



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES
Y MEMORIA DEMOCRÁTICA



PLAN DE ACCIÓN 2023

**AGENCIA ESTATAL
BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**

(Aprobado por el Consejo Rector de la AEBOE en su reunión de 6 de septiembre de 2023)



PLAN DE ACCIÓN ANUAL DE LA AGENCIA ESTATAL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO PARA EL AÑO 2023

La Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado (AEBOE) es un organismo público dependiente de la Administración General del Estado, integrado en el sector público institucional y regulado en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).

El artículo 108 ter. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, señala que, las agencias estatales se rigen por esta ley y, en su marco, por el estatuto propio de cada una de ellas, y el resto de las normas de derecho administrativo general y especial que le sea de aplicación, y que su actuación se produce, con arreglo al plan de acción anual, bajo la vigencia y con arreglo al pertinente contrato plurianual de gestión.

En el apartado 4 ese mismo artículo 108 ter. se señala que los posteriores contratos de gestión se presentarán en el último trimestre de la vigencia del anterior, en un plazo máximo de tres meses a contar desde su presentación y, de no ser aprobado en este plazo, mantendrá su vigencia el contrato de gestión anterior.

El vigente Contrato de Gestión de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado (AEBOE), fue aprobado por Orden PRE/454/2014, de 17 de marzo, para el periodo 2013-2016.

El apartado 6 del Contrato de Gestión de la AEBOE regula el procedimiento a seguir para introducir modificaciones o adaptaciones anuales, indicando que “las modificaciones o ajustes para corregir eventuales desviaciones entre lo planeado y lo ejecutado, siempre que no afecten a la estructura del Contrato de Gestión, se incorporarán a través del plan de acción anual que presenta el Director de la Agencia para su aprobación por el Consejo Rector”.

En el Contrato de Gestión de la AEBOE se definen los objetivos estratégicos y se establecen los indicadores de gestión y de impacto que sirven para evaluar el grado de cumplimiento de dichos objetivos, sus rangos de cumplimiento, la ponderación de cada indicador, así como la fórmula de cálculo del Índice General de cumplimiento de los objetivos de la Agencia (IGA) a partir del índice de cumplimiento obtenido en cada indicador y la ponderación de cada uno de ellos.

Sin embargo, el Contrato de Gestión únicamente estableció los indicadores de los objetivos estratégicos para los dos primeros años de su vigencia, indicando en su apartado 2.3.4 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”.

Conforme a este procedimiento, el Director de la Agencia envió la Propuesta de objetivos e indicadores de cumplimiento para el año 2023, a la Subsecretaría del Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática y a las direcciones generales de Costes de Personal, y de Función Pública, pertenecientes al Ministerio de Hacienda y Función Pública, para que emitiesen el correspondiente informe preceptivo y vinculante.



Dichos órganos han informado favorablemente la propuesta, y autorizado a que se prosiga el trámite hasta su aprobación por el Consejo Rector de la Agencia.

La Propuesta, informada favorablemente, se incorpora al Plan de acción anual.

En consecuencia, con lo expuesto, el Plan de acción anual 2023, además de las modificaciones y ajustes a realizar en la planificación del año a través de los programas y proyectos, incorpora los objetivos estratégicos y los indicadores de cumplimiento para esta anualidad al haberse tramitado conforme al procedimiento previsto en el apartado 2.3.4 del Contrato de Gestión.

1.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Partiendo de las competencias y funciones encomendadas por la ley a la Agencia Estatal Boletín oficial del Estado, y el escenario en el que se desarrollará su actividad se establecen los siguientes objetivos estratégicos:

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.

El Índice General de cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Agencia (IGA) para el esta anualidad se determinará mediante 12 indicadores de gestión y de impacto.

El cuadro con los objetivos estratégicos, los indicadores de cumplimiento con sus valores de referencia, equivalentes a un índice de cumplimiento del cien por cien y del cero por ciento, y la ponderación de cada uno de ellos en el IGA se adjunta como Anexo 1 del Plan de acción 2023.

2.- PROGRAMAS Y PROYECTOS

Los programas y proyectos integran el conjunto de actividades necesarias para la consecución de los objetivos de la Agencia.

Se utiliza el término de programas para actividades con vocación de carácter permanente, en tanto que el término proyecto se utiliza para actividades para las que hay previsión de ejecución en un tiempo determinado.



Cada programa o proyecto tiene definido su objetivo operativo, plazo de realización y las unidades que intervienen en su ejecución. Asimismo cada programa y/o proyecto tiene asociado un indicador que permite medir el grado o nivel de consecución de su objetivo anual.

El Plan de acción del año 2023 contiene un total de 53 programas y/o proyectos, su definición, el objetivo o meta a alcanzar en esa anualidad, los criterios para evaluar su cumplimiento, y las unidades administrativas responsables de su ejecución figuran en el Anexo 2 del Plan acción 2023.

Además, el Contrato de Gestión establece que, para cada departamento de la Agencia, se elaborará anualmente un índice de cumplimiento de los objetivos de gestión que se calcula ponderando el grado de cumplimiento de cada uno de los programas/proyectos 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 programas/proyectos. La ponderación de los programas y proyectos en el conjunto de la actividad de cada departamento de la Agencia se incluye como Anexo 3 del Plan de acción 2023.

3.- RECURSOS HUMANOS Y PRESUPUESTARIOS

Para cumplir los objetivos y el conjunto de actuaciones previstos en el Plan de acción anual, la Agencia dispone de una plantilla que, a 1 de enero de 2023, es de 291 efectivos, de los cuales 91 son funcionarios y 200 laborales, estando previsto que, en el transcurso del año, se produzcan 12 bajas por jubilación, y 13 nuevas incorporaciones, 7 procedentes de la Oferta de Empleo Público, y 6 procedentes de procedimientos de movilidad administrativa.

Para la ejecución de este Plan de acción anual, la Agencia tiene aprobado un presupuesto de 33,11 millones de euros.

ANEXO 1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E INDICADORES DE CUMPLIMIENTO PARA EL AÑO 2023

El Índice General de cumplimiento de los objetivos de la Agencia (IGA) se obtendrá como suma de los productos de cada uno de los índices de cumplimiento obtenidos en cada uno de los indicadores, por su ponderación.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INDICADORES	VALORES DE CUMPLIMIENTO		PONDERACIÓN %
		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 en publicar el diario “Boletín Oficial del Estado” en la sede electrónica de la Agencia, más tarde de las 8 horas, todos los días del año, excepto los domingos	0 minutos	720 minutos	25
	1.2 Minutos de retraso al año en publicar el diario “Boletín Oficial del Registro Mercantil” en la sede electrónica de la Agencia, más tarde de las 8 horas, todos los días del año excepto sábados, domingos y festivos en la localidad de Madrid.	0 minutos	720 minutos	10
	1.3 Porcentaje de anuncios publicados en las Secciones IV y V del BOE y en el BORME el primer día del plazo establecido de 3 a 6 días	100%	75%	12
	1.4 Porcentaje de correcciones de erratas en publicadas en el BOE respecto al número de disposiciones y anuncios publicados.	0,00%	0,20%	4
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 Número de accesos a las bases de datos de la Agencia (millones).	450	300	3
	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.	0,30	3	15
	2.3 Número de suscriptores de los servicios de Alertas al finalizar el año.	590.000	500.000	6
	2.4 Número de códigos electrónicos disponibles en la web al finalizar el año.	390	330	8
	2.5 Número de títulos publicados en edición y coedición.	110	30	5
	2.6 Promedio de días hábiles en entregar los encargos de impresión de códigos electrónicos, contados desde que se realiza el encargo hasta su entrega en la unidad peticionaria.	1,5	4	3
	2.7. Porcentaje de peticiones de información escrita contestadas, a través de tickets, en uno o menos días.	100%	90%	4
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.	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	5

ANEXO 2: PROGRAMAS Y PROYECTOS PLAN DE ACCIÓN 2023

Denominación/ Objetivo-Meta/ Criterio para evaluar el cumplimiento/ Unidades responsables
Programa PD 1: Elaboración de los diarios oficiales BOE y BORME. Objetivo/Meta: 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 y Seguridad.
Proyecto PD 2: Integración de la publicación del BOE con LEOS (Legislación Edición Open Software). Objetivo/Meta: Realizar una prueba piloto de envío de disposiciones en formatos estructurados, a 30 de noviembre. Evaluación del cumplimiento: Reducción de 50 puntos porcentuales por cada 15 días de retraso en realizar la prueba piloto por causas imputables a la AEBOE. Unidades responsables: Imprenta Nacional/ Tecnologías de la Información y Seguridad.
Programa PD 3: Control de erratas de disposiciones en el diario BOE. Objetivo/Meta: Disminuir el porcentaje de erratas, respecto al número de disposiciones publicadas, hasta un valor igual o inferior al 0,14 %. Evaluación del cumplimiento: Reducción de 2 puntos porcentuales por cada centésima de punto porcentual que exceda del objetivo. Unidades responsables: Imprenta Nacional.
Programa PD 4: Control de erratas de los anuncios en los diarios oficiales BOE y BORME. Objetivo/Meta: Publicar sin erratas los anuncios en los diarios oficiales. Evaluación del cumplimiento: Reducción de 0,5 puntos porcentuales por cada errata publicada. Unidades responsables: Imprenta Nacional/ Secretaría General.
Programa PD 5: Mantenimiento y mejora del sistema de edición de disposiciones y actos con CKEditor. Objetivo/Meta: Editar el 100 % de las disposiciones con la herramienta de edición CKEditor. Evaluación del cumplimiento: Reducción de 0,5 puntos porcentuales por cada disposición no editada CKEditor. Unidades responsables: Imprenta Nacional/ Tecnologías de la Información y Seguridad.
Programa PD 6: Gestión de anuncios en el BOE y en el BORME. Objetivo/Meta: Publicar los anuncios, en el 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.

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

Objetivo/Meta: Realizar las siguientes 3 actuaciones a 31 de diciembre: Identificar 5 tipos de disposiciones complejas y contactar con el emisor para lograr que los formatos de remisión permitan generar documentos accesibles y reutilizables; Mejoras en las disposiciones procedentes del SIGP; Mejoras en las disposiciones publicadas por el INCUAL (cualificaciones profesionales).

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 33,33 puntos porcentuales por cada actuación no realizada.

Unidades responsables: Imprenta Nacional.

Programa PD 8: Gestión de los anuncios del TEU y los edictos del TEJU.

Objetivo/Meta: Publicar los anuncios de notificación y los edictos, en los suplementos del diario BOE, en el plazo de 3 días hábiles desde su recepción, salvo los supuestos previstos en la letra f) de la disposición adicional primera, y en la letra f) de la disposición adicional cuarta 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.

Proyecto PD 9: Nuevo sistema de remisión de las disposiciones de la Administración local que se publican en la Sección II B del BOE.

Objetivo/Meta: Tener realizados los desarrollos necesarios para el envío de las disposiciones a la AEBOE el 31 de julio.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 10 puntos porcentuales por cada 15 días de retraso en disponer de los desarrollos informáticos necesarios.

Unidades responsables: Imprenta Nacional / Tecnologías de la Información y Seguridad.

Programa PD 10. Elaboración del Boletín Oficial de las Cortes Generales y Diarios de Sesiones del Congreso.

Objetivo/Meta: Tener adaptados los estilos de formato de al menos 15 modelos de los diarios del Congreso (Series A y B) a 31 de diciembre y entregar las diferentes publicaciones antes de las 9 horas los días que correspondan.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 3 puntos porcentuales por cada modelo sin adaptar los estilos de formato en la fecha prevista (máximo 45 puntos) y reducción de 1 punto porcentual por cada 30 minutos de retraso en entregar las diferentes publicaciones (máximo 5 puntos por día).

Unidades responsables: Imprenta Nacional /Tecnologías de la Información y Seguridad.

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

Objetivo/Meta: Actualizar los contenidos de 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 y Seguridad.

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

Objetivo/Meta: 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.

Programa DL 3: Mantenimiento de la legislación consolidada.

Objetivo/Meta: 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/ Tecnologías de la Información.

Proyecto DL 4: ELI-Identificador Europeo de Legislación.

Objetivo/Meta: Realizar las siguientes actividades a 31 de diciembre: Ejercer el rol de coordinador ELI a nivel europeo, y con los grupos de trabajo de las CCAA y entidades locales; Implementar el 4ª pilar ELI en la legislación estatal; Implementar el metadato de doble publicación a 1.000 normas autonómicas.

Evaluación del cumplimiento: 60 puntos por ejercer el rol de coordinador ELI; Reducción de 10 puntos por no tener implementado el 4º pilar ELI a 31 de diciembre y reducción de 0,3 puntos por cada norma autonómica sin implementar el metadato de doble publicación (máximo 30 puntos).

Unidades responsables: Gestión Editorial, Documentación e Información/ Tecnologías de la Información y Seguridad.

Proyecto DL 5: Mejora en el tratamiento de la normativa europea de la base de datos de Legislación.

Objetivo/Meta: Hiperenlazar los reglamentos, directivas y decisiones aprobadas desde 2015 con el texto aplicable de la norma europea disponible en Eurlex, antes de 31 de octubre.

Cumplimiento: Reducción de 25 puntos porcentuales por cada 15 días de retraso en tener operativos los hipervínculos

Unidades responsables: Gestión Editorial, Documentación e Información/ Imprenta Nacional/ Tecnologías de la Información y Seguridad.

Programa DL 6: Mantenimiento y gestión de las Alertas (BOE a la carta).

Objetivo/Meta: 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 y Seguridad.

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

Objetivo/Meta: 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 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 y Seguridad.

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

Objetivo/Meta: 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

Proyecto DL 9: Mejora de la Legislación Consolidada.

Objetivo/Meta: Incorporación de hipervínculos en los textos consolidados. Tener operativos a 31 de octubre los hipervínculos correspondientes al texto de las normas consolidadas estatales.

Cumplimiento: Reducción de 25 puntos porcentuales por cada 15 días de retraso en tener operativos los hipervínculos.

Unidades responsables: Gestión Editorial, Documentación e Información/ Tecnologías de la Información y Seguridad

Programa DL 10: Digitalización y tratamiento de documentación retrospectiva.

Objetivo/Meta: Tener finalizada la digitalización y el tratamiento integral de 627 boletines.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 0,16 puntos porcentuales por cada boletín no tratado.

Unidades responsables Imprenta Nacional/ Gestión Editorial, Documentación e Información.

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

Objetivo/Meta: Tratar un mínimo de 12.000 disposiciones al año. 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 0,01 puntos porcentuales por disposición no tratada (máximo 90 puntos); Reducción de 0,5 puntos y 0,25 puntos porcentuales por cada disposición histórica de prioridad 1 y 2, respectivamente, entregadas fuera de plazo (máximo 10 puntos).

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

Proyecto DL 12: Proyecto de "Open data".

Objetivo/Meta: Reutilización de la información legal de la AEBOE, mediante la puesta a disposición de nuevos formatos y servicios de carácter abierto y gratuito; Tener disponibles los nuevos formatos y servicios el 1 de junio.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 20 puntos porcentuales por cada 15 días de retraso en tener disponibles los nuevos servicios.

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

Programa DL 13: Atención a las peticiones de información a través de tickets.

Objetivo/Meta: 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 y Seguridad.

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

Objetivo/Meta: Editar el 100 % de las publicaciones programadas.

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.

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

Objetivo/Meta: Editar y publicar en la página web 45 códigos electrónicos.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 2,25 puntos porcentuales por cada código no publicado.

Unidades responsables: Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

Programa DL 16: Biblioteca Jurídica digital de la AEBOE.

Objetivo/Meta: Publicar en BJD de la sede electrónica boe.es 66 obras (50 libros de las colecciones del Consejo Editorial y del Fondo Editorial, 10 anuarios y otras publicaciones y 6 audiolibros).

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 1,5 puntos por cada obra no publicada

Unidades responsables: Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

Proyecto DL 17: Tratamiento, creación de archivos y contenidos AEBOE para las diferentes plataformas de difusión de publicaciones (Biblioteca Jurídica Digital, Google Books, UNE y DILVE), y gestión de la información y de los metadatos a ellos asociados.

Objetivo/Meta: Realizar las siguientes actividades: Elaborar 6 audiolibros. Catalogar 10 revistas o anuarios; Elaborar 5 publicaciones no incluidas en el programa editorial; Mejorar la imagen de 24 cubiertas web; Incorporar a Google Books 40 publicaciones; Incorporar 10 sumarios a DILVE; Generar 24 noticias o dosieres en UNE.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de: **6,66 puntos** porcentuales por cada audiolibro no elaborado (máximo 40 puntos); **1 punto** por cada revista o anuario no catalogado (máximo 10 puntos); **1 punto** por cada publicación no elaborada (máximo 5 puntos); **0,21 puntos** por cada imagen no mejorada (máximo 5 puntos); **0,63 puntos** por cada publicación no incorporada a Google Books (máximo 25 puntos); **0,5 puntos** por cada sumario no incorporado a DILVE (máximo 5 puntos) **0,42 puntos** por cada noticia o dossier no generado en UNE (máximo 10 puntos).

Unidades responsables: Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

Programa DL 18: Difusión y promoción de los productos/servicios de la Agencia.

Objetivo/Meta: Realizar 90 acciones promocionales de servicios y/o productos ofrecidos por la AEBOE.

Evaluación cumplimiento: Reducción de 1,10 puntos porcentuales por cada acción promocional no realizada.

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

Programa DL 19: Gestión de las suscripciones y de las librerías.

Objetivo/Meta: Atender los pedidos de suscripciones y de 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.

Programa DL 20: Gestión de la librería.

Objetivo/Meta: 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 8 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.

Programa DL 21: Impresión de códigos electrónicos.

Objetivo/Meta: Entregar los encargos de impresión en el plazo de 3 días hábiles.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 0,10 puntos por cada encargo entregado fuera de plazo.

Unidades responsables: Imprenta Nacional/ Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

Programa PS1: Mantenimiento y mejora del Portal de subastas.

Objetivo/Meta: Realizar las tareas de mantenimiento y adaptar el sistema para permitir a las autoridades gestoras identificar la documentación visible sin necesidad de registro, a 31 de diciembre.

Indicador: Fechas de adaptación del sistema.

Evaluación del cumplimiento: 40 puntos por realizar las tareas de mantenimiento y reducción y de 60 puntos porcentuales por no tener implementada la funcionalidad en la fecha prevista.

Unidades responsables: Tecnologías de la Información y Seguridad.

Programa HO 1 Gestión de recursos humanos.

Objetivo/Meta: Realizar las actividades en los plazos establecidos por la normativa o internamente: Gestionar las actividades ordinarias (trienios, grados, altas y bajas, certificados, incapacidad laboral, plus de transporte...) en el plazo de 3 días; Resolver los concursos de personal funcionario, y de ascenso y traslado de personal laboral, en el plazo de 6 meses; Resolver las convocatorias de OEP para personal laboral, en el plazo de 12 meses.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de: 0,1 puntos por cada trámite ordinario realizado fuera de plazo (máximo 50 puntos); 5 puntos por cada concurso, ascenso y traslado realizado fuera de plazo (máximo 30 puntos); 5 puntos por cada convocatoria de OEP resuelta fuera de plazo (máximo 20 puntos).

Unidades responsables: Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Programa HO 2: Gestión de las retribuciones.

Objetivo/Meta: Realizar las actividades en las fechas previstas en la normativa vigente o internamente: Presentación de la nómina ordinaria en la Secretaría General antes del 20 de cada mes; Cumplimentación modelo 190 en el mes de enero; Realización trámites ordinarios: cotizaciones MUFACE, documentación Consejería de Empleo C.A de Madrid, cotización TGSS, ficheros DARETRI, DELTA y CRA en los plazos establecidos; Generación de ficheros de datos de nómina en CANOA antes del 10 de marzo.

Evaluación del cumplimiento: Reducción: de 5 puntos porcentuales por cada mes en el que se haya presentado las nomina fuera del plazo establecido (máximo 80 puntos); Reducción de 0,5 puntos porcentuales por cada día de retraso en la cumplimentación del modelo 190 (máximo 5 puntos); Reducción de 0,35 puntos porcentuales por cada trámite ordinario realizado fuera de plazo (máximo 10 puntos); Reducción de 0.5 puntos porcentuales por cada día de retraso en la generación de ficheros de datos de nómina para el aprovisionamiento de información de contabilidad analítica en el Sistema CANOA de IGAE (máximo 5 puntos)

Unidades responsables: Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Programa HO 3: Plan de formación.

Objetivo/Meta: Impartir formación al 25 % de la plantilla. (291 empleados de la Agencia a 1 de enero de 2023); Notificar la concesión de ayudas para la preparación de la promoción interna y promoción horizontal a Cuerpos y Escalas de la AGE antes del 31 de marzo; Promover y publicitar los cursos del INAP en 3 días desde que se notifican a la Agencia (en el BOE o por otro medio).

Evaluación del cumplimiento: Reducción de: 0,8 puntos porcentuales por cada empleado no formado (empleados a formar 74) (máximo 60 puntos); 5 puntos por cada concesión de ayuda notificada fuera de plazo (máximo 30 puntos); 1 punto por cada curso publicitado fuera de plazo (máximo 10 puntos).

Unidades responsables: Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Programa HO 4: Gestión de las ayudas de acción social.

Objetivo/Meta: Gestionar y resolver las ayudas al estudio, sanitarias, extraordinarias y ayudas para el cónyuge con discapacidad, en los cuatro meses siguientes al plazo de finalización de presentación de solicitudes.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 0,1 puntos porcentuales por cada día de retraso por cada ayuda gestionada fuera del plazo establecido.

Unidades responsables: Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Programa HO 5: Gestión de relaciones laborales.

Objetivo/Meta: Promover y mantener reuniones con la parte social.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 5 puntos porcentuales por cada asunto no tratado.

Unidades responsables: Recursos Humanos y Relaciones Laborales/ Imprenta Nacional.

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

Objetivo/Meta: 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.

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

Objetivo/Meta: 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 60 puntos); 1 punto porcentual por cada actuación mensual de limpieza no realizada (máximo 35 puntos); 0,5 puntos porcentuales por cada usuario al que no se le haya proporcionado el equipamiento de vestuario (máximo 5 puntos).

Unidades responsables: Secretaría General.

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

Objetivo/Meta: Garantizar las condiciones de confort y disponibilidad en las instalaciones e inmuebles y reorganización de espacios en la Imprenta Nacional 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 reorganizados los espacios en la Imprenta Nacional en la fecha prevista

Unidades responsables: Secretaría General.

Proyecto HO 9: Implantación de un Plan de desarrollo sostenible, eficiencia energética y de consumo responsable.

Objetivo/Meta: Tener operativas: La infraestructura de recarga de vehículos eléctricos a 31 de mayo y la planta fotovoltaica a 31 de octubre.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 15 puntos porcentuales por cada 15 días de retraso en tener operativas cada una de las infraestructuras en la fecha prevista (máximo de 40 puntos por la recarga de vehículos y 60 por la planta fotovoltaica).

Unidades responsables: Secretaría General/ Imprenta Nacional.

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

Objetivo/Meta: 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

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

Objetivo/Meta: 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, en los informes de control financiero permanente, relativa a cuestiones de competencia de la Secretaría General.

Unidades responsables: Secretaría General.

Programa HO 12: Gestión y seguimiento de los ingresos y cobros.

Objetivo/Meta: Minorar la deuda pendiente de Librería hasta un 10 % de los ingresos facturados en el mismo periodo; Promedio de los últimos 12 meses de cobros pendientes de aplicar al final de cada mes no superen el 1,12 % de los cobros de los últimos 12 meses.

Indicador: Porcentaje de deuda cobrada a 31 de diciembre. Porcentaje de ingresos pendientes de aplicar a 31 de diciembre.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 2 puntos porcentuales por cada 1 % de deuda que supere el límite del 10 % de la facturación anual (máximo 20 puntos); Reducción de 2 puntos porcentuales por cada 0,1 % de cobros pendientes de aplicar que exceda del objetivo. (Máximo 80 puntos).

Unidades responsables: Secretaría General.

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

Objetivo/Meta: 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.

Unidades responsables: Secretaría General.

Programa HO 14: Mantenimiento, actualización y desarrollo de aplicaciones de gestión.

Objetivo/Meta: Realizar las tareas de mantenimiento y el rediseño de las siguientes 5 aplicaciones: Librería; GEISER; DOCUBOE; Jurisprudencia; Aplicación de Información legislativa: actualización del sistema de pago.

Cumplimiento: Reducción de 20 puntos porcentuales por cada rediseño o funcionalidad no realizada a 31 de diciembre.

Unidades responsables: Tecnologías de la Información y Seguridad.

Programa HO 15: Asistencia a usuarios en materia de microinformática e introducción de nuevas herramientas ofimáticas.

Objetivo/Meta: Asistir a los usuarios en un plazo inferior a 24 horas.

Cumplimiento: Reducción porcentual igual al porcentaje de asistencias realizadas en más de 24 horas.

Unidades responsables: Tecnologías de la Información y Seguridad.

Proyecto HO 16: Aplicación de la Ley 39/2015 sobre expediente electrónico.

Objetivo/Meta: Realizar las siguientes 3 actuaciones: A 31 de marzo implementar el procedimiento de Accesibilidad para el ciudadano; A 31 de diciembre Implementar el procedimiento de ingresos y analizar la viabilidad de firma sin certificado.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 20 puntos porcentuales por no tener implementado el procedimiento de Accesibilidad en la fecha prevista y de 40 puntos por cada una de las otras dos actuaciones no realizadas en la fecha prevista.

Unidades responsables: Tecnologías de la Información y Seguridad.

Programa HO 17: Mantenimiento y explotación del cuadro de mando.

Objetivo/Meta: Presentar el informe 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.

Programa HO 18: Redacción del Plan de Acción anual y del Informe General de Actividad. Objetivo/Meta: Disponer de los documentos para elevarlos al Consejo Rector en la 1ª y 2ª sesión anual. Evaluación del cumplimiento: Reducción de 50 puntos por cada documento presentado fuera del plazo establecido. Unidades responsables: Secretaría General/ Todos.
Programa HO 19: Mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001 y FSC. Objetivo/Meta: No tener No conformidades, ni observaciones en las auditorías externas de los sistemas. Evaluación del cumplimiento: Reducción de 3 puntos por cada NC abierta y 3 puntos si el número de observaciones excede de cuatro. Unidades responsables: Imprenta Nacional/ Secretaría General.
Programa HO 20: Impulso, mantenimiento, y gestión de los programas de gestión de calidad del RD. 951/2005. Objetivo/Meta: Enviar los correspondientes informes externos e internos (Quejas y sugerencias, Carta de servicios; Formulario de Calidad de las AAEE) en los plazos establecidos. Gestionar las quejas y sugerencias en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde su recepción en la Agencia. Tener aprobada la nueva Carta de servicios 2024-2026, antes de 31 de diciembre. Evaluación del cumplimiento: Reducción de: 2 puntos porcentuales por cada informe (7 informes) enviado fuera del plazo establecido (máximo 14 puntos); 3 puntos porcentuales por cada queja o sugerencia contestada en más de 10 días (máximo 66 puntos); 20 puntos porcentuales por no tener aprobada la nueva Carta de Servicios. Unidades responsables: Secretaría General.
HO 21: Modificación de la normativa general de la AEBOE. Objetivo/Meta: Contestar en plazo las observaciones sobre el Estatuto enviadas formalmente; Elaborar la propuesta del nuevo Contrato de gestión para elevarla al Consejo Rector antes de 31 de octubre. Evaluación del cumplimiento: Reducción de 5 puntos porcentuales por cada informe de observaciones al estatuto enviado fuera de plazo (Máximo Estatuto 40 puntos) y reducción de 15 puntos porcentuales por cada 15 días de retraso en elevar la propuesta de Contrato de gestión. Unidades responsables: Secretaría General/ Todos.

ANEXO 3: PONDERACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PLAN DE ACCIÓN 2023

PROGRAMA Y PROYECTO/ OBJETIVO	UNIDAD ADMINISTRATIVA					
	IN (1)	GEDI (2)	PSEG (3)	TIS (4)	RRHH (5)	SG (6)
PD 1: Elaboración de los diarios oficiales BOE y BORME.	25,00			22,00		
PD 2: Integración de la publicación del BOE con LEOS (Legislación Edición Open Software).	2,00			5,00		
PD 3: Control de erratas de disposiciones en el diario BOE.	5,00					
PD 4: Control de erratas de los anuncios publicados en los diarios oficiales BOE (secciones (IV y V) y BORME	3,00					1,00
PD 5: Mantenimiento y mejora del sistema de edición de disposiciones y actos con CKEditor.	2,00			4,00		
PD 6: Gestión de anuncios en el BOE y en el BORME.	7,50					15,00
PD 7: Mejora de la accesibilidad de los textos del BOE.	6,00					
PD 8: Gestión de los anuncios en el TEU y los edictos del TEJU.	3,00					14,00
PD 9: Nuevo sistema de remisión de las disposiciones de la Administración Local que se publican en la Sección II B del BOE.	3,00			6,00		
PD 10: Elaboración del Boletín Oficial de las Cortes Generales y Diarios de Sesiones del Congreso.	6,00			6,00		
DL 1: Mantenimiento y depuración de las bases de datos elaboradas a partir del diario oficial BOE.		5,00		2,00		
DL 2: Análisis jurídico de las disposiciones normativas incorporadas a la base de datos de legislación.		20,00				
DL 3: Mantenimiento de la legislación consolidada.		20,00		2,00		
DL 4: ELI-Identificador Europeo de Legislación.		5,00		3,00		
DL 5: Mejora en el tratamiento de la normativa europea de la base de datos de Legislación.		8,00		5,00		
DL 6: Mantenimiento y gestión de las Alertas (Mi BOE).		10,00		1,00		
DL 7: Mantenimiento de la Jurisprudencia en la Base de Datos de Legislación Consolidada.		5,00				
DL 8: Mantenimiento de las Bases de datos en coedición.		2,00				
DL 9: Mejora de la Legislación Consolidada.		5,00		7,00		
DL 10: Digitalización y tratamiento de documentación retrospectiva.	8,00	3,00				
DL 11: Tratamiento de los disposiciones históricas.	8,00	5,00				
DL 12: Proyecto de "Open data".		10,00		6,00		
DL 13: Atención a las peticiones de información a través de tickets.			10,00	4,00		15,00
DL 14: Elaboración, gestión y ejecución del Programa Editorial de la Agencia.	4,50		18,00			
DL 15: Edición de códigos electrónicos para su publicación en la Web de la Agencia.			18,00			
DL 16: Biblioteca Jurídica digital de la AEBOE.			12,00			
DL 17: Tratamiento, creación de archivos y contenidos AEBOE para las diferentes plataformas de difusión de publicaciones (Biblioteca Jurídica Digital , Google Books, UNE y DILVE), y gestión de la información y de los metadatos a ellos asociados:			7,00			
DL 18: Difusión y promoción de los productos/servicios de la Agencia.	0,50	0,75	7,00	1,00		
DL 19: Gestión de las suscripciones y de las librerías.			2,00			
DL 20: Gestión de la librería.			15,00			
DL 21: Impresión de códigos electrónicos.	10,00		5,00			
PS 1: Mantenimiento y mejora del Portal de subastas.				7,00		
HO 1: Gestión de recursos humanos.					30,00	
HO 2: Gestión de las retribuciones.					32,00	
HO 3: Plan de Formación.					8,00	
HO 4: Gestión de las ayudas de acción social.					6,00	
HO 5: Gestión de relaciones laborales. Promover y mantener reuniones con la parte social.					9,00	

HO 6: Elaboración y ejecución de los planes de Prevención de riesgos y de Vigilancia de la salud.					8,00	
HO 7: Seguimiento de la prestación de servicios internos de la Agencia: Comedor, cafetería, limpieza, vestuario y suministro de material de oficina.						8,00
HO 8: Mantenimiento de los edificios e instalaciones de la Agencia.						2,00
HO 9: Implantación de un Plan de desarrollo sostenible, eficiencia energética y de consumo responsable.	0,50					2,00
HO 10: Gestión de la contratación para la adquisición de bienes y servicios de la Agencia.	0,50	1,00	5,00	3,00	2,00	8,00
HO 11: Gestión y seguimiento del presupuesto de ingresos y gastos.						10,00
HO 12: Gestión y seguimiento de los ingresos y cobros: reclamación de deuda pendiente y aplicación de cobros.						5,00
HO 13: Formulación y publicación de las cuentas anuales y elaboración de los anteproyectos de presupuestos y de los escenarios presupuestarios.						5,00
HO 14: Mantenimiento, actualización y desarrollo de aplicaciones de gestión.				7,00		
HO 15: Asistencia a usuarios en materia de microinformática e introducción de nuevas herramientas ofimáticas.				4,00		
HO 16: Aplicación de la Ley 39/2015: Expediente Electrónico.				4,00		
HO 17: Mantenimiento y explotación del cuadro de mandos.						4,00
HO 18: Redacción del Plan de Acción anual y del Informe General de Actividad.						3,00
HO 19: Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 y FSC.	5,00					1,00
HO 20: Impulso, mantenimiento, y gestión de los programas de gestión de calidad del RD 951/2005.						4,00
HO 21: Modificación de la normativa general de la AEBOE.	0,50	0,25	1,00	1,00	5,00	3,00