunda fase o Fase de sostenimiento consistió en la adquisición de un número suficiente de equipos portátiles que permitiese sostener y atender los servicios básicos y ampliados de la Agencia durante todo lo que durase la situación de emergencia sanitaria. En total se han adquirido 178 equipos.

De esta forma, durante toda la situación de estado de alarma las tareas relacionadas con el montaje y firma de los diarios oficiales se ha llevado a cabo con normalidad a través de la modalidad de teletrabajo, en lo que se puede considerar un escenario de simulacro continuo. Prueba de ello es que todos los números ordinarios de los diarios oficiales se han publicado puntualmente antes de las 8 horas del día que corresponde su publicación, tampoco ha habido ninguna incidencia para publicar los 24 números extraordinarios del BOE, 9 publicados en domingo.

Esta situación hace necesario replantear el Plan de contingencia actual y contemplar dentro del mismo la situación de teletrabajo.

Por lo expuesto, se considera que las tareas realizadas suplen el objetivo fijado de realización de 3 simulacros para verificar la viabilidad de la publicación de los diarios fuera de la sede de Manóteras, al poder asimilar cualquiera de los 27 diarios extraordinarios publicados a simulacros del Plan de contingencias.

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.

Durante 2020 se han publicado 22 correcciones de erratas en el BOE, que suponen un 0,13% respecto a las 17.418 disposiciones publicadas en el diario.

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 en 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 2020 se ha publicado una sola corrección de erratas en un anuncio del BORME, lo que supone un porcentaje de erratas del 0,002 %, respecto a los 58.148 anuncios publicados en ambos diarios.

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

Objetivo: Montaje mixto: Editar el 80% 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:

La finalidad de este programa es realizar el montaje del diario oficial BOE utilizando documentos procedentes de InDesign y de otros editores, de forma que este sistema mixto complemente al actual y supere las limitaciones que presenta el montaje del diario oficial exclusivamente con el editor de InDesign.

El mecanismo del montaje mixto se basa en la utilización de un editor XML llamado CK-Editor, que ya está en producción y al que se le van añadiendo progresivamente las funcionalidades necesarias para el tratamiento de las disposiciones a publicar en el BOE. Para ello, 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 ha ido integrando en el proceso de producción de diarios de una forma incremental, desarrollando nuevas funcionalidades e incorporando la posibilidad de editar disposiciones con distintas características. Inicialmente se editaban solo las disposiciones con original en DOCX, con pocas páginas y con mayoría de texto, sin imágenes. Actualmente se han incorporado

varias utilidades para tratar tablas, originales XLSX, Cantos Dorados, etc. El desarrollo continúa, y se mantienen en pruebas la incorporación de imágenes, PDF de página completa y multipágina, fórmulas y disposiciones cooficiales, y otras funcionalidades.

En el año 2020 se han tratado 17.418 disposiciones, el 85,70% de ellas (14.927) con la herramienta de edición de XML.

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 un único plazo publicarlos entre los 3 a 6 días hábiles.

En 2020 se han publicado 58.148 anuncios, 50.018 en el BOE y 8.120 en el BORME, todos ellos dentro del plazo de los 6 días.

Los anuncios publicados en 2020 han disminuido un 12% respecto a los publicados en el año anterior, debido a la paralización de la actividad económica como consecuencia de la declaración del Estado de alarma por el COVID-19. Como exponente de esta situación hay que destacar que en el mes de abril sólo se publicaron 835 cuando el promedio mensual, con una actividad normalizada, es de alrededor de 5.000.

Programa PD 7: Mejora de la accesibilidad de los textos del BOE.

Objetivo: Establecer una metodología para difundir las mejores prácticas en el ámbito de la AGE para que los textos y normas que se envíen para publicar en el BOE tengan las características adecuadas de accesibilidad. Realizar las siguientes acciones antes del 31 de diciembre:

Fase A: Analizar los formatos de ficheros admisibles, analizar la situación actual, implantar un sistema de análisis mensual de incidencias, elaborar un documento con recomendaciones para los redactores y emisores.

Fase B: Colaborar con instituciones especializadas (Fundación ONCE, CERMI), proponer mejoras en el SIGP y RCP, analizar la casuística de cada emisor y elaborar un documento con normas básicas de edición para documentos accesibles y reutilizables.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 10 puntos porcentuales por cada actividad de la Fase A no realizada y 15 puntos porcentuales por cada actividad de la Fase B no realizada.

Unidades Responsables: Imprenta Nacional.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento: 30%.

Desarrollo del programa/proyecto:

En mayo de 2019, se presentó el "Proyecto de Mejora de la Accesibilidad del BOE", en el ámbito de las políticas de igualdad promovidas por el Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad, con el objetivo de prevenir y eliminar toda clase de discriminación en el acceso al BOE, por razón de discapacidad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Dentro de este marco de actuación, la Agencia se han abordado varias líneas de trabajo:

- ▶ Mejora de la accesibilidad de los listados procedentes de las plataformas SIGP (Servicio Integrado de Gestión de Personal) y RCP (Registro Central de Personal). Ya se han mantenido reuniones con los responsables de la SGAD (Secretaría General de Administración Digital) y la DGFP (Dirección General de la Función Pública), proponiendo versiones preliminares de un programa piloto que se debe desarrollar a partir del último cuatrimestre del 2019.
- ▶ Uso de estándares abiertos y de uso generalizado que se recogen en la "Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares". Se han fijado los formatos de ficheros y estándares que las Administraciones Públicas deben usar en sus envíos de textos a publicar en el BOE.
- ▶ Coordinación con el INAP para impartir una acción formativa denominada "Edición de documentos accesibles para su publicación en el "Diario BOE", cuyo objeto sea compartir buenas prácticas y métodos con todo el personal de las Administraciones Públicas que elabora documentos originales para su posterior publicación en el diario BOE.

En 2020 estaba previsto realizar una serie de acciones incluidas en dos fases diferenciadas establecidas como objetivo anual de este proyecto. No obstante la situación generada por la pandemia solo ha permitido que se realicen las siguientes actividades, de la primeras fase del proyecto:

- ✓ Análisis de la situación actual.
- ✓ Análisis de los formatos de ficheros admisibles.
- ✓ Implantación de un sistema de análisis mensual de incidencias.

Aunque se realizaron contactos con el RCP para relanzar las reuniones pendientes e impulsar el proyecto la situación de emergencia sanitaria no ha permitido retomar las actividades planificadas que se retomarán en 2021.

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: 98,79%.

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 supuesto tener centralizada la publicación, el acceso y la consulta de estos anuncios.

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

En 2020, en el Suplemento de Notificaciones del BOE se han publicado 809.611 anuncios, un 11,94% menos que en el año anterior debido a la situación de crisis sanitaria COVID-19. Si bien el promedio de anuncios publicados en situación de normalidad se sitúa en alrededor de 80.000, durante los meses de abril y mayo de 2020 apenas han superado los 10.000 anuncios. En julio se recupera esta gestión y en el mes de agosto se publican 106.659 anuncios, el valor mensual más alto desde que existe el Suplemento de notificaciones.

La publicación de los 809.611 anuncios de notificación ha determinado el montaje y publicación de 2.019.199 páginas en el BOE.

Sólo 49 anuncios se han publicado en más de tres días, lo que supone un 0,006% respecto al total.

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

Objetivo: Realizar las tareas de mantenimiento y 60 actualizaciones de filtros de verificación de notificaciones, con la finalidad de poder cerrar automáticamente al menos el 50 % de las notificaciones a 31 de diciembre.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 1,5 puntos porcentuales por cada actualización/ampliación no realizada (máximo 90 puntos).

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

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento: 37%.

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 el SITE, aplicación informática 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, el objetivo anual de este programa era realizar 60 actualizaciones de filtros de verificación de notificaciones, con la finalidad de poder cerrar automáticamente al menos el 50 % de las notificaciones a final de año.

Al finalizar el año se han actualizado o ampliado solo 18 filtros de verificación de notificaciones.

PD 10: Tablón Edictal Judicial Único.

Objetivo: Tener desarrollada la aplicación informática que sirva de soporte a la gestión y elaborar el borrador de modificación del R.D. 181/2008, a 31 de diciembre.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 30 puntos porcentuales por no tener desarrollada la aplicación y otros 30 por no tener elaborado el borrador de Real decreto en la fecha prevista.

Unidades Responsables: Tecnologías de la Información/Imprenta Nacional/Secretaría General/gestión Editorial documentación e información.

Fecha finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento: 90%.

Desarrollo del programa/proyecto:

Este proyecto tiene como finalidad la puesta en explotación del Tablón Edictal Judicial Único (TEJU) previsto en el artículo 236 de la Ley Orgánica del Poder Judicial (LOPJ). Con este objetivo, el Ministerio de Justicia y la AEBOE crearon un grupo de trabajo que ha venido analizando los distintos aspectos jurídicos y técnicos implicados en el TEJU.

En este sentido, la Ley 3/2020, de 18 de septiembre, de medidas procesales y organizativas para hacer frente al COVID-19 en el ámbito de la Administración de Justicia, estableció la regulación básica del TEJU, atribuyendo su publicación electrónica a la AEBOE y fijando el 1 de junio de 2021 como fecha para su puesta en funcionamiento.

El objetivo anual del proyecto era tener desarrollada la aplicación informática que sirva de soporte a la gestión del TEJU y elaborar el borrador de modificación del Real Decreto 181/2008, de 8 de

febrero, de ordenación del diario oficial «Boletín Oficial del Estado», para adaptarlo al nuevo Tablón Edictal, con un modelo similar al del vigente Tablón Edictal Único.

Con fecha de 10 de diciembre se cerró la fase de pruebas de la primera versión de la aplicación informática para los usuarios, y se está trabajando en la versión definitiva.

A lo largo del año se han definido las especificaciones técnicas del sistema de envío y se realizó un prototipo de formulario de alta de edictos, que ha sido validado en una prueba piloto con un número limitado de usuarios proporcionados por el Ministerio de Justicia. Con los comentarios recibidos se ha cerrado el contenido del formato XML.

Respecto a los aspectos normativos, cabe señalar que el borrador de R.D. 181/2008 está pendiente de informe de la Oficina de Calidad normativa.

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: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

Para facilitar el acceso a la información publicada en los diarios oficiales, la Agencia ofrece en su sede electrónica, de forma gratuita, bases de datos que permiten el acceso a las disposiciones, actos y anuncios publicados en los diarios.

Las bases de datos elaboradas a partir del contenido del Boletín Oficial del Estado, cuyo mantenimiento es objeto de este proyecto son las siguientes: Legislación, Personal, Otras disposiciones, Anuncios de la Sección IV Administración de Justicia, Anuncios de la Sección V.

El mantenimiento de estas bases de datos exige realizar de forma ágil una serie de tareas tales como, la corrección de errores, la eliminación de inconsistencias, etc.

En el transcurso del año se han actualizado 981 contenidos, todos ellos 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 0,15 puntos porcentuales por cada análisis realizado entre 4 y 5 días, y de 0,30 puntos los realizados en más de 5 días.

Unidades Responsables: Gestión Editorial, Documentación e Información.

Fecha finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento: 91,90%.

Desarrollo del programa/proyecto:

La base de datos de Legislación, con 223.529 documentos, 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.

La finalidad de este programa es controlar el tiempo que se tarda en realizar el análisis jurídico de las disposiciones incorporadas a la base de datos.

En 2020 se han analizado e incorporado a la base de datos de Legislación 5.308 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 circunstancias coyunturales, como la publicación en un breve espacio de tiempo de las leyes autonómicas de presupuestos, 27 disposiciones tardaron en analizarse más de 5 días.

Del total de disposiciones analizadas, 2.738 son normas estatales, 726 autonómicas y 1.844 europeas.

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: 98,08%.

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. Nuestro sistema de consolidación además de ofrecer el último texto consolidado, incorpora también las distintas redacciones intermedias que ha tenido la norma desde su publicación inicial y que corresponden a cada una de las modificaciones realizadas a lo largo del tiempo.

La base de datos de Legislación consolidada cuenta con casi 10.000 normas.

Desde el año 2017 el texto consolidado de las normas más relevantes se complementa con la jurisprudencia del Tribunal Supremo que las interpreta. Hay que señalar que desde el mes de julio de 2020 desde la normativa consolidada se puede consultar el Diccionario Panhispánico del Español Jurídico, este nuevo diccionario sustituyó al Diccionario del Español Jurídico de la RAE que se había incluido en el 2019.

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 1.824 normas consolidadas, un 88,82% más que en el año 2019 (966 normas actualizadas). Solo 35 normas (1,92%) han superado el plazo de actualización de los 3 días establecido como objetivo del programa. Además, en este periodo se han consolidado 1.311 nuevas normas, un 55,15% más que en el año anterior.

Cabe destacar el esfuerzo realizado con las normas relativas a la situación de crisis sanitaria derivada del COVID-19, que se han consolidado en el mismo día de su publicación, incluso tratándose de festivos.

Proyecto DL 4: ELI-Identificador Europeo de Legislación.

Objetivo: Preparar el borrador de la versión 2 de la Especificación Técnica para la implementación del ELI y aplicar ELI a 1.000 tratados internacionales.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de: 30 puntos por no disponer del borrador de la versión 2 de la Especificación Técnica, antes de 31 de diciembre, y 0,07 puntos porcentuales por cada Tratado sin aplicar el ELI.

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

Fecha finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

ELI es un estándar europeo de identificación y descripción de la legislación.

Este proyecto iniciado en el año 2016 tenía como finalidad implantar el ELI en España, para lo que se creó un grupo de trabajo específico en el marco de la Comisión Sectorial de Administración Electrónica (CSAE) que es coordinado por la AEBOE.

En la AEBOE se implementó el ELI en año 2018, y en el transcurso del 2020 se ha asignado ELI a 5.983 normas, alcanzándose a final de año la cifra de 88.552 disposiciones de la base de datos de

Legislación con ELI. En cuanto al objetivo de aplicar el identificador a 1.000 tratados internacionales, se ha conseguido generar en 1.403 acuerdos internacionales. Para la consecución de este objetivo se han revisado las normas internacionales publicadas en el Boletín Oficial del Estado desde el año 2012 hasta el 1999.

Como coordinador del grupo ELI de la Comisión Sectorial de la Administración Pública (CSAE), la AEBOE durante todo el año ha continuado prestando apoyo y asesoramiento a las Comunidades Autónomas que están en la fase de implementar el identificador, se han mantenido reuniones con Baleares (14 de enero), Canarias (6 y 7 de febrero) y Murcia (17 de febrero). En este año lo ha implementado Castilla-La Mancha, anteriormente lo habían hecho Cataluña, País Vasco, Comunidad Valenciana y Región de Murcia; y se encuentran en fase de implementación Aragón, Extremadura, Andalucía, Galicia, Islas Baleares y Madrid. Se ha asistido a 3 reuniones por videoconferencia de la Task Force del ELI.

Asimismo, otro de los objetivos de esta anualidad era la preparación del borrador de la especificación técnica para que el identificador pueda aplicarse a la normativa local. La redacción de la primera versión del borrador se ha ultimado en el mes de noviembre. El ELI quedó implementado por la AEBOE en 2018. En la actualidad se aplica a más de 85.000 normas. Uno de los objetivos del proyecto en este año es incrementar ese número, aplicando ELI a 1.000 tratados internacionales, al finalizar el año se ha aplicado a 1.403.

Como coordinadora del grupo ELI de la CSAE, la AEBOE continúa prestando apoyo y asesoramiento a las Comunidades Autónomas que están en la fase de implementar el identificador, hasta ahora se ha implantado en el País Vasco, Cataluña, Valencia y Murcia. El 16 de diciembre la AEBOE asistió a la reunión por videoconferencia del grupo de trabajo de la Task Force del ELI.

Asimismo, otro de los objetivos de esta anualidad es que la AEBOE, en su condición de coordinador nacional ELI prepare el borrador de la especificación técnica para que el identificador pueda aplicarse en el ámbito local. La redacción de la primera versión del borrador se ha ultimado en el mes de noviembre.

Proyecto DL 5: Mejora de la base de datos histórica "Gazeta"

Objetivo: Completar la hemeroteca digital con los diarios publicados entre 1661 y 1835, mediante el tratamiento de imágenes, proceso de OCR y elaboración de ficheros PDF.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 0,6 puntos porcentuales por cada año que quede sin completar.

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

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento: 81,40%.

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.

Desde 2019 está operativa 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 y se inició el diseño de su consulta en la página web de la Agencia.

El objetivo establecido para el año 2020 es completar la hemeroteca digital con los diarios publicados entre 1661 y 1835, mediante el tratamiento de imágenes, proceso de OCR y elaboración de ficheros PDF. A 31 de diciembre se han incorporado todos los diarios disponibles de 1661 a 1825, en total 144 años: 1661 y 1662, 1677 a 1680 y de 1697 a 1835.

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: 81,40%.

Desarrollo del programa/proyecto:

Las alertas del "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.

Las tres alertas más demandadas son, por este orden, las de Personal, Legislación y Temáticas.

A 31 de diciembre hay 416.850 suscriptores, un 18,75% más que a principios de año, el gran incremento habido durante este año es debido al interés suscitado en la ciudadanía por las disposiciones publicadas en el diario oficial para afrontar la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

Las alertas que más han crecido son: Anuncios de notificaciones que se han incrementado un 57,80%, Códigos electrónicos un 20,09% y Legislación 19,36%, si bien las Alertas de Personal son las que mayor números de suscriptores tiene con 105.171, seguidas de las de Legislación con 100.278 suscriptores.

El ámbito de este programa se circunscribe a las alertas de remisión diaria, es decir Legislación, Anuncios, Temáticas, Personal y Mis búsquedas, el resto sólo se envían cuando se produce una modificación en el contenido suscrito.

La finalidad del programa es enviar puntualmente las alertas: las Temáticas, Personal y Anuncios antes de las 10:00 horas, y las de Legislación 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 el transcurso del año se han realizado 1.355 envíos, 15 de ellos se han remitido más tarde de la hora establecida en el objetivo del programa (2 de Legislación, 2 de Personal y 11 de Mis búsquedas).

Cabe destacar el esfuerzo realizado por la Agencia durante el Estado de alarma, en el que con la publicación de boletines extraordinarios las alertas de Legislación, Normas consolidadas, Mis Códigos y Mis búsquedas se remitieron incluso en días festivos.

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 (GPJ), al amparo de un Convenio de colaboración suscrito entre ambas entidades.

En el transcurso del año se han incorporado, dentro del plazo previsto en el programa, 1.359 sentencias remitidas por el CENDOJ, por lo que al finalizar el año 2020 había un total de 6.509 sentencias enlazadas a 184 normas consolidadas.

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 colaboración con otros órganos u organismos gestiona las bases de datos de Abogacía del Estado, 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 es mantener actualizadas las diferentes bases de datos, para ello se fija como objetivo incorporar los diferentes documentos remitidos por los coeditores en 5 días.

En 2020 se han incorporado 19 documentos, todos ellos dentro de plazo.

Proyecto DL 9: Mejora de los registros documentales del Tribunal Constitucional existentes en las bases de datos del BOE.

Objetivo: Revisar 10.000 registros.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 0,01 punto porcentual por cada registro no revisado.

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

Fecha de finalización: 30 de septiembre.

Grado de cumplimiento: 100%

Desarrollo del programa/proyecto:

Este proyecto tiene como finalidad la revisión y mejora de los registros del Tribunal Constitucional existentes desde el inicio de su publicación en 1981 hasta principios de 2020, Los registros publicados con posterioridad ya se incluyen como tareas de mantenimiento diario de las bases de datos del BOE, por lo que se revisan en el momento de su publicación.

Actualmente las resoluciones del Tribunal Constitucional publicadas en el BOE se consultan desde el buscador "Todo BOE", las Sentencia y Autos que afectan a la legislación se pueden recuperar además por la base de datos de Legislación.

A 30 de septiembre se habían revisado todos los registros documentales pendientes de tratar desde 1981, en total se han revisado 10.443 registros.

Programa DL 10: Digitalización y tratamiento de documentación retrospectiva.

Objetivo: Tener finalizado el tratamiento integral de 500 boletines a 31 de diciembre.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 0,25 puntos porcentuales por cada boletín no tratado

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:

Iniciado en el año 2018, este programa 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 las bases de datos documentales de la Agencia, y de otros tipos de publicaciones (BORME, Colección legislativa, etc.).

En 2020 se han digitalizado y tratado 646 números del Boletín Oficial del Estado, más de los previstos como objetivo anual del programa.

Fruto de este trabajo se han mejorado todos los ficheros de imágenes y de texto del diario BOE de 1975 y 1977 disponibles en la página web de la Agencia, y como se ha incrementado la posibilidad de recuperación de la información de estos años por parte de los ciudadanos. Además se están analizando alternativas para mejorar el ciclo de producción de los objetos digitales resultantes del proceso.

Por otro lado, a lo largo del año se han creado los registros de los Anuncios de las Secciones IV y V de 1981 a 1989 y de 1960 a 1974, y de los registros de Sumario y Publicidad de 1981 a 1989. Esta labor ha permitido ampliar la búsqueda en la base de datos de Anuncios a este periodo, y además generar los sumarios del día del BOE para incorporar la S. IV y V de estos años, excepto de 1981 a 1986 que se hará el próximo año, ya que presentan una problemática especial.

Programa DL 11: Mejora del tratamiento de las disposiciones históricas.

Objetivo: Tratar un mínimo de 2.000 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 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 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 las bases de datos documentales del organismo de forma más accesible y mejor estructurada.

El objetivo anual es tratar un mínimo de 2.000 disposiciones, entregando las de prioridad 1 en un plazo de 3 días y las de prioridad 2 en un plazo de 7 días.

En el año 2020 se han tratado un total 10.837 disposiciones históricas lo que supone un 542% más que las establecidas como objetivo del programa. Por otra parte, se han tratado 10 disposiciones de prioridad 1 y 126 de prioridad 2, todas en los plazos establecidos salvo una de prioridad 2 que ha tardado más de 7 días.

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

Objetivo: Tramitar el convenio con la Biblioteca Nacional y ejecutarlo, antes de 31 de diciembre.

Cumplimiento: Reducción de 60 puntos porcentuales por no tener el convenio firmado y 40 puntos por no ejecutarlo, en la fecha prevista.

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:

El Real Decreto 635/2015, de 10 de julio, por el que se regula el depósito legal de las publicaciones en línea, establece la posibilidad de que la Biblioteca Nacional de España (BNE) 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.

Dentro de este marco de actuación, la AEBOE pretende gestionar el Depósito legal electrónico de los diarios BOE y BORME.

En 2019 se iniciaron los contactos técnicos con la BNE para materializar este proyecto y se acordó el borrador de convenio entre ambas instituciones que fue informado favorablemente por la Abogacía del Estado.

El convenio está ultimado y autorizado por el Ministerio de Hacienda y sólo está pendiente de la firma del mismo una vez que la agenda de los firmantes lo permita a principios del año 2021.

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

Objetivo: Implementar a 31 de diciembre las funcionalidades necesarias para la elaboración del análisis jurídico y documental en el nuevo entorno (Desarrollar las relaciones del análisis jurídico de la legislación, Implementar en la aplicación todas las Secciones del BOE incluido la del Tribunal Constitucional y la de Entes Preautonómicos y Autonómicos, y Desarrollar el tratamiento de disposiciones no publicadas en "BOE").

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 30 puntos porcentuales por cada funcionalidad no implementada en la fecha prevista (máximo 90 puntos).

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

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento: 80%

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.

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 integro documental de todo el diario oficial, y de la base de datos de Legislación.

A 31 de diciembre se encuentran desarrolladas y pendiente de pruebas por el usuario dos de las tres funcionalidades necesarias para la elaboración del análisis jurídico y documental en el nuevo entorno: el desarrollo de las relaciones del análisis jurídico de la legislación, y la implementación en la aplicación de todas las Secciones del BOE, incluida la del Tribunal Constitucional y la de los Entes Preautonómicos y Autonómicos, si bien no han podido ponerse en explotación en la fecha prevista.

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

Objetivo: Editar el 75% de las publicaciones programadas (Editar 185 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.

Programa Editorial de la Agencia del año 2020, tras su última revisión de 30/10/2020 incluía la publicación de 248 obras, de las que 8 son bases de datos y 3 publicaciones en diferentes formatos del folleto Carta de servicios de la AEBOE, consecuentemente, al excluir las bases de datos y las Cartas de servicios, el objetivo anual de editar el 75% de las obras programadas se concreta en 178 obras, en diferentes formatos.

A 31 de diciembre se han editado 290 obras en diferentes formatos, lo que supone una realización del programa editorial del 162,92%.

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

Objetivo: Editar y publicar en la página web 25 códigos electrónicos.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 4 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.

A 31 de diciembre de 2020 se han elaborado y publicado 47 nuevos títulos, 15 de ellos con la normativa relacionada con el Estado de alarma, si bien algunos de ellos ya no están disponibles puesto

que perdieron su vigencia, es el caso de 9 códigos relacionados con la normativa COVID que fueron retirados en el mes de noviembre.

Al declararse el estado de alarma la Agencia vio la necesidad de contar con una recopilación actualizada de la normativa en esta materia que estuviese disponible para los gestores públicos de la crisis y de la ciudadanía en general. El espectacular resultado del primer Código " COVID-19: Derecho Europeo, Estatal y Autonómico " , en tres meses contabilizó más de 530.000 descargas, fue determinante para publicar otros códigos de materias específicas relacionados con la pandemia, algunos de ellos sugeridos por los ciudadanos, a través de los distintos canales de comunicación que mantiene la Agencia.

A 31 de diciembre en la web de la Agencia hay disponibles 283 códigos electrónicos, el número de descargas en el año ha sido de más de 4,3 millones, un 156% más que en el año anterior.

Los tres títulos más descargados en este periodo han sido, por este orden, COVID-19: Derecho Europeo, Estatal y Autonómico; COVID-19: Movilidad de las Personas y Código Penal y legislación complementaria.

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: 99,78%

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.

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 por escrito todas las peticiones de información relacionadas con los diferentes servicios que ofrece la Agencia.

El objetivo anual del programa es contestar las peticiones de información con celeridad, en un plazo de 3 días hábiles.

En el transcurso del año se han atendido 61.668 consultas, un 10% más que en el año anterior, solo 22 han tardado en contestarse más de 3 días.

El mayor número de consultas corresponde al servicio de Anuncios 59,5%, seguido de Atención al ciudadano 22,6%, Subastas 7,3%, Tablón Edictal 6,1%, Farmacopea 3%, Accesibilidad 1,09% y finalmente Webmarster 0,38%.

Programa DL 17: Biblioteca Jurídica digital de la AEBOE.

Objetivo: Publicar en la sede electrónica boe.es 30 títulos de las colecciones del Consejo Editorial y del resto del Fondo Editorial

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 3,3 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:

En mayo de 2018 se puso en explotación en la página web de la AEBOE la Biblioteca Jurídico Digital que permite el acceso universal y gratuito a la labor editorial del BOE. En ella se ofrecen libros de contenido jurídico, Códigos Electrónicos, Anuarios de Derecho y otras publicaciones.

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

Las obras de las siguientes colecciones, del Consejo Editorial, se someten a evaluación por pares: Derecho Público, Derecho Privado, Historia del Derecho, Derecho Administrativo, Derecho Penal y Procesal Penal, Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social y Filosofía del Derecho. La colección Leyes Históricas de España incluye textos legales desde el Derecho visigodo hasta la Novísima Recopilación.

Asimismo en la Biblioteca Jurídica Digital se hallan los contenidos completos de los Anuarios de Derecho Civil, de Derecho Penal y Ciencias Penales, de Historia del Derecho Español, de Filosofía del Derecho y 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.

En 2020 se han publicado en el apartado Libros de la Biblioteca Jurídica 26 nuevas obras, por lo a 31 de diciembre hay un total de 167 que han generado 1.045.442 descargas, en formato PDF y EPUB, un 51,49% más que en el 2019. Los tres títulos más descargados han sido, por este orden: Manual de introducción al Derecho Penal, Formulario Nacional – Tercera edición y Comentarios a la Constitución Española – XL Aniversario de la Constitución española.

Además en el apartado Anuarios y otras publicaciones de la Biblioteca Jurídica se han publicado otras 11 obras del Fondo editorial de la Agencia.

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 y 2019 quedó ultimado el diseño de la colección y se elaboraron las especificaciones técnicas de la herramienta informática que daría soporte a la colección, los títulos a publicar y la preparación de los contratos con los autores y el director de la colección.

La existencia de otras prioridades ha ocasionado que en 2020 no se haya avanzado en este proyecto.

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: 97,24%

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, todas las tareas, salvo las de impresión 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.

Hasta el 31 de diciembre se han realizado 941 encargos de impresión de códigos electrónicos, un 1,98% menos que en el año anterior, que han supuesto la impresión de 6.160 ejemplares y de 3,67 millones de páginas.

El tiempo medio de los encargos del periodo ha sido de 2,59 días hábiles, sólo 26 se han entregado en más de 5 días, si bien el 56,85% de los encargos (535) se entregaron en 2 o menos días.

Es necesario señalar que debido a la situación de crisis sanitaria por el COVID-19, del 19 de marzo al 24 de abril el servicio de impresión de Códigos electrónicos estuvo suspendido y, desde esa fecha hasta la finalización del Estado de alarma solo se imprimieron libros dos días a la semana, circunstancia que ha determinado un ligero aumento del porcentaje de encargos que han tardado más de 5 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: 99,52%

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 las incidencias en los controles de calidad, fundamentalmente aquellas que son consideradas graves y fatales.

En los controles de calidad del producto realizados a las 1.251 "hojas de ruta" abiertas hasta el 31 de diciembre, se han detectado solo 6 incidencias, 5 calificadas como graves y una como fatal.

Programa DL 21: Gestión de las suscripciones y de las librerías.

Objetivo: Atender los pedidos de suscripciones y de las librerías 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.

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 la Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública, Anuario de Historia del Derecho, Anuario de Filosofía del Derecho, Anuario de Derecho Eclesiástico del Estado y Anales de la Abogacía del Estado.

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

En el año se han atendido 954 pedidos, 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.

En 2020 se han realizado 5.133 entregas de libros, todas ellas dentro del plazo establecido en el programa.

Estos pedidos han generado la venta de 10.913 ejemplares, un 39,73% menos que en el año anterior. De los ejemplares vendidos 8.700 han sido obras editadas por la AEBOE y 2.213 de otros organismos públicos.

Programa DL 23: Asesoramiento al personal de la AGE en materias editoriales y de publicación de normas en el BOE.

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: 0%

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 que realice la Imprenta Nacional.

En 2020 estaba previsto realizar dos actuaciones de tipo presencial, por lo que teniendo en cuenta la situación de pandemia y de teletrabajo del personal de la Imprenta no parece vaya a realizarse ninguna.

El INAP dispone ahora de una nueva modalidad de formación online denominada "A tu ritmo" en la que los alumnos disponen de un amplio periodo de tiempo para completar las actividades. Además

esto permite un número ilimitado de alumnos. Por otro lado, también existe la posibilidad de diseñar un curso en la modalidad "tutorizada" que permite mayor control y seguimiento de los alumnos.

Por ello, se ha comenzado a probar la plataforma de formación online del INAP con vistas a la preparación del curso "Edición textos BOE accesibles". Esto supone realizar pruebas de concepto y nuevos diseños utilizando las herramientas de edición de cursos online del INAP (moodle, exelearning, etc.).

Si bien se acordó con el INAP la planificación de dos actividades formativas dentro de la clasificación "A tu ritmo" y "Tutorizado" finalmente no han podido llevarse a cabo, se realizarán en 2021.

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

Objetivo: Realizar 30 acciones promocionales y 4 videos descriptivos de servicios o productos ofrecidos por la AEBOE.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 2,6 puntos porcentuales por cada acción promocional no realizada (máximo 80 puntos) y de 5 puntos por cada vídeo no realizado (máximo 20 puntos).

Unidades Responsables: Programación Seguimiento y Evaluación de la Gestión/ Tecnologías de la información.

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 mediante la realización de diferentes acciones.

El objetivo anual del programa se concreta en realizar 30 acciones promocionales y del programa y 4 videos descriptivos de servicios o productos ofrecidos por la AEBOE.

A 31 de diciembre se han llevado a cabo diferentes acciones promocionales, entre las que destacamos las siguientes:

- ▶ Elaboración de 37 boletines electrónicos de novedades.
- ▶ Elaboración, 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.
- ▶ Incorporación al Catálogo de la Agencia en Google Books del contenido de 225 publicaciones de la AEBOE.

- Elaboración de 4 videos descriptivos disponibles en la web boe.es, sobre: Códigos Electrónicos, Códigos Universitarios, Base de Datos de Derechos Fundamentales y Anuncios.

Programa DL 25: 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: 100%

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 año se han realizado 220 entregas electrónicas de boletines, en siete ocasiones se han entregado más tarde de la hora prevista en el objetivo del programa, estos 7 retrasos suponen un total de 89 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: 95%

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:

- ▶ Complimentación 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,...).
- ▶ 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, salvo 2 concursos de ascenso de personal laboral.

La encuesta trimestral de coste laboral no se ha tramitado durante 2020 debido a la excepcional situación provocada por la pandemia del COVID-19.

Durante este año se han convocado 5 concursos internos de ascensos de personal laboral, 1 de traslados, y 2 concursos específicos de méritos para personal funcionario.

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 16 de diciembre de 2019 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 la solicitaron: 1 para el grupo A1, 1 para el grupo A1/A2, 9 para el A/2, y 7 para el grupo C1.

Finalizados los diferentes plazos para la justificación de las ayudas 12 empleados presentaron las correspondientes facturas: 1 para los grupos A1-A2, 8 para el grupo A2 y 3 para el grupo C1.

Programa HO 3: Plan de Formación de la Agencia.

Objetivo: Impartir formación al 25% de la plantilla (319 empleados a 1 de enero).

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 1,25 puntos porcentuales por cada unidad por debajo del objetivo.

Unidades Responsables: Recursos Humanos y Relaciones Laborales/Imprenta Nacional

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento: 28,75%

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 relacionadas con las artes gráficas de la Imprenta Nacional.

El objetivo del programa para para esta anualidad es impartir formación 80 empleados el 25de la plantilla existente a 1 de enero.

Debido a la situación generada por la crisis sanitaria COVID-19, a lo largo del año se han impartido solo cuatro cursos:

- ▶ Técnicas de construcción de una encuadernación.
- ▶ Costes editoriales.
- ▶ Riesgos en trabajos en cocina relacionados con el COVID-19.
- ▶ Digitalización.

A estos cursos han asistido 23 empleados que representan el 7,21% de la plantilla total del Organismo y un 28,75% de la plantilla que debía formarse.

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 2020 fue aprobado por Resolución de la Dirección, de 3 de marzo de 2020.

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 de acción social asciende a 119.200 euros, destinado a las siguientes ayudas o prestaciones: Pagas de jubilación; Ayudas al estudio; Ayudas a personas con discapacidad; Ayudas sanitarias; Bolsa de vacaciones; Ayudas excepcionales; Ayudas para el cónyuge con discapacidad; Grupo socio cultural.

El presupuesto destinado a la acción social en 2020 asciende a 119.200 euros, distribuido entre las siguientes ayudas y prestaciones:

- ▶ 13,46% Pagas de jubilación: 14
- ▶ 13,84% Ayudas a personas con discapacidad: 7
- ▶ 26,72% Ayudas al estudio: 128
- ▶ 27,15% Ayudas sanitarias: 163
- ▶ 0,23% Ayudas para cónyuge con discapacidad: 1
- ▶ 16,50% Bolsa de vacaciones: 312
- ▶ 2,10% 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: 100%

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 y acordado los siguientes asuntos:

- ▶ Grupo de trabajo de Acción Social y Formación: Acuerdo de 3 de marzo de 2020 sobre el Plan de Acción Social.
- ▶ Comité de Empresa: Acuerdo de 5 de marzo de 2020 sobre Incentivos personal laboral.
- ▶ Junta de Personal: Resolución de 5 de marzo de 2020 sobre Productividad semestral personal funcionario.
- ▶ Procedimiento de reincorporación paulatina a la actividad laboral presencial, abril 2020.
- ▶ Proyecto de desescalada, mayo 2020.
- ▶ En el seno de la CPIVE:
 - ✓ Acuerdo de 11 de diciembre de 2019, sobre Interpretación del artículo 55 del Convenio colectivo.
 - ✓ Acuerdo de 9 de enero, sobre modificación parcial de la Resolución de la CPIVE 13/2012, de adecuación de horarios.
 - ✓ Acuerdo de 22 de junio, modificación parcial, con carácter provisional, de la Resolución de la CPIVE nº 2/2020, de adecuación de horarios.
 - ✓ Acuerdo de 13 de octubre, distribución de incremento retributivo adicional del 0,3% de la masa salarial para el año 2020.

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 30 de enero de 2020 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, se han realizado las siguientes:

- ▶ Acciones generales. Se ha efectuado el control de los 4 accidentes de trabajo sin baja médica, y de 101 situaciones de incapacidad temporal. Se han realizado, mediante contratación externa, los reconocimientos médicos preventivos oftalmológicos, ginecológicos, de cáncer de colon y de próstata a 138 trabajadores.
- ▶ Vigilancia de la Salud. Se han realizado 504 reconocimientos periódicos y 2.141 asistencias entre consultas, curas, vacunas y tomas de tensión, y 19 controles sanitarios.
- ▶ Higiene industrial. No se han realizado actuaciones.
- ▶ Ergonomía. Se ha realizado 1 evaluación de riesgos psicosociales.
- ▶ Seguridad. Se han realizado 117 inspecciones informales se han actualizado los planes de Evacuación y Emergencia implementando nuevas medidas acordes con la situación de pandemia y se han entregado 14.712 mascarillas.

Por otra parte, como consecuencia de la pandemia ocasionada por el COVID-19, durante este periodo se han realizado una serie de tareas extraordinarias entre las que cabe destacar:

- ▶ Elaboración de 4 instrucciones operativas sobre: Limpieza de vehículos; Limpieza de maquinaria; Entrada de personal; Detección, notificación, estudio de casos y contacto y un documento de instrucciones para los trabajadores de la AEBOE.
- ▶ Elaboración de documento de instrucciones COVID en la AEBOE para las empresas que desarrollan su actividad en nuestras instalaciones - Coordinación de Actividades empresariales.
- ▶ Elaboración de 2 evaluaciones de riesgos: ante COVID-19 y en Teletrabajo.
- ▶ Se ha impartido un curso de formación para riesgo de COVID-19 en cocina a 7 trabajadores.

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 dejado de realizarse las tareas ordinarias.

Entre las tareas de carácter extraordinario realizadas en el año destacan las siguientes:

- ▶ Poda de las ramas de los pinos del jardín.
- ▶ Ampliación de los contenedores de recogida de residuos y organización de su recogida por el Ayuntamiento, incluyendo contenedores específicos para el papel y cartón, tanto en Manteras como en Trafalgar.
- ▶ Alquiler del mobiliario necesario para la realización del examen realizado en la rotativa.
- ▶ Gestión del suministro de un panel mural para el comedor.
- ▶ Adquisición de varias destructoras de documentos para proveer a distintas Unidades de la Agencia.
- ▶ Adquisición de un microondas para el comedor laboral de la Agencia.

Derivadas de la situación de crisis sanitaria provocada por el COVID-19 han surgido nuevas tareas, siendo las más significativas las siguientes:

- ▶ Adquisición y control de existencias de mascarillas, de gel hidroalcohólico y de dispensadores de gel.
- ▶ Refuerzo del servicio de limpieza, ampliando las frecuencias y los horarios de desinfección de las instalaciones con productos específicos.
- ▶ Relleno diario de los dispensadores de gel hidroalcohólico.
- ▶ Reorganización del servicio de comedor afectando tanto a rutinas de trabajo de la Sección (protecciones individuales, procedimientos de trabajo en equipo, disposición de los alimentos y los enseres para los usuarios, adquisición de elementos monodosis...) como a la forma de pago de los usuarios (instalación de un TPV de contacto y eliminación progresiva de los vales de comedor en papel).

- ▶ Adquisición de mobiliario apto para el exterior habilitando espacios al aire libre para reuniones.
- ▶ Adquisición de contenedores para el depósito de EPIs usados.
- ▶ Sustitución de las tarjetas identificadoras para las visitas por elementos adhesivos de un solo uso.

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, y poner operativo el depósito de la 2ª colección de boletines en el edificio de Trafalgar, a 31 de diciembre.

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 15 puntos por tipología) y 10 puntos por no tener operativo el depósito de Trafalgar en la fecha prevista.

Unidades Responsables: Secretaría General.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento: 88%

Desarrollo del programa/proyecto:

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

A lo largo de 2020, los diferentes equipos e instalaciones de los edificios de la sede de Manóteras y el edificio de la calle Trafalgar, han funcionado con normalidad. Solamente en dos ocasiones los ascensores y elevadores han sufrido averías de más de 24 horas de duración si bien no han afectado al funcionamiento del resto de servicios de la Agencia.

Además de las tareas de mantenimiento habituales durante este periodo en el edificio de Manóteras se han realizado pequeñas obras de acondicionamiento para habilitar 3 nuevos despachos, compartimentar el taller mecánico y cerrar una puerta en el espacio que ocupa la 2ª colección del diario oficial.

Derivadas de la situación de crisis sanitaria provocada por el COVID-19 han surgido nuevas tareas, siendo las más significativas las siguientes:

En el edificio de la sede de Trafalgar:

- ▶ Instalación de dispensadores de gel hidroalcohólico para su utilización por los trabajadores y los clientes de la librería.

- ▶ Coordinación de la desinfección realizada en la garita debida a un caso positivo de coronavirus.
- ▶ Instalación de la señalética para la indicación de itinerarios.
- ▶ Instalación de un contenedor de residuos sanitarios.

En el edificio de la sede de Manoteras.

- ▶ Realización de ventilaciones diarias mediante la apertura controlada de los ventanales del edificio.
- ▶ Organización y seguimiento del contrato de instalación de pantallas de metacrilato e itinerarios en el comedor y la cafetería.
- ▶ Instalación de los nuevos ventanales para facilitar su utilización por todos los trabajadores.
- ▶ Instalación de dispensadores de gel hidroalcohólico así como su mantenimiento y reparación.
- ▶ Instalación de cortinas de aire en el hall para poder tener abiertas las puertas de acceso.
- ▶ Apertura y desmontado de puertas para facilitar el tránsito y la ventilación.
- ▶ Instalación de toda la señalética (itinerarios, distancia de seguridad...).
- ▶ Instalación provisional de dispensadores de gel, contenedores y señalética para el examen realizado en el espacio que ocupaba la Rotativa.

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: 100%

Desarrollo del programa/proyecto:

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

Además durante este período se han llevado a cabo las siguientes tareas de carácter extraordinario:

- ▶ Reparto de EPIs.
- ▶ Organización de itinerarios para circulación interior del recinto.

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: 87%

Desarrollo del programa/proyecto:

Con la finalidad de agilizar el procedimiento de contratación la Agencia tiene establecidos unos plazos internos para tramitar los diferentes tipos de contratos, el objetivo del programa es tramitar cada contrato dentro de su respectivo plazo.

A 31 de diciembre se han formalizado 120 contratos para la adquisición de bienes y servicios de la Agencia, de las siguientes tipologías:

- ▶ Contratos abiertos de regulación armonizada DOUE: 1
- ▶ Abiertos con publicidad en el BOE y abiertos simplificados: 7
- ▶ Abiertos supersimplificados: 16
- ▶ Negociados: 13
- ▶ Menores: 47
- ▶ Expedientes de adquisición centralizada: 9
- ▶ Prórrogas: 7
- ▶ Contratos privados de edición: 20

De la totalidad de contratos formalizados, 26 han superado el plazo establecido internamente para su tramitación. El incumplimiento de los plazos internos, sobre todo en los expedientes menores, se debe a necesidad de la tramitación de la autorización prevista en el apartado séptimo del Acuerdo de Consejo de Ministros de 27 de diciembre de 2019, para aquellos expedientes de capítulo 6 al superar el 50% del crédito inicial del presupuesto. En este caso han sido 19 expedientes a los que ha sido necesario solicitar la autorización.

Con respecto a lo que ha supuesto la declaración del Estado de alarma, con la paralización de procedimientos, han sido 11 expedientes los que se han visto afectados, (2 negociados, 3 abiertos, 2 abiertos simplificados, 4 abiertos supersimplificados), y en los que, a través de la Plataforma de contratación, se realizaron las comunicaciones pertinentes de suspensión del procedimiento y de levantamiento de la misma.

Además de los expedientes anteriores, hay que señalar que, debido al Estado de alarma, la Agencia ha necesitado tramitar dos expedientes por el procedimiento de emergencia, ambos de suministro,

para la adquisición de 75 equipos portátiles para el teletrabajo de los empleados y 90 monitores de 27 pulgadas, con el mismo fin.

Además se han tramitado otros 12 contratos que han quedado desiertos: 9 abiertos supersimplificados, 1 abierto, 1 negociado sin publicidad y 1 de contratación centralizada.

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: 96%

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 remitido en el mes siguiente al que corresponde la información, salvo la del mes de marzo que se remitió en mayo, debido a los cambios que se tuvieron que acometer por el impacto que supuso la declaración del estado de alarma.

▶ **Informes de control financiero permanente (CFP).**

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 21 de enero, sobre Tesorería.
- ✓ El 1 de septiembre, sobre el Inmovilizado Material.
- ✓ El 30 de septiembre ha emitido el informe favorable sobre la Cuenta del año 2019.

Además comunicó el inicio de las siguiente actuaciones de control financiero permanente si bien a 31 de diciembre aún no se habían emitido los correspondientes informes definitivos:

- ✓ El 27 de abril, comunica el inicio de actuaciones de supervisión continua.

- ✓ El 15 de septiembre, sobre convenios de colaboración, años 2018 y 2019.
- ✓ El 30 de septiembre ha emitido un borrador de informe adicional (IRCIA) al informe de auditoría de las cuentas, para que, en el caso de que proceda, en el plazo de 15 días se presenten alegaciones. Estas alegaciones se presentaron el día 23 de octubre.
- ✓ El 2 de octubre se inician actuaciones de control de los contratos privados celebrados en el ejercicio 2019.
- ✓ El Tribunal de Cuentas en el mes de diciembre ha solicitado información del ejercicio 2018.

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 y del importe de la deuda.

Durante el ejercicio 2020 se han realizado distintas actuaciones para la reclamación de la deuda. A 31 de diciembre el importe de los deudores ascendía a 5 millones de euros, si bien la mayoría se saldan al mes siguiente. En concreto, de ese importe, a la fecha de este informe, se ha cobrado 4,6 millones de euros.

La deuda más significativa por importe y antigüedad, a 31 de diciembre de 2020, correspondía a la AEAT y ascendía 1 millón de euros de la que a fecha actual se ha abonado prácticamente en su totalidad (0,99 millones de euros) estableciéndose un procedimiento para saldar este tipo de deuda con periodicidad mensual.

► **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, comedor, etc.), 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 330.986,67€, de los que aproximadamente el 97 % corresponde a tasas (92 % de anuncios y 5 % de actos BORME) y el 3 % restante al resto de unidades o sin identificar.

El promedio anual de ingresos pendientes de aplicar a 31 de diciembre es del 1,11%.

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: 31 de diciembre.

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 2019 y la elaboración, como circunstancia especial de esta anualidad de dos anteproyectos de presupuestos, uno correspondiente al ejercicio 2020 y otro al ejercicio 2021, acompañados de los correspondientes escenarios presupuestarios.

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

► **Cuentas anuales 2019.**

Conforme establece el artículo 48 del Real Decreto-ley 11/2020, de 31 de marzo, por el que se adoptan medidas urgentes complementarias en el ámbito social y económico para hacer frente al COVID-19, el día 2 de abril la ABOE comunicó a la IGAE la suspensión del plazo para la formulación de la cuenta. Las Cuentas anuales 2019 se formularon el 15 de julio y hubo que reformularlas 29 de septiembre, fueron aprobadas con fecha de 22 de diciembre de 2020 y publicadas en el "BOE" nº 15, de 18 de enero de 2021.

► **Anteproyecto de presupuesto 2020 y los escenarios presupuestarios.**

Las fechas límite de envío de la diferente documentación del presupuesto y los escenarios eran los días 5, 11 y 14 de febrero y se enviaron el 4, 5, 6 y 10 de ese mes dentro de plazo.

► **Anteproyecto de presupuesto 2021 y los escenarios presupuestarios.**

La fecha límite de envío de la diferente documentación del presupuesto era el 21 de julio, salvo para la Memoria que se facilitó un plazo más amplio y se remitió el día 24 de julio. La información se envió en los plazos establecidos.

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 y elaborar un nuevo informe de personalización de costes, adaptado a la nueva estructura de la Agencia. Disponer del informe validado por la IGAE, antes de 31 de diciembre.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de: 25 puntos porcentuales por no disponer de la información a incluir en las Cuentas, 25 puntos porcentuales por no disponer del informe correspondiente al año anterior y 50 puntos porcentuales por no disponer nuevo informe de personalización de costes, en las fechas establecidas en el programa.

Unidades Responsables: Secretaría General/Todos.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento: 50%

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 20 de marzo se entregó la información sobre costes e indicadores de gestión que debe incluirse en la memoria las Cuentas anuales del ejercicio 2019.

El Informe sobre la contabilidad de costes correspondiente al año 2019 estuvo disponible el día 11 de junio.

Por otra parte, respecto al objetivo disponer a 31 de diciembre de un nuevo informe de personalización de costes adaptado a los nuevos procesos de la Agencia, validado por la IGAE, las circunstancias generadas por el Estado de alarma como consecuencia de la crisis sanitaria del COVID-19, 8 (se tuvieron que reestructurar muchos de los procedimientos administrativos que pasaron de tener una tramitación física a electrónica) han impedido que se aborde este proyecto.

Proyecto HO 15: 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/ Todos

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento: 0%

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 año 2020, las circunstancias generadas por el estado de alarma como consecuencia de la crisis sanitaria del COVID-19 han impedido que se avance con este proyecto, por otra parte y como consecuencia de las modificaciones introducidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), por la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, la AEBOE continuará siendo una agencia estatal y no se convertirá en organismo autónomo.

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

Objetivo: Realizar las tareas de mantenimiento del sistema e implementar 2 nuevas funcionalidades antes de 31 de diciembre: Integrar las nuevas subastas de la Delegación del Gobierno del Plan Nacional de Drogas e Integrar el Portal de subastas con los sistemas del nuevo operador de telefonía móvil de la AGE para el envío de SMS.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 15 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, puesto en explotación el 15 de octubre de 2015. Su puesta en explotación 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 obliga a 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.

Además de las tareas de mantenimiento propiamente dichas durante el transcurso del año se han realizado las siguientes actuaciones:

- ▶ Con fecha de 24 de febrero quedó integrado el Portal de subastas con los sistemas del nuevo operador de telefonía móvil de la AGE para el envío de SMS.
- ▶ En el mes de agosto se puso en explotación una nueva versión del Portal de Gestor que incorpora la misma funcionalidad de gestión de subastas disponible por servicio web (gestión de lotes, modificación de subastas).
- ▶ Respecto a la funcionalidad de integrar en el Portal las nuevas subastas de la Delegación del Gobierno del Plan Nacional de Drogas, no se ha podido realizar ningún trabajo, ya que el organismo encargado de estas subastas no ha elaborado las adaptaciones normativas ni técnicas necesarias.

No obstante, y si bien la anterior funcionalidad no se ha llevado a cabo, como consecuencia de la declaración del estado de alarma hubo que realizar una serie de adaptaciones, no previstas en el programa, debidas a las siguientes causas:

- ✓ Suspensión de las subastas judiciales y notariales que estaban en ejecución, fueron suspendidas, posteriormente fueron canceladas excepcionalmente por el BOE por superar los 15 días de suspensión.
- ✓ Suspensión de las subastas del ámbito tributario, posteriormente se reanudaron ampliando el plazo de ejecución, inicialmente al 30 de abril y posteriormente al 30 de mayo, de acuerdo a la normativa publicada.

- ✓ No se inician nuevas subastas durante el período de Estado de alarma.
- ✓ A partir del 4 de junio se recupera la actividad normal del Portal.

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

Objetivo: Tener operativos con Windows10 todos los equipos (salvo aquellos que no sea posible debido a la aplicación sectorial que soporta), a 31 de diciembre.

Evaluación del cumplimiento: Disminución de 0,25 puntos porcentuales por cada equipo que no esté operativo en la fecha prevista

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.

El objetivo para esta anualidad era tener operativos con Windows-10 (W10) todos los equipos. No obstante este objetivo ha tenido que ser pospuesto, ante necesidad urgente de implantar el sistema de teletrabajo de forma masiva en el Organismo debido a la situación de declaración de estado de alarma como consecuencia de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

Para ello, fue necesario lanzar un proyecto urgente y realizar las siguientes adaptaciones de infraestructura y equipamiento del organismo:

- ✓ Definición de un entorno de teletrabajo, adaptado a las medidas de seguridad que impone el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), y de su proceso de implantación en varias fases, dependiendo de la disponibilidad de los equipos y de la configuración del entorno.
- ✓ Configuración y distribución a los usuarios de equipos disponibles para trabajar de forma remota.
- ✓ Identificación de las necesidades de nuevos equipos, así como su compra, configuración y distribución a los usuarios. Estos equipos fueron equipados con W10.

- ✓ Despliegue de un servicio masivo de VPNs que da cobertura al colectivo de trabajadores que en la actualidad realizan sus labores en un entorno mixto presencial/remoto.

En paralelo al desarrollo de este proyecto, se han estado analizando las distintas alternativas de compra de licencias de W10 para configurar los equipos existentes.

Además, en el tercer trimestre del 2020, se anunció por parte de la Secretaría General de Administración Digital (SGAD) la existencia de un proyecto de licenciamiento conjunto para la Administración General del Estado de productos Microsoft para el puesto de trabajo digital, previsto para inicios del año 2021, con financiación a cargo de fondos europeos. Finalmente, la Agencia ha optado por incluir este proyecto de la SGAD, las licencias necesarias para los equipos pendientes de migrar por lo que se ha pospuesto, hasta principios de 2021, el proyecto de migración a W10 del resto de equipos de trabajo pendientes.

A 31 de diciembre había operativos con W10 204 ordenadores portátiles usados para el teletrabajo (los comprados nuevos y alguno de los antiguos que se podían migrar).

Por lo expuesto se considera que la labor realizada de preparación de los equipos para teletrabajo supera con creces el objetivo inicialmente previsto en este programa.

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

Objetivo: Realizar las tareas de mantenimiento y las siguientes actuaciones a 31 de diciembre: Rediseño y/o desarrollo de 4 aplicaciones: Mediadores concursales (Gestionar múltiples designaciones por solicitud de mediación); Legislación consolidada (Mejorar las alertas de consolidada autonómica y la gestión interna de normas no publicadas en boletines); GEISER (Incorporación de registros necesarios para el ENS); CAE (Coordinación de Actividades Empresariales) para el ámbito de Prevención de Riesgos Laborales. Para nuevo entorno Windows 10, validar, migrar o buscar solución alternativa para 6 aplicaciones: DORLET; MEDTRA, SAVIA; Control horario; Comedor; Librería.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 18 puntos porcentuales por cada actuación no realizada en el plazo previsto (máximo 90 puntos).

Unidades Responsables: Tecnologías de la Información

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento: 90%

Desarrollo del programa/proyecto:

Además de las tareas de mantenimiento de las aplicaciones, el objetivo anual del programa era el rediseño de 4 aplicaciones y para el nuevo entorno de Windows validar, migrar o buscar alternativas para 6 aplicaciones.

A 31 de diciembre se han realizado las actuaciones que se detallan a continuación:

Relacionadas con el rediseño de aplicaciones:

- ▶ En la aplicación de Mediadores concursales, se ha completado el desarrollo de la funcionalidad para gestionar múltiples designaciones por solicitud de mediación. La aplicación está terminada y prevista su puesta en producción a primeros de enero de 2021.
- ▶ En Legislación consolidada, desde febrero está operativa la mejora de las alertas de la consolidada autonómica, sin embargo no se ha completado la funcionalidad sobre la gestión interna de normas no publicadas en boletines al depender de la solución que se dé en el proyecto de DOCUBOE para la identificación de estas normas.
- ▶ El objetivo de la aplicación GEISER de incorporar los registros necesarios para el ENS se ha visto afectado por cambios en la infraestructura para la solución de teletrabajo por lo que hay que reconsiderar el rediseño en función de la solución final que se adopte.
- ▶ Respecto aplicación CAE (Coordinación de Actividades Empresariales) para el ámbito de Prevención de Riesgos Laborales se ha realizado el desarrollo, la aplicación está disponible para empezar a incorporar expedientes internamente. La aplicación está terminada y prevista su puesta en producción a primeros de enero de 2021.

Respecto a la validación, migración o búsqueda de alternativas de seis aplicaciones en el entorno de W20 la situación es la siguiente:

- ▶ Control horario, puesta en producción en noviembre de 2020.
- ▶ SAVIA (aplicación de gestión de la nómina), la alternativa buscada a esta aplicación está finalizada en diciembre.
- ▶ Comedor, puesta en producción en agosto de 2020.
- ▶ Librería, no ha podido abordarse.
- ▶ MEDTRA (aplicación para la gestión del servicio médico), continúan realizándose pruebas en el entorno W10.
- ▶ DORLET (aplicación para el control de accesos y presencia) no ha podido abordarse al no estar aún definida la solución.

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: 92,93%

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 2020, se han realizado 683 asistencias a usuarios, de las que 651 se han solucionado internamente mientras que 32 han necesitado asistencia técnica externa. De las asistencias solucionadas internamente, 52 han tardado en resolverse más de 24 horas, lo que supone un cumplimiento del programa del 92,93%.

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

Objetivo: Realizar las siguientes 5 actuaciones a 31 de diciembre: Migrar a W10, adquisición de equipos y licencias; Sustituir los actuales servidores por nuevo equipamiento; Establecer el nuevo entorno de desarrollo y control de versiones. Migrar la telefonía móvil a nuevo proveedor; Implantar el nuevo sistema de control de presencia, horario y accesos.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 16 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: 86%

Desarrollo del programa/proyecto:

Respecto al programa de mantenimiento de los equipos y sistemas de comunicaciones, almacenamiento y procesos de datos de la Agencia, a 31 de diciembre se han realizado las siguientes actuaciones:

- ▶ La migración de la telefonía móvil al nuevo proveedor quedó finalizada el 7 de febrero.

- ▶ Respecto a la migración a W10, adquisición de equipos y licencias, se han adquirido 178 equipos y licencias y se han configurado con W10 un total de 204 equipos en el año.
- ▶ La sustitución de servidores se ha completado en el transcurso del año.
- ▶ El nuevo entorno de desarrollo y control de versiones se encuentra en fase de diseño de puesto.
- ▶ El nuevo sistema de control de presencia, horario y accesos, no se ha abordado al no estar definida la solución.

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 este año el Cuadro de mandos se ha elaborado y enviado a las unidades en el plazo establecido en este programa, salvo el correspondiente al mes de febrero que se remitió en abril, debido a que en el mes de marzo aun no estaban operativos todos los equipos de teletrabajo, por lo que algunas unidades no pudieron enviar la información puntualmente.

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 actuación de las agencias estatales 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 2020, que fueron previamente informados favorablemente por los órganos correspondientes del Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática, Ministerio de Hacienda y del Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

Al igual que en años anteriores, tomando como marco de referencia el contenido del Contrato de Gestión 2013-2016, la Agencia elaboró la propuesta del Plan de acción para el año 2020.

El Estatuto de la Agencia, aprobado por Real Decreto 1495/2007, de 12 de noviembre establece que es atribución del Consejo Rector, entre otras, la aprobación de un informe general de actividad valorando los resultados obtenidos y consignando las deficiencias observadas.

Informe General de Actividad del año 2019 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.

Ambos documentos, el Plan de acción 2020 y el Informe General de Actividad 2019, se elevaron y aprobaron en el Consejo rector de la Agencia celebrado el 22 de diciembre.

Con el fin de dar cumplimiento al principio de transparencia, establecido en el artículo 4.2 a) del Estatuto, mediante sendas resoluciones de 28 de diciembre de 2020, de la Dirección de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, se publicaron un resumen del Informe General de Actividad del año 2019 y del Plan de acción 2020.

El contenido completo de ambos documentos se encuentra 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: 87,50%

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.

El 22 de diciembre se celebró una reunión del Consejo rector y en la que se aprobaron los siguientes asuntos de los que, previamente, se envió la correspondiente documentación:

- ▶ Plan de acción anual 2020
- ▶ Informe General de Actividad 2019
- ▶ Modificación de RPT por redistribución interdepartamental de puestos de trabajo.
- ▶ Cuentas anuales 2019.
- ▶ Nombramiento de nueva Secretaria de la Comisión de control.

También se ha remitido, con carácter informativo, un informe sobre los contratos plurianuales celebrados por la Agencia desde el 22 de mayo 2019 al 21 de diciembre de 2020.

A la Comisión de control se han enviado: Mensualmente los informes de ejecución presupuestaria que correspondían, el del mes de febrero fuera de plazo; Trimestralmente los informes sobre el grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Agencia. Además en los meses que correspondía se han remitido el Anteproyecto de presupuesto 2021 y Escenarios presupuestarios 202, y el mes de enero y octubre los informes de Control Financiero Permanente emitidos por la Intervención Delegada sobre Tesorería del ejercicio 2018 y sobre el Inmovilizado Material.

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

Objetivo: Realizar las siguientes actuaciones: A 30 de junio, implantar el expediente electrónico para los procedimientos de Protección de datos y Quejas y Sugerencias. A 31 de diciembre: Desarrollar el procedimiento de Accesibilidad; Desarrollar la aplicación para consulta de la Plataforma de Intermediación.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 25 puntos porcentuales por cada actuación no realizada en el plazo previsto.

Unidades Responsables: Tecnologías de la información/ Todos.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento: 50%

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.

Durante esta anualidad el objetivo del proyecto era implantar el expediente electrónico para los procedimientos de Protección de datos y Quejas y Sugerencias antes del 30 de junio y desarrollar el procedimiento de Accesibilidad y la aplicación para consulta de la Plataforma de Intermediación antes del 31 de diciembre.

Respecto al procedimiento de protección de datos, se ha completado el desarrollo de la aplicación, tanto para la extranet como para la intranet, y se encuentra en fase de validación por parte de los usuarios.

El resto de los objetivos no se han podido abordar en 2020 debido a la existencia de otras prioridades.

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 2020 se han realizado las siguientes actuaciones relacionadas con este programa.

- ▶ Los días 14 de enero, 6 de febrero y 17 de febrero se recibieron respectivamente, a sendas delegaciones de los boletines oficiales de Illes Balears, Canarias y de la Región de Murcia, en las que se trataron los siguientes temas Sistema Integrado Difusión Legislativa, Bases de Datos, Legislación Consolidada y ELI.

- ▶ Durante los meses de abril, mayo y junio, en colaboración con el Diario de la República de Portugal se desarrollaron los trabajos necesarios, entre ellos numerosas videoconferencias, para definir un proyecto de traducción automática de normas (Proyecto LexLinguae), basado en las capacidades de traducción automatizada de las herramientas proporcionadas por la Comisión Europea. El proyecto fue presentado el día 25 de junio de 2020 a la convocatoria europea CEF TELECOM 2020, en su línea de actuación "Automated translation".
- ▶ El día 17 de diciembre se asistió, por videoconferencia, a la reunión del grupo de trabajo del Consejo de la UE de e-law.
- ▶ El día 29 de diciembre se asistió a la reunión del Consejo de las Lenguas.

Debido a la situación de Estado de alarma por el Coronavirus se canceló la reunión con delegación del Gobierno de Navarra prevista para el 11 de marzo y el programa de cooperación en la sede de la AEBOE con Delegaciones de Cuba y Honduras prevista para el 16 de marzo.

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: 100%

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 2020 se han realizado todas las reuniones de revisión y de seguimiento trimestral tanto del Grupo de gestión ISO como en el Comité de calidad.

Respecto a las auditorías, el día 27 de marzo tuvo lugar la auditoría externa del certificado FSC, el 5 de agosto la auditoría interna del certificado ISO 9001:2015, y los días 28 y 29 de octubre, se realizó la correspondiente auditoría externa.

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

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: 100%

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 2019, se envió a la Inspección General de Servicios del Ministerio de la Presidencia el 22 de enero, 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 transcurso del año se han presentado 30 quejas y sugerencias sobre servicios de competencia de la Agencia que se han contestado dentro del plazo establecido internamente, siendo el promedio de días de contestación 3,17 días. Además se han gestionado otras 8 de competencia ajena.

Por otra parte, conviene señalar que en el Buzón de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones a disposición de los empleados se han presentado 3 sugerencias sobre los servicios que la Agencia ofrece a sus empleados.

► **Carta de Servicios:**

Con fecha de 21 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 2019.

Durante 2020 se tramitó y aprobó por Resolución de 29 de septiembre de la Subsecretaría la nueva Carta de servicios de la AEBOE para el periodo Estado 2020-2023. La Carta está disponible en la web boe.es y en el Portal de la Transparencia.

Por otra parte, el día 25 de marzo 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 las Agencias Estatales en el año 2019, y con fecha de 10 de agosto se enviaron las observaciones al borrador de informe.

HO 28: Tramitación de la convocatoria de becas de formación de postgrado.

Objetivo: Tener finalizado el proceso para la incorporación del personal antes del 1 de julio.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 10 puntos porcentuales por cada 30 días de retraso en la incorporación del personal respecto a la fecha prevista.

Unidades Responsables: Recursos Humanos/ Gestión Editorial, Documentación e Información/ Programación Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

Fecha de finalización: 4 de diciembre.

Grado de cumplimiento: 100%

Desarrollo del programa/proyecto:

La finalidad de este proyecto es la tramitación de una nueva convocatoria de becas de postgrado para la formación teórico-práctica en tareas relacionadas con el estudio, tratamiento y difusión de la documentación jurídica y de los fondos documentales de la AEBOE.

Mediante Resolución de 29 de enero de 2020, cuyo extracto se publicó en el BOE número 31, del 5 de febrero, se realizó la convocatoria de las seis becas de formación de postgrado, de doce meses de duración prorrogables por otros doce.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes el 26 de febrero, se presentaron 96.

En aplicación de lo dispuesto en la Disposición cuarta del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, se ha retrasado la tramitación de la convocatoria. La resolución de la convocatoria se ha realizado el 4 de diciembre, estando prevista la incorporación de los becarios el 18 de enero de 2021.

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) hasta agosto, y exclusivamente con NEDAES desde septiembre.

Cumplimiento: Reducción 20 puntos porcentuales por cada mes de retraso, en gestionar la nómina exclusivamente con NEDAES, respecto a la fecha prevista en el programa.

Unidades Responsables: Recursos Humanos y Relaciones Laborales /Tecnologías de la Información.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento: 100%

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.

Hasta ahora la Agencia tramitaba la nómina de sus empleados a través de la aplicación SAVIA.

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.

En 2019 se accedió a la aplicación NEDAES vía Web (en nube), definiéndose el entorno de trabajo personalizado para la AEBOE.

Si bien el objetivo del proyecto en 2020 era gestionar las nóminas en paralelo (a través de la aplicación SAVIA y NEDAES) hasta agosto, y desde septiembre exclusivamente con NEDAES, el Grupo de trabajo que gestiona esta aplicación aconsejó que era conveniente que se retrasase hasta enero de 2021, para así poder disponer de información completa de un año para poder suministrar a Hacienda, la Intervención, etc.

Siguiendo esta recomendación durante el año 2020, se han finalizado las diferentes tablas para incluir la información y se han gestionado en paralelo las nóminas de todo el año, estando previsto iniciar la gestión de la nómina en NEDAES desde enero de 2021.