



INFORME GENERAL DE ACTIVIDAD

2021

Agencia Estatal
Boletín Oficial del Estado

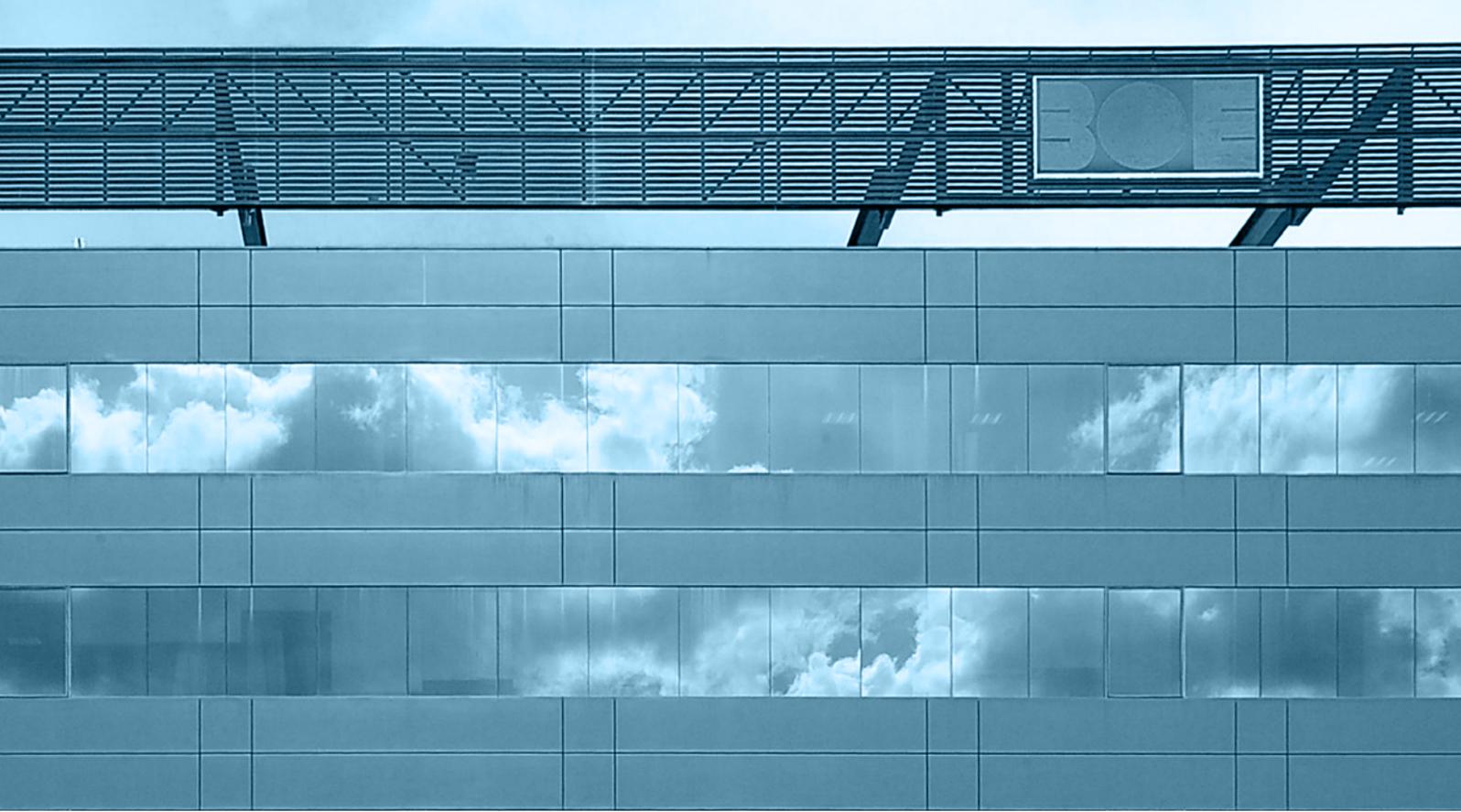
(Aprobado por el Consejo Rector de la AEBOE en su reunión de 18 de julio de 2022)

INFORME GENERAL DE ACTIVIDAD

2021

Contenido

1	PRESENTACIÓN	5
2	RÉGIMEN JURÍDICO; OBJETO, FINES Y FUNCIONES	9
3	ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA	13
4	RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y PRESUPUESTARIOS	17
4. 1	Recursos humanos	19
4. 2	Recursos materiales y presupuestarios	22
5	SEGUIMIENTO DEL CONTRATO DE GESTIÓN Y DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL. . .	27
5. 1	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	29
5.1.1	Publicación de los diarios oficiales	30
5.1.2	Difusión de la legislación	32
5.1.3	Mantenimiento operativo del Portal de subastas judiciales, notariales y administrativas.	36
5. 2	ÍNDICE GENERAL DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA AGENCIA (IGA)	36
5. 3	PROGRAMAS Y PROYECTOS	38
6	OTROS DATOS DE INTERÉS SOBRE LA ACTIVIDAD DE LA AGENCIA	39
6. 1	Disposiciones publicadas en el BOE	41
6. 2	Actos BORME.	42
6. 3	Anuncios publicados en los diarios oficiales	43
6. 4	Suplemento de Notificaciones del BOE	44
6. 5	Suplemento de Edictos Judiciales	45
6. 6	Suplementos del BOE en lenguas cooficiales	46
6. 7	Erratas y errores publicados en el BOE	46
6. 8	Bases de datos y Legislación consolidada.	48
6. 9	Servicio de alertas “Mi BOE”	52
6.10	La Biblioteca Jurídica Digital	53
6.11	Códigos electrónicos.	54
6.12	Publicaciones editadas por la Editorial BOE	55
6.13	Información y atención al ciudadano.	62
6.14	Trabajos de artes gráficas elaborados en la Imprenta Nacional	63
6.15	Portal de subastas	64
A	ANEXO: PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PLAN DE ACCIÓN 2021.	67



1

PRESENTACIÓN

1 PRESENTACIÓN

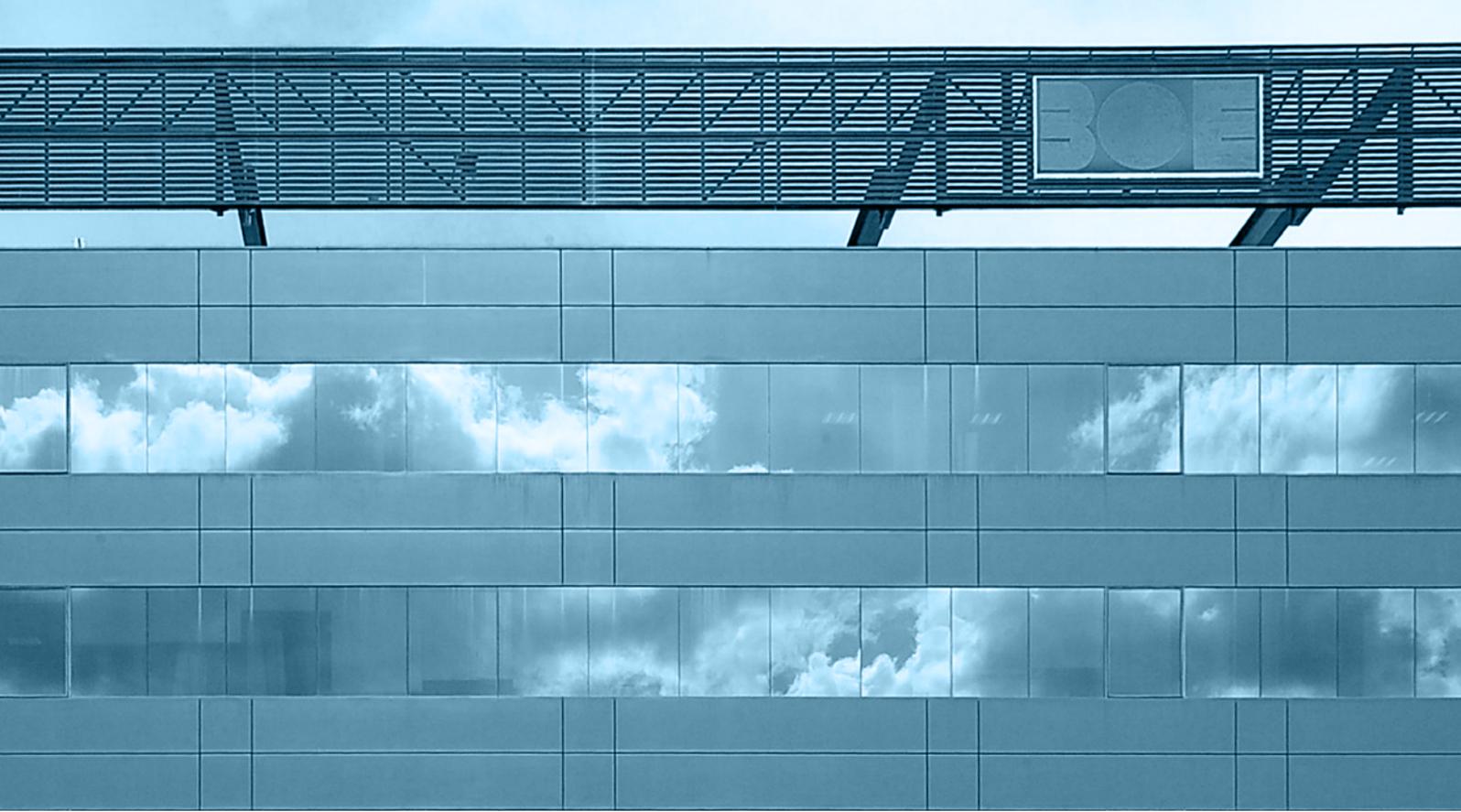
La Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado (AEBOE) es el organismo público de la Administración General del Estado que tiene encomendado la publicación y difusión del “Boletín Oficial del Estado” (BOE) y de otras publicaciones oficiales.

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 2021, y contiene además el grado de consecución de los objetivos estratégicos y, 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 virtual de los días 16 y 17 de junio de 2021.

La AEBOE en 2021 ha puesto en funcionamiento un nuevo servicio, el Tablón Edictal Judicial Único, previsto en el artículo 236 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. El objetivo del Tablón Edictal Judicial Único (TEJU) es la plena informatización y unificación de la publicación de resoluciones y comunicaciones judiciales, acabando con la dispersión en tabloneros de anuncios y distintos boletines oficiales, reforzando la simplicidad de este trámite y las garantías de las partes.

En el BOE número 130, del 1 de junio de 2021, se publicó el primer Suplemento del Tablón Edictal Judicial Único, y se pusieron a disposición del ciudadano los nuevos servicios TEJU: buscador, alertas y servicio “Mis edictos”. Desde esa fecha todas las resoluciones y comunicaciones procesales que por disposición legal debían fijarse en un tablón de anuncios, o publicarse en un diario oficial, se publican en este nuevo Suplemento del BOE.



2

RÉGIMEN JURÍDICO; OBJETO, FINES Y FUNCIONES

2

RÉGIMEN JURÍDICO; OBJETO, FINES Y FUNCIONES

■ Régimen jurídico

La Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado es un organismo público, integrado en el sector público institucional, de los establecidos en el artículo 84.1.a).3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y regulados en dicha ley.

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.

El control de eficacia corresponde a la Inspección de Servicios del Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática.

■ 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 técnica y el mantenimiento del Portal de subastas.
- ▶ La gestión técnica y el mantenimiento del portal previsto en el artículo 642.1 del Texto Refundido de la Ley Concursal, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2020, de 5 de mayo.



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 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.
- ▶ La aprobación del informe general de actividad y de cuantos otros de carácter extraordinario consideren 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 de la Agencia.

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 40/2015 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 2021 la Agencia ha contado con los medios humanos y materiales que se exponen a continuación.

4.1 Recursos humanos

■ Plantilla efectiva

Al iniciarse el año la plantilla efectiva de la Agencia era de 306 empleados, en el transcurso del año los efectivos han disminuido un 3,27%, 10 menos, debido principalmente a bajas por jubilación. De los 296 empleados existentes a final de 2021, el 68,92% eran personal laboral y el 31,08% personal funcionario.

Distribución de la Plantilla efectiva según régimen jurídico

SEGUN RÉGIMEN JURÍDICO	NÚMERO DE EFECTIVOS	
	1-01-2021	31-12-2021
PERSONAL FUNCIONARIO	92	92
PERSONAL LABORAL	214	204
↳ Con convenio	208	198
↳ Fuera de convenio	6	6
TOTAL PLANTILLA	306	296

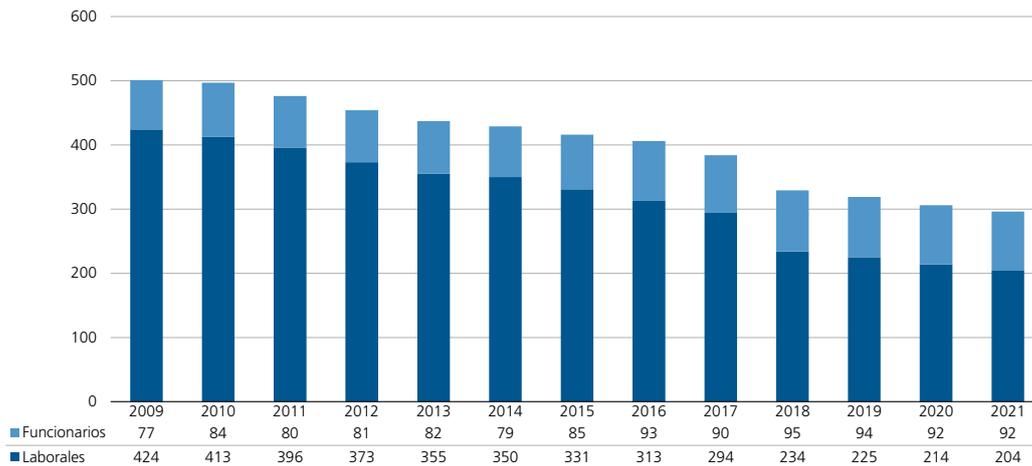
No se computan los empleados en situación de excedencia por cuidado de hijo o familiar

Del análisis sobre la evolución histórica de la plantilla de la Agencia, en el periodo 2009-2021, que se muestra en el siguiente gráfico, se concluye que:

- ▶ La plantilla total ha disminuido un 40,92%, si bien mientras que el personal laboral disminuye en 51,89%, 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.

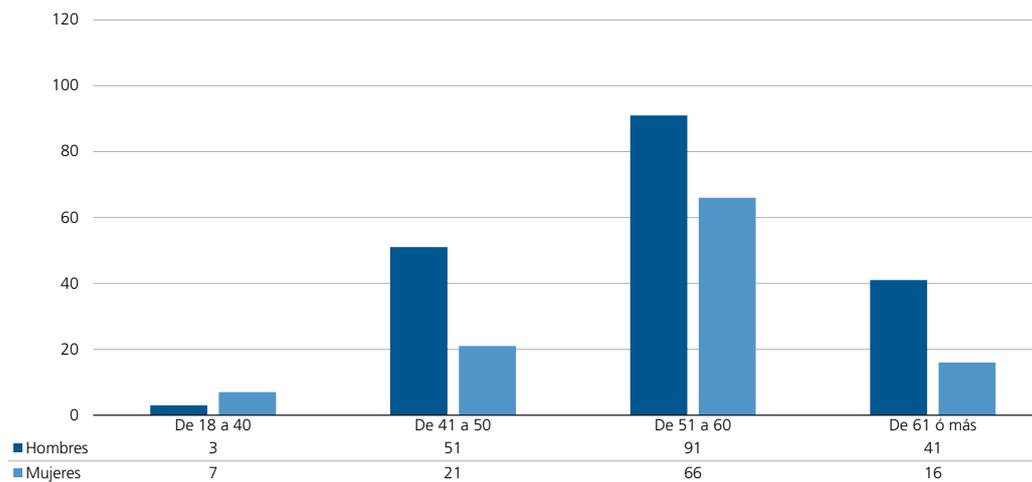
- ▶ El ritmo de disminución es gradual, excepto en el 2018 en el que la minoración alcanzó el 14,32%, debido a la integración de 45 trabajadores de la Imprenta Nacional (grupos profesionales III y IV del Convenio Colectivo de la AEBOE), en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda (FNMT-RCM), como consecuencia de la desaparición de la actividad que la Agencia ejercía como medio propio de la Administración General en materia de artes gráficas.

Evolución de la plantilla efectiva. Período 2009-2021



En el siguiente gráfico se representa la plantilla efectiva a 31 de diciembre de 2021, distribuida por grupos de edad y género.

Efectivos por edad y género



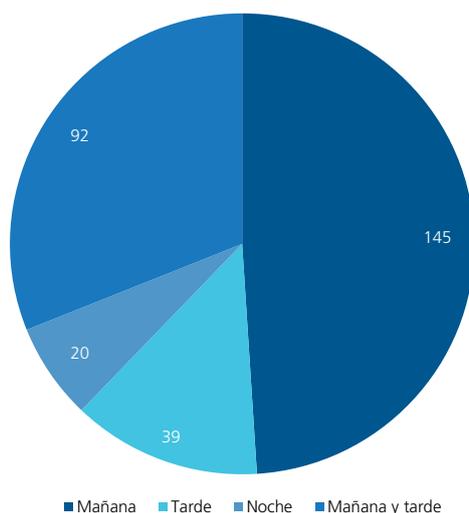
Del análisis de los datos de la plantilla por edad se extraen las siguientes conclusiones:

- ▶ Se trata de una plantilla envejecida en la que el 72,30% tiene más de 50 años, los mayores de 60 años representan el 19,26%.
- ▶ La mayor parte de la plantilla, 157 empleados que representan el 53,04%, se concentra en la franja de edad de 51 a 60 años.
- ▶ En el tramo de edad de 18 a 40 años hay 10 empleados que representan el 3,38% de la plantilla, sólo hay dos empleados menores de 30 años.

Respecto a la distribución de la plantilla por género, el 62,84% son hombres y el 37,16% mujeres.

Para poder atender los requerimientos que supone la puntualidad de publicación del diario oficial, además de la jornada de mañana y 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 80,07% de la plantilla se agrupa en la jornada de mañana y tarde, y en el turno de mañana. Los turnos de tarde y noche representan, respectivamente, el 13,18% y el 6,76% de la plantilla total.

■ Formación

El Plan de Formación de la Agencia para el bienio 2021-2022 fue aprobado por Resolución de la Dirección, de fecha 24 de febrero de 2021. 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.

El Plan está estructurado en dos partes diferenciadas, una referida a los cursos sobre materias generales y, otra, a los cursos sobre materias específicas relacionadas con las actividades profesionales de artes gráficas de la Imprenta Nacional.

A lo largo del año se han impartido 11 cursos diferenciados, de algunos se han realizado varias ediciones, con el fin de atender las necesidades del personal de los diferentes turnos de trabajo, que suponen un total de 37 acciones formativas.

Las acciones formativas enmarcadas dentro de las materias generales tienen por objeto la ampliación y actualización de conocimientos ligados a las actividades administrativas o relacionadas con su puesto de trabajo, entre los cursos realizados en 2021, cabe destacar el curso sobre Seguridad Social – NEDAES.

El resto de los cursos son específicos, y dirigidos al personal de la Imprenta Nacional, entre los que cabe destacar: Formación básica en digitalización, OCR gestión retrospectiva, Tratamiento de Disposiciones Históricas, Expresiones regulares, Formación básica en preimpresión, Guía de estilo BOE, Tratamiento de imágenes, Técnicas de decoración de encuadernaciones y CK Editor.

Formación 2021

TIPO DE FORMACIÓN	ACCIONES FORMATIVAS	HORAS LECTIVAS	ASISTENTES
Formación General	1	8	5
Formación Imprenta Nacional	36	236	228
TOTALES	37	244	233

En las 37 acciones formativas realizadas se han invertido 244 horas lectivas y han asistido 72 empleados, lo que supone haber formado al 23,53% 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 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.

Inventario del Inmovilizado

CUENTAS	VALORES A 01-01-2021			VALORES A 31-12-2021		
	VALOR BRUTO	FONDO AMORTIZACIÓN	VALOR NETO CONTABLE	VALOR BRUTO	FONDO AMORTIZACIÓN	VALOR NETO CONTABLE
203 PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELECTUAL	1.194.832,80	324.476,79	870.356,01	1.832.554,29	634.769,02	1.197.785,27
206 APLICACIONES INFORMÁTICAS	7.496.560,90	7.295.024,34	201.536,56	7.507.430,36	7.389.967,60	117.462,76
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	16.247.897,65	10.501.260,66	5.746.636,99	16.350.336,35	11.014.503,54	5.335.832,81
214 MAQUINARIA Y UTILLAJE	4.366.876,37	3.814.604,17	552.272,20	4.191.160,04	3.601.618,28	589.541,76
215 INSTALACIONES TÉCNICAS Y OTRAS INSTALACIONES	6.589.654,18	6.020.924,35	568.729,83	6.480.560,62	5.970.518,92	510.041,70
216 MOBILIARIO	2.001.863,08	1.639.918,41	361.944,67	2.001.128,73	1.628.169,25	372.959,48
217 EQUIPOS PROCESOS INFORMACIÓN	5.990.258,31	4.721.353,69	1.268.904,62	6.420.274,13	5.000.757,83	1.419.516,30
218 ELEMENTOS DE TRANSPORTE	70.806,95	56.687,62	14.119,33	34.746,74	23.107,53	11.639,21
219 OTRO INMOVILIZADO MATERIAL	166.453,84	18.257,96	148.195,88	166.453,84	18.329,77	148.124,07
TOTAL	47.637.531,22	34.392.507,99	13.245.023,23	48.496.972,24	35.281.741,74	13.215.230,50

■ Presupuesto

El presupuesto de la Agencia para el ejercicio económico 2021 fue aprobado por la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021.

El presupuesto de ingresos por importe de 30,76 millones de euros ha tenido una ejecución del 112,16%. Los ingresos de la Agencia han alcanzado los 34,50 millones de euros, un 21,83% más que en el ejercicio anterior, debido al incremento de los ingresos por tasas, como consecuencia del mayor número de anuncios publicados.

El presupuesto de gastos del ejercicio 2021, por importe de 30,76 millones de euros, ha tenido un grado de ejecución del 70,12%. 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 supone el 3,22% del total del presupuesto, y corresponde a la transferencia al Tesoro Público por los gastos derivados de la contratación centralizada. La ejecución del programa ha sido del 100%.

El programa 921R, por importe de 29,77 millones de euros recoge los gastos de funcionamiento y las inversiones, supone el 96,78% del presupuesto de gastos de la Agencia, y su ejecución ha sido del 69,13%.

En 2021 los gastos de la Agencia han ascendido a 21,57 millones, no ha sido necesario financiar gastos mediante el recurso del remanente de tesorería.

Ejecución Presupuestaria Año 2021

Presupuesto de ingresos

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	EXPLICACIÓN	PRESUPUESTO DEFINITIVO	DERECHOS RECONOCIDOS	% (2)/(1)
CAPÍTULO 3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	24.005.000,00	34.432.302,53	143,44%
CAPÍTULO 6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00	826,45	--
CAPÍTULO 8	ACTIVOS FINANCIEROS	6.757.290,00	69.648,42	1,03%
Artículo 83	Reintegro prestaciones concedidas fuera del Sector Público	105.000,00	69.648,42	66,33%
Artículo 87	Remanente de tesorería	6.652.290,00	0,00	0,00%
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS		30.762.290,00	34.502.777,40	112,16%

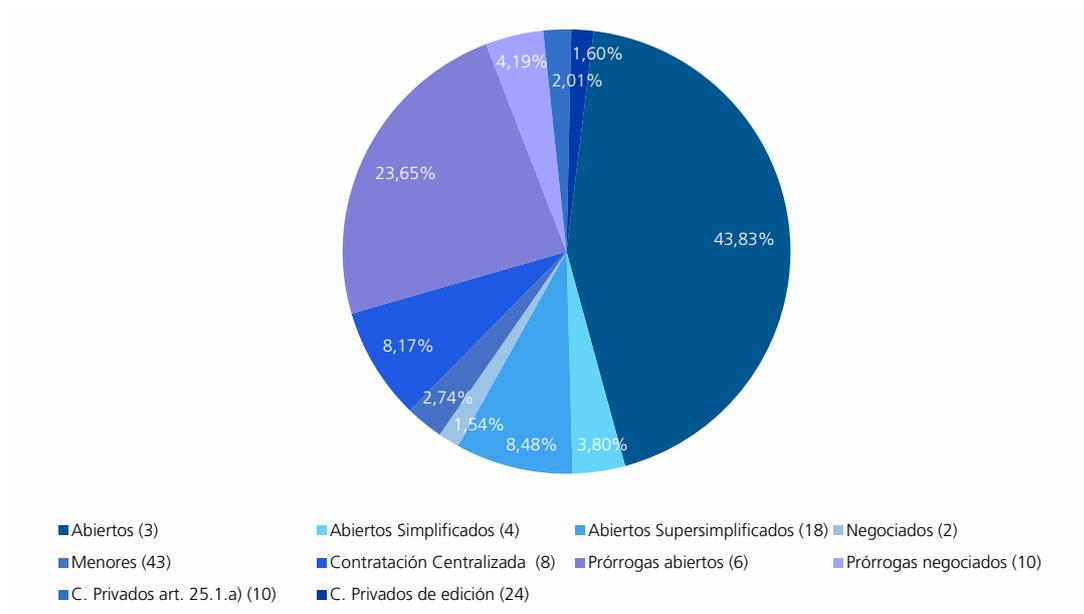
Presupuesto de gastos

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	EXPLICACIÓN	PRESUPUESTO DEFINITIVO	OBLIGACIONES RECONOCIDAS	% (2)/(1)
CAPÍTULO 1	GASTOS DE PERSONAL	20.945.010,00	15.399.291,65	73,52%
CAPÍTULO 2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	6.989.570,00	3.609.232,99	51,64%
CAPÍTULO 3	GASTOS FINANCIEROS	8.000,00	2.171,58	27,14%
CAPÍTULO 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	90.000,00	71.161,75	79,07%
CAPÍTULO 6	INVERSIONES REALES	1.600.000,00	1.441.006,90	90,06%
CAPÍTULO 8	ACTIVOS FINANCIEROS	140.000,00	58.129,30	41,52%
TOTAL (PROGRAMA 921R)		29.772.580,00	20.580.994,17	69,13%
CAPÍTULO 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	989.710,00	989.708,72	100,00%
TOTAL (PROGRAMA 000X)		989.710,00	989.708,72	100,00%
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		30.762.290,00	21.570.702,89	70,12%

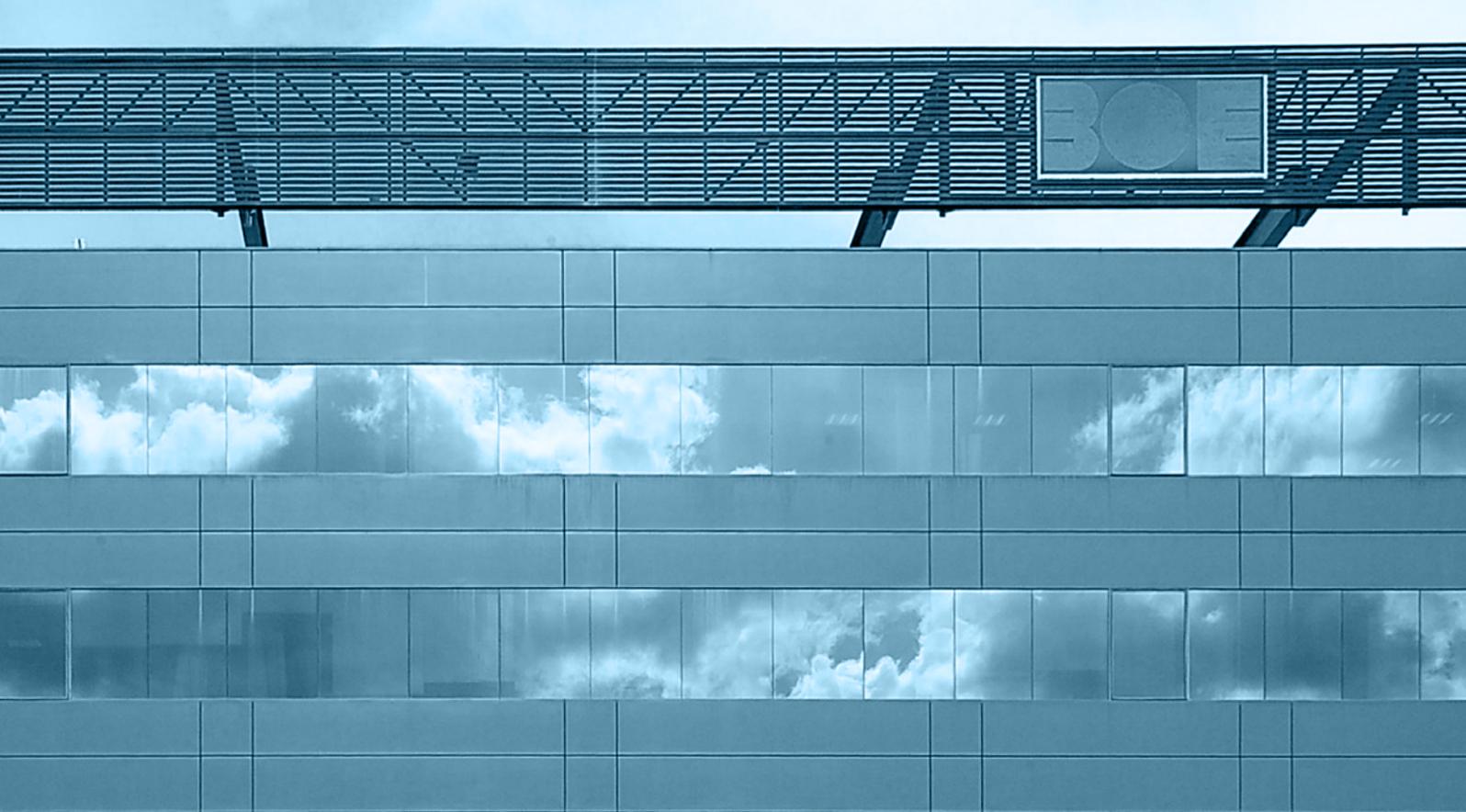
■ Contratación

El suministro de los bienes y servicios, necesarios para el desarrollo de la actividad de la Agencia, ha generado la tramitación de 128 expedientes de contratación por un importe total de 5.457.049 euros.

Distribución porcentual del importe de los contratos según tipología



Del análisis de los datos contenidos en el gráfico anterior se concluye que el 33,59% de los contratos tramitados son contratos menores, si bien, estos 43 contratos sólo representan el 2,74% del importe total de la contratación del año, mientras que el 43,83% del importe anual de la contratación se concentra en 3 contratos abiertos (Servicio de vigilancia y seguridad en las sedes de la AEBOE de la avenida de Manteras y calle de Trafalgar; Suministro e instalación de un sistema de impresión digital en color de alta producción para la sección de producción digital; Servicio de mantenimiento integral de la sede de la AEBOE en la avenida de Manteras).



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".

De conformidad con este procedimiento, el 5 de febrero de 2021, la Agencia envió la propuesta de objetivos estratégicos e indicadores de cumplimiento para el año 2021, a los órganos correspondientes de dichos departamentos ministeriales para que informasen la propuesta. 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 2021 se incluyeron en el Plan de Acción 2021, aprobado por el Consejo rector de la Agencia en su sesión virtual celebrada los días 16 y 17 de junio de 2021.

Los tres objetivos estratégicos de la Agencia son los siguientes:

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 de dichos objetivos.

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.

Este indicador se mantiene desde el año 2009, si bien en el transcurso de estos años se ha incrementado de forma progresiva su nivel de exigencia, así en el año 2009, inicio del primer Contrato de Gestión, el 0% de cumplimiento estaba fijado en un retraso de 1.200 minutos al año (20 horas), desde el año 2013 una vez consolidado el proceso de edición electrónica, el valor del 0% se fija en un retraso de 720 minutos al año (12 horas).

La implementación en el diario BOE, el 1 de junio de 2015, del Suplemento de Notificaciones (TEU) en el que se publican los anuncios de notificación que realizan todas las Administraciones Públicas y, el día 1 de junio de 2021 del nuevo Suplemento del Tablón Edictal Judicial Único (TEJU), en el que se publican las resoluciones y comunicaciones judiciales de los Juzgados y Tribunales, han generado un incremento progresivo y relevante de la carga de trabajo asociada a la edición del diario. En 2021 se han publicado 1,7 millones de anuncios de notificación, y 253.206 edictos judiciales, que han generado, respectivamente, el montaje de 3,35 millones y de 288.267 páginas en el BOE.

En el año 2021 se han publicado 313 números ordinarios del diario oficial, uno de ellos, el BOE número 182, del sábado 31 de julio, se publicó a las 9:43 horas, con 103 minutos de retraso, debido a una incidencia técnica en el traslado de los contenidos del diario a la página web. El indicador alcanza un cumplimiento del **85,69%**.

Para evitar que vuelva a ocurrir una incidencia de este tipo, se han incorporado auditorías automatizadas sobre el estado de los recursos necesarios para el traslado de los contenidos del BOE del día a la página web.

Además, se publicó un diario extraordinario, el BOE nº 307, con el Real Decreto-ley 30/2021, de 23 de diciembre, por el que se adoptan medidas urgentes de prevención y contención para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.

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

Este indicador también se mantiene desde el año 2009, si bien al igual que el anterior, en el transcurso de estos años se ha incrementado su nivel de exigencia, de forma que, en el año 2009, inicio

del primer Contrato de Gestión, el 0% de cumplimiento estaba fijado en un retraso de 1.200 minutos al año (20 horas), desde el año 2013 una vez consolidado el proceso de edición electrónica, el valor del 0% se fija en un retraso de 720 minutos al año (12 horas).

En el año 2021 se han publicado 250 números del BORME, todos ellos antes de las 8 horas. El indicador alcanza un cumplimiento del **100%**.

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

La Resolución de 22 de febrero de 2010, que regula el procedimiento para la inserción de anuncios en el BOE y en el BORME establece dos plazos de publicación, uno de 3 a 6 días para los anuncios presentados con firma electrónica, y otro de entre 5 a 8 días para los presentados con firma autógrafa.

Las constantes mejoras introducidas en la gestión de los anuncios permitieron que, desde 1 de octubre de 2017, todos los anuncios se tramiten con firma electrónica, de manera que, los dos plazos indicados anteriormente, quedaron en la práctica reducidos a uno: todos los anuncios se publican en el plazo de 3 a 6 días hábiles, lo que supuso que, alrededor de un 30% de anuncios que se tramitaban con firma autógrafa en el plazo de 5 a 8 días, pasaron a hacerlo en el plazo de 3 a 6 días. Por tanto, el cumplimiento del 100% del indicador implica que todos los anuncios deben publicarse en un plazo más corto, el 3^{er} día, con la consiguiente carga de trabajo que supone concentrar en un único plazo más exigente, un volumen de anuncios mayor.

En 2021 se han publicado un total de 61.536 anuncios, el 96,31% el primer día del plazo de publicación. El indicador alcanza un cumplimiento del **85,24%**.

El número de anuncios publicados en 2021 se ha incrementado un 5,83% respecto al año anterior, en el que se publicaron 58.148.

Correcciones de erratas en el diario BOE respecto al total de disposiciones y anuncios publicados (porcentaje). Valores de cumplimiento del 100% y 0%: 0,00% y 0,20%.

Este indicador se mantiene desde 2009, al considerarse como un buen exponente de la calidad con la que se publica el diario oficial. Así, el número de erratas publicadas en el BOE ha ido disminuyendo de forma progresiva desde el inicio de la vigencia del primer Contrato de Gestión, en el que la tasa de erratas era del 0,19% (127 erratas publicadas).

Reducir el actual número de erratas es muy difícil puesto que los valores son tan bajos que cualquier tipo de incidencia técnica puede suponer un notable incremento.

En este sentido hay que destacar la apuesta realizada por este organismo de incluir progresivamente el contenido del diario BOE en formatos accesibles para personas con discapacidad. 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. La utilización de este sistema de producción incrementa el riesgo de que se produzcan erratas, al tratar textos incluidos en tablas muy voluminosas y complejas o documentos en formato imagen, por lo que es necesario incorporar tareas adicionales de verificación durante el proceso de montaje del diario. Sin embargo, este riesgo y esta mayor carga de trabajo se compensa porque, de esta forma, también se facilita el posterior tratamiento de las disposiciones en los diferentes procesos de difusión legislativa (bases de datos, consolidación normativa y códigos electrónicos).

En el año se han publicado en el diario 31 correcciones de erratas, lo que supone un 0,04% respecto a las 74.845 disposiciones y anuncios publicados en el diario BOE. El indicador alcanza un cumplimiento del **79,29%**.

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%: 425 y 275 millones.*

Este indicador permite conocer el impacto de la actividad de difusión legislativa que se realiza a través de las bases de datos elaboradas por la Agencia, a partir del contenido de los diarios oficiales, disponibles libre y gratuitamente en su sede electrónica, que cuentan con algo más de 4,5 millones de documentos. La Agencia realiza una permanente labor de actualización y mejora de sus bases de datos, como ejemplo señalar que en 2021 efectuó e incorporó el análisis jurídico de 5.410 disposiciones.

Asimismo, en los últimos años se está realizando una labor de tratamiento de las disposiciones contenidas en los diarios oficiales en papel, mediante un proceso de escaneado, OCR y nueva maquetación de los textos, con el fin de ofrecer a los ciudadanos los textos legislativos de las bases de datos de forma más accesible y mejor estructurada.

Sin embargo, los datos que ofrece este indicador son muy sensibles a los cambios e innovaciones tecnológicas (implantación de sistemas caché en las diferentes páginas webs desde las que acceden los usuarios, modificaciones en la estructura de la web boe.es, presentación de los productos/servicios que se ofrecen de forma electrónica a través de ella) lo que genera cierta incertidumbre respecto a su evolución. Por esta razón, se ha ido rebajando, paulatinamente, su peso en el IGA desde el año 2009.

En el año 2021 los accesos a las bases de datos de la Agencia han sido de 433,3 millones, un 1,96% más que el valor de cumplimiento del 100% fijado para esta anualidad. El indicador ha alcanzado un cumplimiento del **100%**.

Los 433,3 millones de accesos del año 2021, suponen un incremento del 6,19% respecto al año anterior, en el que hubo 408,04 millones de accesos.

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.

Para mantener la confianza de los usuarios en la calidad de la legislación consolidada es esencial ofrecer las normas continua y permanentemente actualizadas en el menor tiempo posible. Por esta razón, en el año 2013 se incorporó este indicador de gestión que mide el tiempo que se tarda en consolidar las normas, contado desde la publicación en el BOE de la norma que la modifica, hasta que se incorpora el texto consolidado a las bases de datos de la Agencia.

Desde 2017 las normas consolidadas más importantes del ordenamiento jurídico español se han enriquecido con la jurisprudencia del Tribunal Supremo que las interpreta. En 2018 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. Desde el año 2019, desde la normativa consolidada se puede consultar el Diccionario Panhispánico del Español Jurídico de la RAE que permite conocer el significado de cualquier término empleado en el texto.

Todas estas mejoras determinan que la legislación consolidada ofrecida por la Agencia sea valorada muy positivamente por los usuarios en general y, en particular, por el personal de las administraciones públicas.

En el transcurso del año 2021 se han actualizado 1.922 normas consolidadas, en un promedio de 0,42 días. El indicador alcanza un cumplimiento del **86,11%**.

El número de normas actualizadas en 2021 se ha incrementado en un 5,37% respecto al año anterior en el que se actualizaron 1.824. Hay que tener en cuenta que las normas a actualizar, en el plazo fijado, se van incrementando progresivamente, de tal manera que, en la actualidad hay alrededor de 10.600 normas consolidadas, (estatales y autonómicas) lo que supone una mayor carga de trabajo.

Número de suscriptores de los servicios de Alertas. Valores de cumplimiento del 100% y 0%: 475.000 y 410.000.

Con la finalidad de ofrecer servicios personalizados que diesen respuesta a las necesidades de información jurídica específicas de cada usuario, en junio de 2012 se implementó un servicio de

alertas, gratuito y de remisión diaria por correo electrónico. Consecuentemente, para determinar el grado de cumplimiento del objetivo estratégico de difusión legislativa, se consideró oportuno incluir un indicador que evaluase el impacto de este nuevo servicio, medido a través del número de suscriptores.

Actualmente se ofrecen nueve tipos diferenciados de alertas: Legislación, Temáticas, Personal, Anuncios, Mis códigos, Mis búsquedas, Mis disposiciones, Anuncios de Notificaciones, y Mis Edictos, esta última puesta en explotación el 1 de junio de 2021.

A 31 de diciembre había 465.224 suscriptores de alertas. El indicador alcanza un cumplimiento del **84,96%**.

Además, ha habido otros 2.334 suscriptores a la nueva alerta Mis edictos, si bien tal y como se indicó al formular la propuesta de indicadores para el año 2021, estos suscriptores no se han tenido en cuenta a efectos del cumplimiento del indicador.

Número de códigos electrónicos disponibles en la web boe.es. Valores de cumplimiento del 100% y 0%: 310 y 280.

En 2012 se inició la colección de Códigos electrónicos, compilaciones de las principales normas vigentes del ordenamiento jurídico, presentadas por ramas del Derecho o por materias afines, que se ofrecen gratuitamente en la sede electrónica, en formato PDF y EPUB, permanentemente actualizados a partir de la legislación consolidada.

En el año 2013 se incorporó en el IGA un indicador sobre el "Número de libros electrónicos disponibles en la web", que fue modificado en el año 2017 para referirse exclusivamente a los Códigos electrónicos.

A 31 de diciembre de 2021 en la web boe.es había disponibles 308 códigos electrónicos, 25 más que al inicio del año. El indicador alcanza un cumplimiento del **93,33%**.

Número de títulos publicados en edición y coedición. Valores de cumplimiento del 100% y 0%: 95 y 30.

Este indicador mide el número de títulos, en cualquier formato, publicados en edición o en coedición con los órganos y organismos de la Administración General del Estado, computándose la unidad de título cuando el mismo se publica en varios formatos (papel, EPUB, PDF).

En el año 2021 se han publicado 107 títulos en edición y coedición, 7 más de los fijados como valor de cumplimiento del 100%. El indicador alcanza un cumplimiento del **100%**.

Plazo de impresión de los encargos de códigos electrónicos. (Promedio de días hábiles contados desde que se realiza el encargo hasta que se entregan). Valores de cumplimiento del 100% y 0%: 2 y 5.

Si bien la finalidad de la Colección de códigos electrónicos es ofrecerlos gratuitamente en la sede electrónica en formato EPUB y PDF, desde su inicio la colección también se ofertó actualizada en papel a un precio económico.

Teniendo en cuenta la cantidad de normas que incluye cada título y la rapidez con que éstas se modifican, para poder ofertarla actualizada en papel, a mediados de 2015 se implementó un procedimiento de encargo e impresión que agiliza el tiempo que se tarda en imprimir estas obras, consistente en la realización de pequeñas tiradas, de alrededor de 5 ejemplares por encargo, en un plazo máximo de 5 días.

En el año 2021 se han realizado 1.496 encargos de impresión de códigos, en un tiempo medio de 1,10 días que han supuesto imprimir 9.440 volúmenes. El indicador alcanza un cumplimiento del **100%**.

En el año 2021 se han incrementado, tanto los encargos de impresión como los ejemplares impresos, en un 62,69% y 78,10% respectivamente, en relación al año 2020, y se ha reducido en 1,14 días el tiempo medio de impresión, si bien la gestión de esta actividad en el año 2020 fue atípica debido a la declaración de estado de alarma.

Número de peticiones de información escrita contestadas a través de tickets. Valores de cumplimiento del 100% y 0%: 72.000 y 36.000.

Para ordenar el flujo de la actividad informativa y dar respuesta directamente, desde las unidades que gestionan cada servicio, a finales de 2016 se implementó un sistema de información escrita a través de formularios, disponibles en la web de la Agencia, diferenciados por áreas de actividad. A cada petición recibida a través del formulario se asigna un número de ticket, sobre el que se realizan las distintas comunicaciones a que da lugar una consulta, vía correo electrónico.

En el año 2019 se estimó conveniente incluir este nuevo indicador con el fin de incorporar en el IGA la carga de trabajo que supone esta actividad.

En el año 2021 se han contestado 64.041 peticiones de información realizadas a través tickets. El indicador alcanza un cumplimiento del **77,89%**.

Coincidiendo con la puesta en funcionamiento del TEJU, el día 1 de junio se puso en explotación un nuevo formulario web para contestar las cuestiones relacionadas con este servicio, si bien, tal y como se señaló en la propuesta de indicadores de los objetivos estratégicos para el año 2021, las 2.770 peticiones de información relacionadas con el TEJU no se han tenido en cuenta a efectos del cumplimiento del indicador.

Es necesario señalar que tan solo 8 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 Portal de subastas, ubicado en la sede electrónica de la AEBOE, se puso en funcionamiento el 15 de octubre de 2015. La finalidad de esta medida era sustituir los diferentes procedimientos presenciales de subastas que realizan los diferentes órganos y organismos públicos, por un único procedimiento electrónico centralizado que permitiese una mayor difusión, transparencia y control de los procedimientos de subastas, y una disminución de su coste.

Aunque se trataba de un proyecto interministerial (Ministerio de Justicia, de la Presidencia y de Hacienda y Administraciones Públicas) el desarrollo del Portal se realizó por personal de esta Agencia. Desde la puesta en explotación del Portal no han cesado de incorporarse mejoras y nuevas funcionalidades en el sistema de información que da soporte al Portal, tanto para mejorar el procedimiento de subastas como para ofrecer mejores servicios a los gestores de subastas y a los usuarios.

Dada la relevancia de esta actividad y la carga de trabajo que supone su gestión y mantenimiento, en el año 2017 se incluyó este nuevo objetivo estratégico y un indicador para medir su cumplimiento.

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.

Al limitarse la competencia de la Agencia a la gestión técnica del Portal, resulta difícil definir un buen indicador más allá del compromiso de tener operativo el Portal las 24 horas del día, todos los días del año.

El indicador definido mide la operatividad del Portal, expresada en días al año en los que se ha producido alguna incidencia, atribuible a la Agencia, que haya impedido la celebración de al menos una subasta.

En el transcurso del año 2021 ningún día se han producido incidencias que hayan impedido la celebración de subastas. 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 2021 ha sido de **89,42** 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 2021

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	103	85,69	0,25	21,42
	1.2 Minutos de retraso al año, computándose como máximo una pérdida de 20 puntos porcentuales de cumplimiento por día.	0	720	0	100,00	0,10	10,00
	1.3 Plazo de publicación de los anuncios del BOE (Secciones IV y V) y del BORME. (Porcentaje de anuncios publicados el primer día del plazo de 3 a 6 días).	100%	75%	96,31%	85,24	0,12	10,23
	1.4 Porcentaje de correcciones de erratas en el diario BOE respecto al total de disposiciones y anuncios publicados en el diario.	0,00%	0,20%	0,04%	79,29	0,04	3,17
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.	425	275	433,3	100,00	0,03	3,00
	2.2 Promedio de días hábiles en actualizar las normas consolidadas, contados desde la publicación de la norma que la modifica hasta que se incorpora consolidada a las bases de datos de la Agencia.	0	3	0,42	86,11	0,15	12,92
	2.3 Número de suscriptores de Alertas al finalizar el año.	475.000	410.000	465.224	84,96	0,06	5,10
	2.4 Número de Códigos electrónicos disponibles en la web al finalizar el año.	310	280	308	93,33	0,08	7,47
	2.5 Número de títulos publicados en edición y coedición.	95	30	107	100,00	0,05	5,00
	2.6 Plazo de entrega de los encargos de impresión de códigos electrónicos. (Promedio de días hábiles contados desde que se realiza el encargo hasta que se entregan).	2	5	1,10	100,00	0,03	3,00
	2.7 Número de peticiones de información escrita contestadas a través de ticket	72.000	36.000	64.041	77,89	0,04	3,12
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							89,42

5.3 Programas y proyectos

La actividad para realizar por la Agencia en el año 2021 se concretó a través de los 63 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.

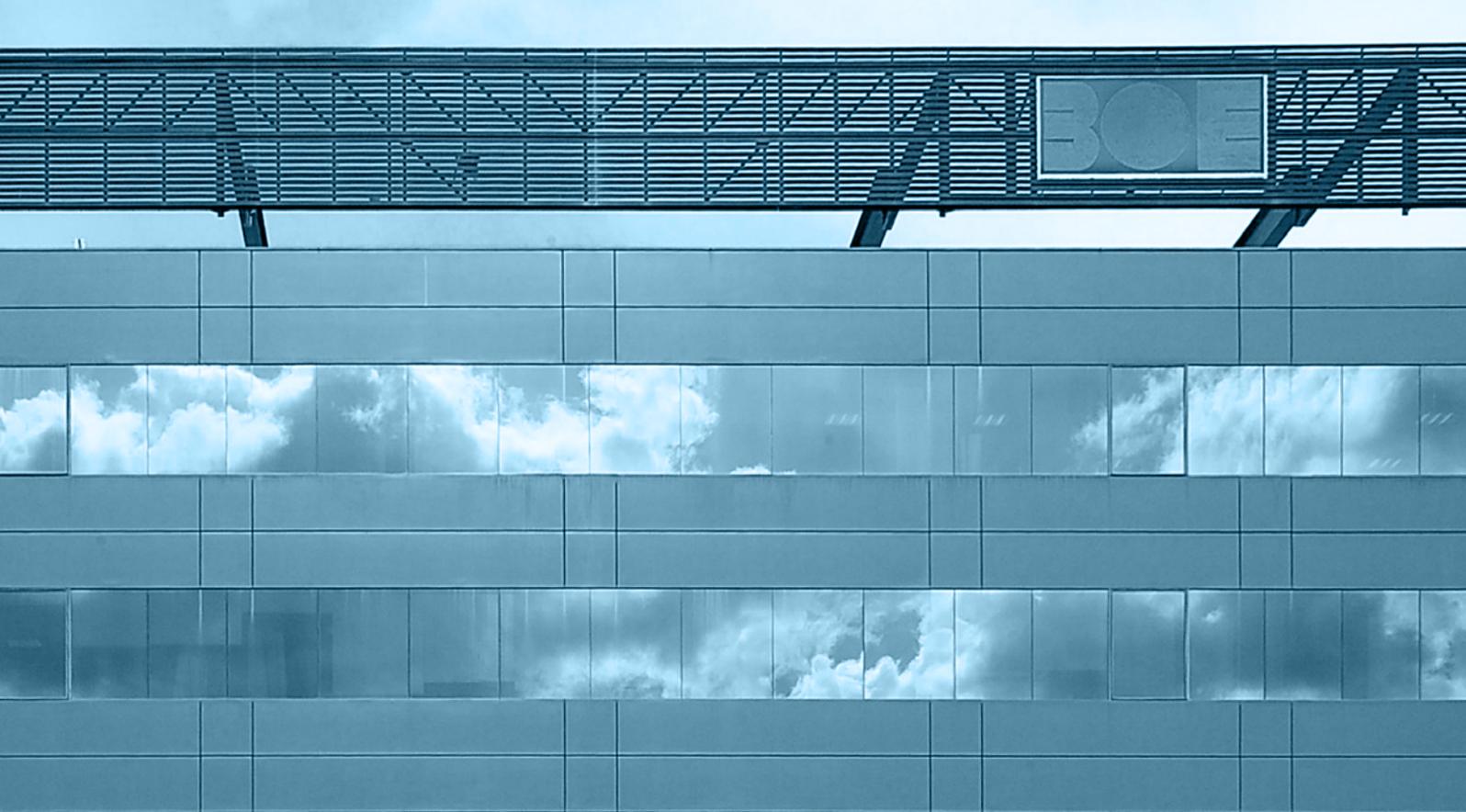
El grado de cumplimiento de los 63 programas y proyectos del Plan de acción 2021 ha sido el siguiente:

- ▶ 40 programas (63,49%) tienen un cumplimiento del 100%
- ▶ 14 programas (22,22%) tienen un cumplimiento entre el 99% y el 90%
- ▶ 2 programas (3,17%) tienen un cumplimiento entre 89% y 80%
- ▶ 3 programas (4,76%) tienen un cumplimiento entre 79% y 30%
- ▶ 4 proyectos (6,35%) 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 2021 el índice de cumplimiento de los programas y proyectos de las unidades administrativas de la Agencia ha alcanzado un 92,81%.

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 2021.



6

OTROS DATOS DE INTERÉS SOBRE LA ACTIVIDAD DE LA AGENCIA

6 OTROS DATOS DE INTERÉS SOBRE LA ACTIVIDAD DE LA AGENCIA

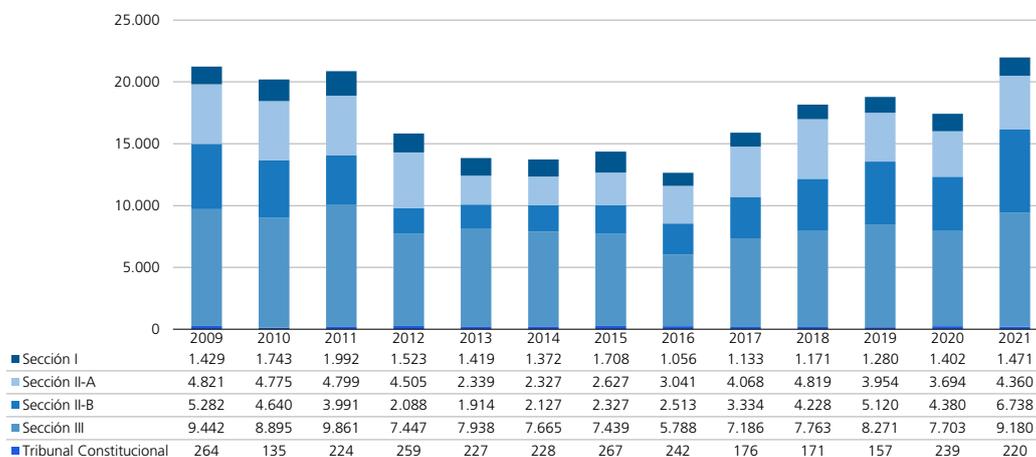
6.1 Disposiciones publicadas en el BOE

En el año 2021 se han publicado 21.969 disposiciones en el diario oficial, un 26,13% más que el año anterior en el que se publicaron 17.418.

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

- ▶ Sección I. Disposiciones generales: 6,70%.
- ▶ Sección II-A. Autoridades y personal. Nombramientos, situaciones e incidencias: 19,85%.
- ▶ Sección II-B. Autoridades y personal. Oposiciones y concursos: 30,67%.
- ▶ Sección III. Otras disposiciones: 41,79%.
- ▶ Tribunal Constitucional: 1%.

Disposiciones publicadas en el BOE



Como puede observarse en el gráfico de evolución histórica, el año 2021 ha sido en el que se han publicado más disposiciones (21.969), y el año 2016 en el que menos (12.640). A partir de 2016 se han incrementado paulatinamente las disposiciones publicadas, salvo un ligero descenso producido en el año 2020.

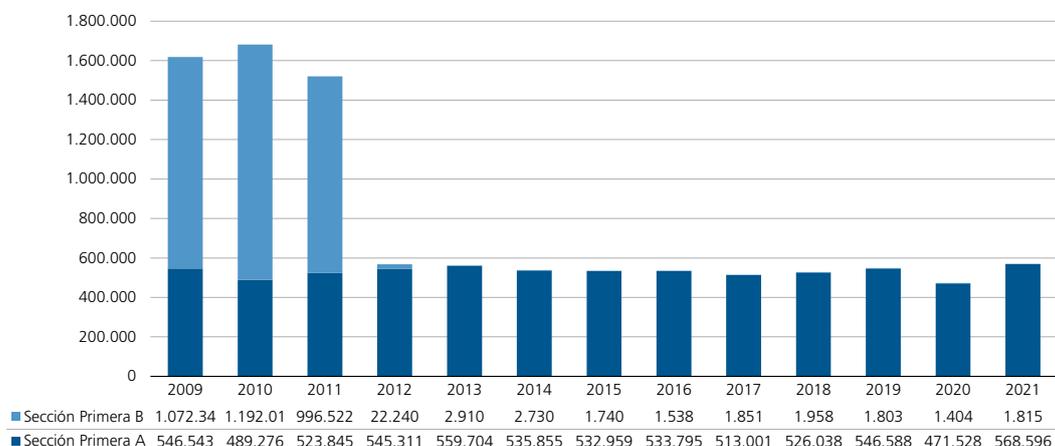
Respecto a la distribución porcentual de las disposiciones publicadas en las diferentes secciones del BOE, cabe señalar que se mantiene homogénea a lo largo de los años que componen la serie histórica analizada. El mayor número de disposiciones se publica en la Sección III, seguida de la Sección II B 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 570.411 "actos" en el diario BORME, un 20,61% más que en el ejercicio anterior.

Como puede apreciarse en el gráfico que se inserta a continuación, en el que se representa la evolución de la serie histórica de valores del periodo 2009 a 2020, en el año 2012 se produce una fuerte caída de los actos publicados, como consecuencia de las modificaciones introducidas en la Ley de Sociedades de Capital por la Ley 2/2011, de 1 de agosto. A partir de la entrada en vigor de esta Ley, la práctica totalidad de los actos que se publicaban en la "Sección Primera. Empresarios. Otros actos" del diario, pasan a hacerlo en las páginas webs de las correspondientes sociedades. Desde ese año la serie de valores se mantiene estable, con una ligera tendencia a la baja, salvo en 2021 que se incrementa, si bien ello es debido a la minoración de los actos publicados en el año 2020 con motivo de la pandemia por el COVID-19.

Actos publicados en el BORME

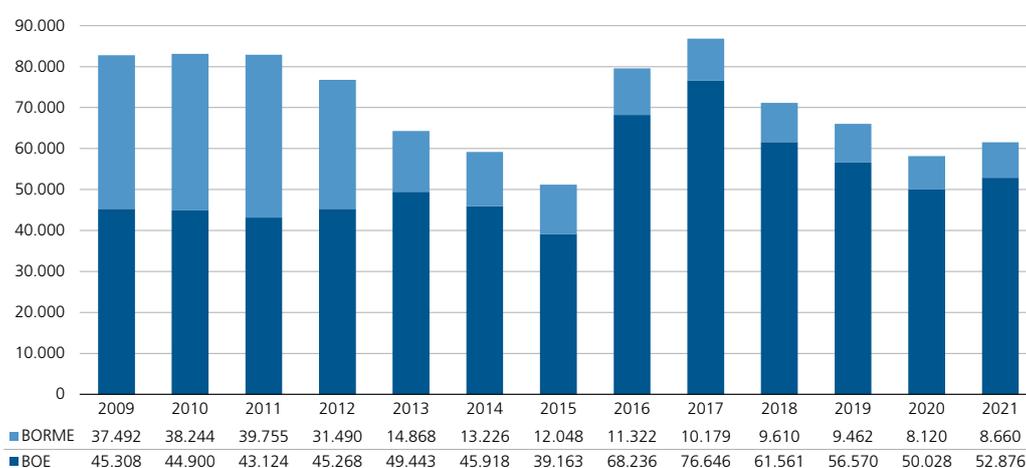


6.3 Anuncios publicados en los diarios oficiales

En el año 2021, en las secciones IV y V del BOE y en el BORME, se han publicado 61.536 anuncios, un 5,83% más que en el año anterior.

Como puede apreciarse en el gráfico que muestra la serie histórica de valores del periodo 2009 a 2021, los anuncios publicados en los dos diarios han disminuido un 14,46%. En 2012 se inicia un descenso que alcanza la cota más baja en el año 2015, en el que se publicaron 51.211 anuncios; en 2016 de nuevo se produce un repunte que se interrumpe en 2018. Desde ese año de nuevo 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.

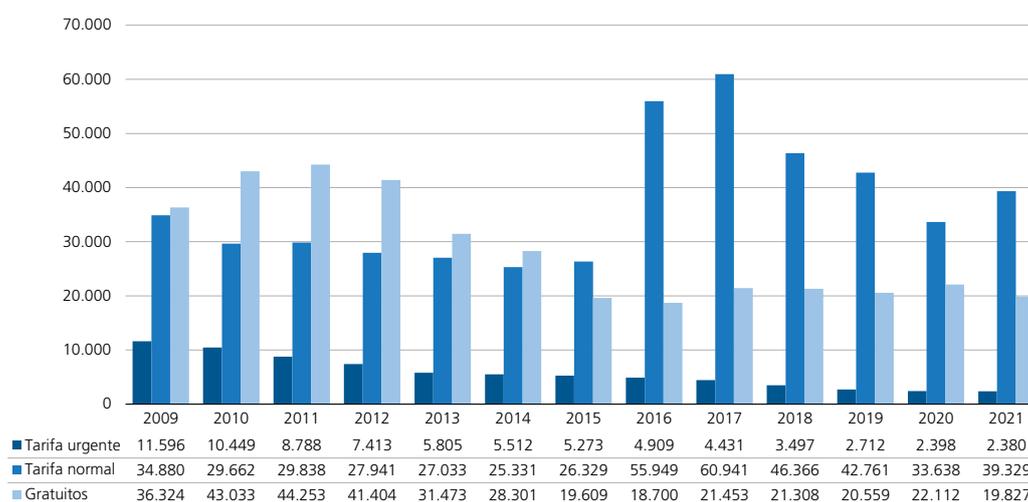
Los anuncios publicados en el BORME disminuyen un 76,90% en el periodo analizado. La disminución de estos anuncios se produce a partir del año 2012, debido, además de a la crisis económica a que, desde ese año, en aplicación de las modificaciones introducidas en la Ley de Sociedades de Capital deja de ser obligatorio la publicación en este diario de una serie de anuncios, alrededor del 50% de los que se venían publicando. Desde ese año 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, sin embargo, aumentan un 16,70%.

Hasta el año 2014 el número de anuncios permanece estable. En el año 2015 es cuando se publican menos anuncios (39.163). El incremento desde el año 2016 se debe al nuevo procedimiento de subastas, a través del Portal de subastas, implantado el 15 de octubre de 2015 en el que se establece que la convocatoria de la subasta se anunciará en el "Boletín Oficial del Estado". En la actualidad los anuncios de subastas suponen alrededor del 40% del total de los publicados en el diario BOE.

En el año 2018 se rompe de nuevo la tendencia al alza, y se inicia un descenso que se mantiene, debido a la entrada en vigor, el 9 de marzo, de la nueva Ley de Contratos del Sector Público que, 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 2009-2021, cabe destacar que los de tarifa normal han pasado de representar el 42,10% en 2009, al 63,91% en 2021, los gratuitos pasan del 43,87% al 32,22%, mientras que los anuncios de tarifa urgente que suponían un 14,00% al inicio del periodo, en 2021 sólo suponen el 3,87% 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 de los plazos de tramitación, debido a su vez a las mejoras introducidas en el procedimiento de gestión.

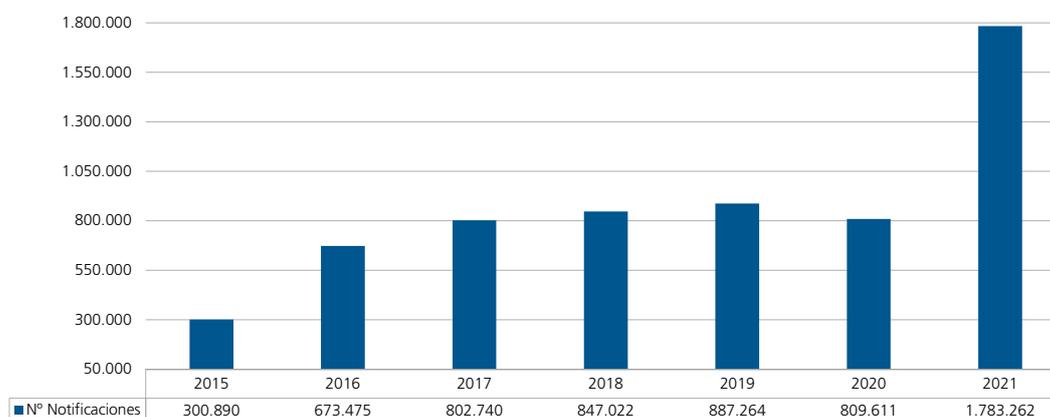
6.4 Suplemento de Notificaciones del BOE

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.

El primer Suplemento de Notificaciones, se publicó el 1 de junio de 2015, en cumplimiento de las previsiones de la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, 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 2021 se han publicado en el Suplemento 1.783.262 anuncios, un 120,26% más que en el año anterior, este incremento es debido al aumento de las notificaciones realizadas por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).

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 en el año 2020 debido a que durante la situación de estado de alarma se suspendió su publicación.

6.5 Suplemento de Edictos Judiciales

El día 1 de junio de 2021 se puso en funcionamiento el Tablón Edictal Judicial Único (TEJU), previsto en Ley Orgánica del Poder Judicial, como un Suplemento del diario oficial BOE.

El objetivo del Tablón Edictal Judicial Único es la plena informatización y unificación de la publicación de resoluciones y comunicaciones judiciales, acabando con la dispersión en tabloneros de anuncios y distintos boletines oficiales, reforzando la simplicidad de este trámite y las garantías de las partes.

Para su puesta en explotación ha sido necesario desarrollar y tener operativo el sistema de envío de los edictos por parte de los órganos judiciales a través de portal de gestión y servicios web, adaptar el proceso de producción del "Boletín Oficial del Estado" para incorporar el nuevo Suplemento de notificaciones y, desarrollar los nuevos servicios TEJU para el ciudadano (buscador, servicio "Mis edictos" y "Alertas de edictos judiciales").

El proceso técnico ha ido acompañado de la tramitación del real decreto 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.

En el BOE nº 13 del 12 de mayo, se publicó el Real Decreto 327/2021, de 11 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 181/2008, de 8 de febrero, de ordenación del diario oficial “Boletín Oficial del Estado”, para adaptarlo al Tablón Edictal Judicial Único.

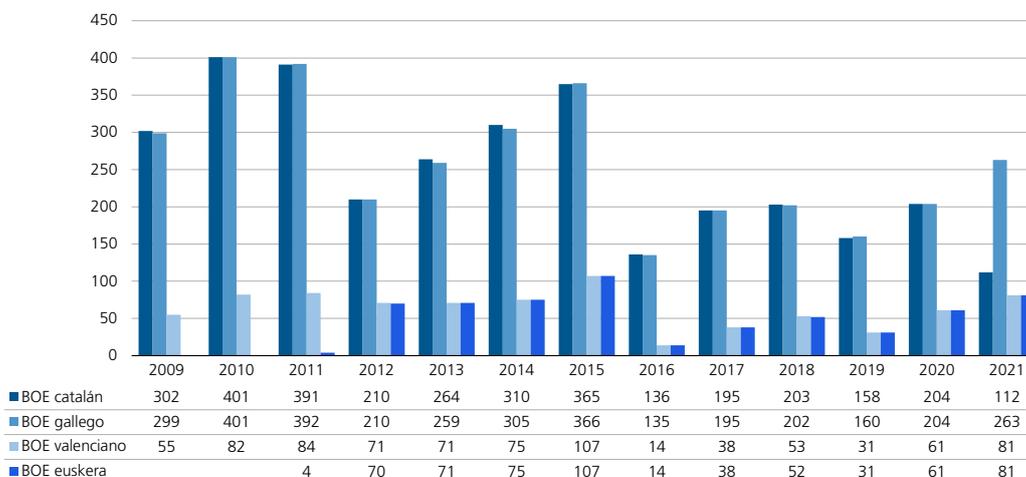
Con la puesta en explotación del TEJU se configura un modelo de notificación edictal global y coherente, en el que si bien los dos tabloneros edictales, judicial y administrativo, son independientes y presentan su régimen y singularidades propias, se ofrecen ambos desde la plataforma del “Boletín Oficial del Estado”.

Desde su puesta en explotación se han publicado 253.206 edictos, lo que ha supuesto el montaje de 288.267 páginas.

6.6 Suplementos del BOE en lenguas cooficiales

En el marco del Real Decreto 489/1997, de 14 de abril, sobre publicación de las Leyes en las lenguas cooficiales de las Comunidades Autónomas, en el año 2021, se han enviado a traducir, para publicar en los Suplementos en lenguas cooficiales, 537 disposiciones.

Suplementos del BOE en lenguas cooficiales. Disposiciones enviadas a traducir

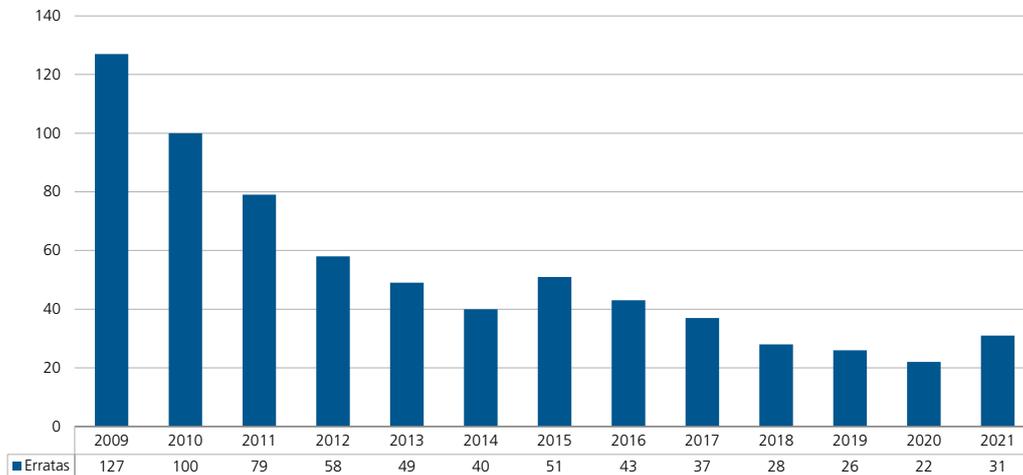


6.7 Erratas y errores publicados en el BOE

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.

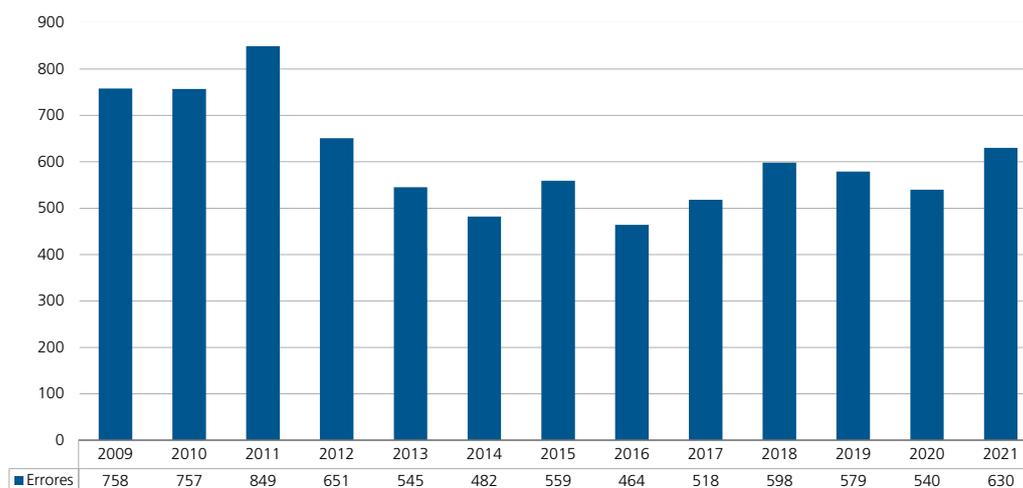
Corrección de erratas



Como se aprecia en el anterior gráfico, en el periodo analizado las erratas han disminuido un 75,59%, si bien en 2021 se ha producido un ligero incremento. 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 16,89% pasando de 758 a 630 en el periodo analizado. 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 es muy similar, siendo el promedio de 3,55%. 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, 2,87%, se ha producido en 2021.

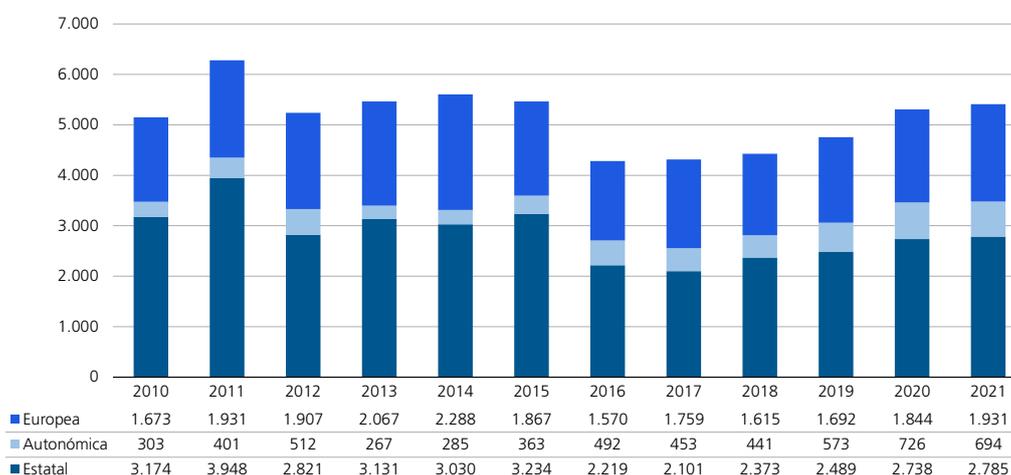
6.8 Bases de datos y Legislación consolidada

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 notificación, Edictos judiciales y Anuncios BORME.

La base más importante es Legislación que a 31 de diciembre contiene 228.868 disposiciones de carácter general de ámbito estatal, autonómico y europeo desde 1960. En el año 2021 se han analizado e incorporado a esta base 5.410 disposiciones publicadas en el año, de las que el 51,48% son normas estatales, el 12,83% europeas y el 35,69% autonómicas.

Normas analizadas

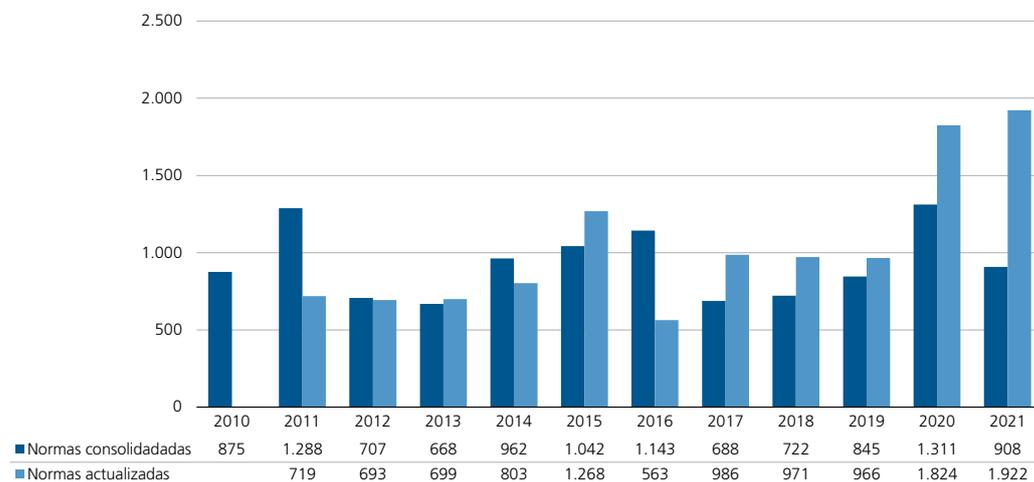


En el año 2010 se incorporó en la BD de Legislación la legislación consolidada, documento que integra en el texto original de una norma, las modificaciones, correcciones y derogaciones que ha tenido desde su publicación inicial. El sistema de consolidación normativo de la Agencia ofrece además del último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

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 la evolución de las normas consolidadas desde 2010, y el de normas actualizadas desde 2011.

Normas consolidadas y actualizadas



En el año 2021 se han incorporado 908 nuevas normas consolidadas, un 30,74% menos que el año anterior, además se han actualizado 1.922 disposiciones ya consolidadas, un 5,37% más que el año anterior. A final de año el total de normas consolidadas disponibles en esta base de datos era de alrededor de 10.500.

Desde el año 2017 el texto consolidado de las normas más relevantes se complementa con la jurisprudencia del Tribunal Supremo que las interpreta. A finales de 2021 había disponibles 8.800 sentencias, vinculadas a las doscientas normas más relevantes del ordenamiento jurídico.

Desde el año 2019 desde la normativa consolidada se puede consultar el Diccionario Panhispánico del Español Jurídico de la RAE, que permite conocer el significado de cualquier término jurídico empleado en el texto. A partir del 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 2021 había más de 90.00 normas con ELI asignado.

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. El ELI también se ha implementado por las comunidades autónomas del País Vasco, Cataluña, Valencia, 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. En el año 2021 esta base de datos ha sido objeto de numerosas e importantes mejoras, con la incorporación de registros inéditos de los diarios publicados entre 1683 y 1696, y sobre todo con la puesta en marcha de la hemeroteca, que permite leer completa la Gazeta del día. Además, se ha implementado el enlace al Diccionario Biográfico de la Real Academia de la Historia, que permite a los usuarios de la hemeroteca su conocimiento histórico sobre los personajes que aparecen citados en los diarios.

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, se puso en explotación una base específica que permite buscar los anuncios de notificación publicados, en el Suplemento de Notificaciones del BOE, en los últimos tres meses.

Con ocasión de la puesta en marcha del Tablón Edictal Judicial Único, también se ha puesto en explotación una nueva base de datos para buscar los edictos publicados en los últimos cuatro meses.

La base de datos del BORME ofrece 491.231 anuncios y avisos legales publicados en la Sección segunda de dicho diario desde el año 2001.

En coedición con otros organismos se gestionan las bases de datos de Abogacía del Estado, Consejo de Estado, y 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 la 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 2021, en las diferentes bases de datos que se ofrecen gratuitamente a través de la web boe.es había disponibles más de 4,7 millones de registros o documentos, 84.061 se han incorporado en esta anualidad.

El número de documentos incorporados en las bases de datos desde el año 2009, y que se ofrecen gratuitamente, se ha incrementado en un 65%.

Documentos disponibles en las bases de datos de la Agencia

BASES DE DATOS	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
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	228.868
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	674.930
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	732.529
Anuncios (Sección IV)					76.027	94.380	106.298	147.319	191.447	228.174	260.297	289.118	316.004
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	772.253
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	1.471.767
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	491.231
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	4.687.582
Bases de Datos en coedición													
Abogacía del Estado	588	753	798	798	846	890	921	936	960	988	1.029	1.029	1.081
Doctrina de la Fiscalía										368	376	379	382
Derechos fundamentales													586
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	80.491
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	82.540
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	4.770.122

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

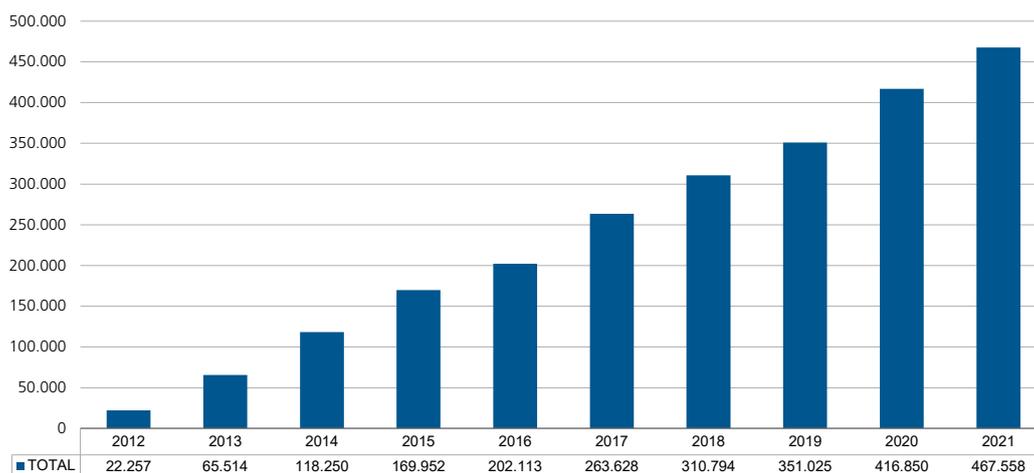
6.9 Servicio de alertas “Mi BOE”

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.

A las ocho alertas existentes a principios de año, Legislación, Anuncios, Temáticas, Personal, Mis disposiciones consolidadas, Códigos electrónicos, Anuncios de notificación y Mis búsquedas, se incorporó la nueva alerta Edictos judiciales que informa de los edictos publicados en el Suplemento del Tablón Edictal Judicial Único, previa identificación electrónica.

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.

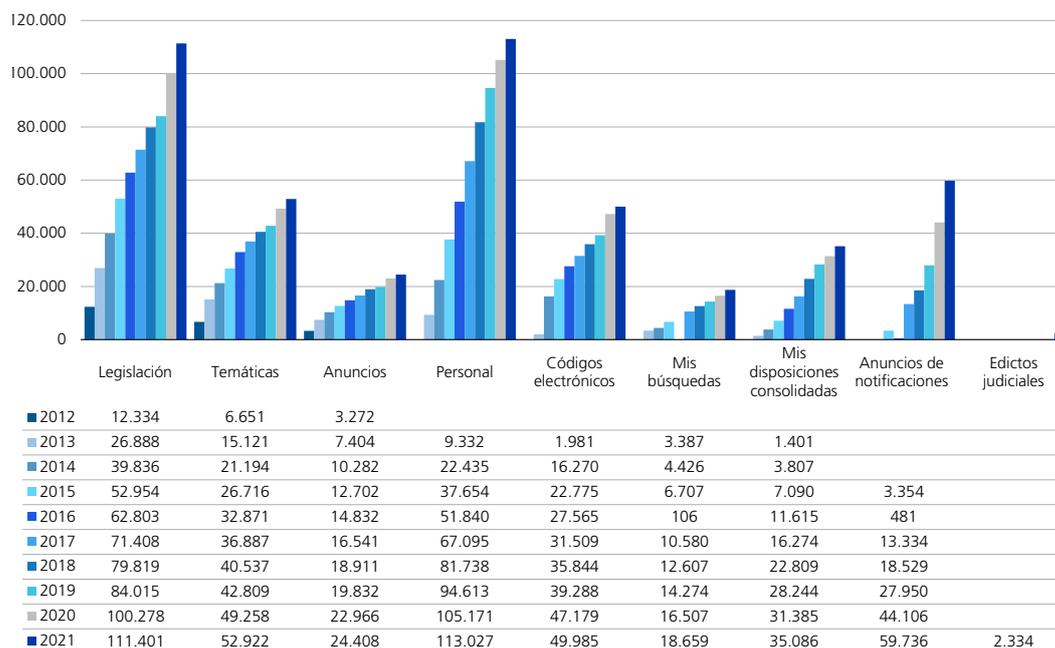
Número de suscripciones de alertas



Desde su puesta en explotación el número de suscripciones al servicio no ha dejado de crecer siendo, a 31 de diciembre de 2021, de 467.558, un 12,16% más que a final de 2020.

En el año 2021 ha habido 50.708 nuevos suscriptores.

Suscripciones a cada tipo de alerta



La alerta con mayor número de suscripciones es la de Personal (24,17%), seguida de Legislación (23,83%), Anuncios de notificación (12,78%) y Temáticas (11,32%). Porcentualmente el mayor incremento anual se ha producido en las alertas de Anuncios de notificación (35,44%), seguida de Mis búsquedas (13,04%) y Mis disposiciones consolidadas (11,79%).

6.10 La Biblioteca Jurídica Digital

Desde mayo de 2018 la Agencia ofrece en la Biblioteca Jurídica Digital (BJD), en su página web, los títulos más relevantes de su fondo editorial, en soporte digital de acceso universal y gratuito. La Biblioteca, como medio de difusión 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 recopilación de obras que contribuyen a la comprensión del ordenamiento histórico, y al acceso a la legislación española actual.

La BJD está formada por los siguientes apartados: Libros, Códigos, Códigos Universitarios, Material de oposiciones y Anuarios y revistas.

En 2021 en el apartado de "Libros" se han publicado 50 nuevos títulos, que comprenden obras de distintas colecciones, de manera que al finalizar el año en la BJD había 215 títulos que han tenido

durante 2021 un total de 1.207.037 descargas en formato PDF y EPUB. Las descargas de libros se han incrementado en un 15,46%, respecto al año 2020. El título más descargado ha sido el Manual de introducción al derecho penal.

En el apartado "Anuarios y revistas" 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 y los Anales de la Real Academia de Ciencias Morales y Políticas, a los que se han incorporado en 2021 Fundamentos Romanísticos del Derecho Contemporáneo y el Anuario de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma de Madrid, año 2020.

También están accesibles los Comentarios a las Sentencias de Unificación de Doctrina (Civil y Mercantil) y la revista electrónica de periodicidad mensual Revista de Jurisprudencia Laboral, que está dedicada al estudio de la jurisprudencia reciente de las relaciones sociolaborales. Asimismo, se pueden consultar los contenidos: del 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, así como otras relevantes revistas sobre ciencia de la administración editadas en castellano y otros idiomas.

En 2021 el número de consultas a las diferentes publicaciones disponibles en el apartado anuarios ha sido de 2,4 millones, con un incremento de 42% respecto al año 2020.

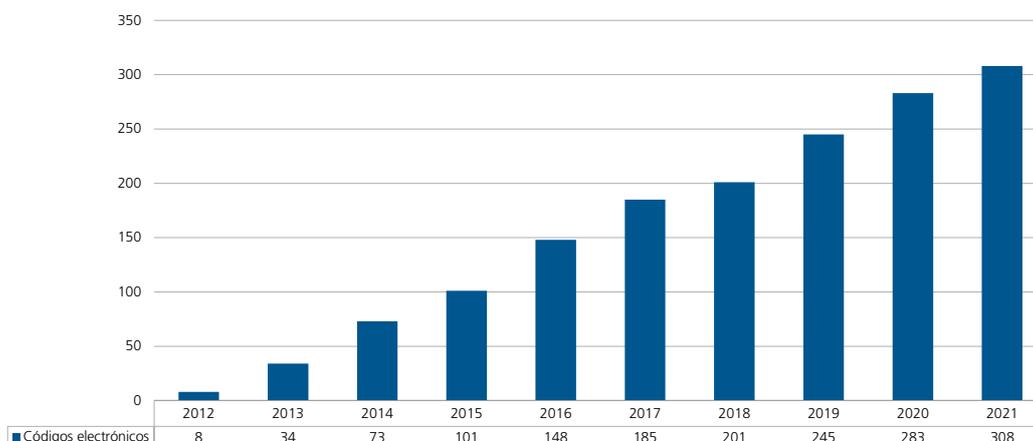
6.11 Códigos electrónicos

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 (en todas sus versiones temporales) 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 2021 se han elaborado y publicado 25 nuevos títulos, a final de año había disponibles en la web 308 títulos de la colección, que han tenido 3,34 millones de descargas.

Códigos electrónicos



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

6.12 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.

En el año 2021 se han publicado 269 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	FORMATO DE EDICIÓN
Códigos Electrónicos	
Código del Transporte de Mercancías por Carretera	Papel - PDF - ePUB
Estatutos de los Consejos Generales de los Colegios Profesionales	Papel - PDF - ePUB
Brexit: Derecho Español y Británico	Papel - PDF - ePUB
Legislación educativa no universitaria con los cambios introducidos por la LOMLOE	Papel - PDF - ePUB
Código de Nacionalidad	Papel - PDF - ePUB
Libertad Religiosa: Código Mortuario	Papel - PDF - ePUB
Código de Consumo	Papel - PDF - ePUB
Código de Responsabilidad Civil	Papel - PDF - ePUB
Código del Consejero: Sector Financiero-Banca	Papel - PDF - ePUB
Formas de Participación Directa	Papel - PDF - ePUB
Código de Pesca y Acuicultura (I) Aspectos Generales	Papel - PDF - ePUB
Código de Pesca y Acuicultura (II) Capacitación Profesional	Papel - PDF - ePUB
Código de Pesca y Acuicultura (III) Empresa Pesquera Marítima	Papel - PDF - ePUB
Código de Pesca y Acuicultura (IV) Espacios Marinos y Actividad Pesquera	Papel - PDF - ePUB
Código de Pesca y Acuicultura (V) Comunidades Autónomas	Papel - PDF - ePUB
Código del Juego	Papel - PDF - ePUB
Código de Derecho Cultural	Papel - PDF - ePUB
Código de la Abogacía	Papel - PDF - ePUB
Marco Jurídico Brexit: Libertades Fundamentales de la Unión Europea	Papel - PDF - ePUB
Código de Reglamentación de Vehículos	Papel - PDF - ePUB
Código de la Jurisdicción Militar	Papel - PDF - ePUB
Código de Fronteras	Papel - PDF - ePUB
Código de Medicina Legal y Ciencias Forenses	Papel - PDF - ePUB
Código de Confesiones y Entidades Religiosas	Papel - PDF - ePUB
Código del Voluntariado	Papel - PDF - ePUB

EDICIONES Y COEDICIONES

CLASIFICACIÓN	FORMATO DE EDICIÓN
Filosofía del Derecho	
Católico Yugo. La idea de obediencia en la España de los Austria, 1500-1700. Rafael Valladares. Coeditor: CEPC	Papel - PDF - ePUB
Derecho Público	
Las sentencias básicas del Consejo Constitucional francés. Carolina Cerda Guzmán y Gilles J. Guglielmi. Coeditor: CEPC	Papel - PDF - ePUB
Las razones del aforamiento. Autor: Enrique Arnaldo Alcobilla	Papel - PDF - ePUB
La vertebración territorial de España en la doctrina del Consejo de Estado. VVAA. Coeditor: Real Academia de Ciencias Morales y Políticas	Papel - PDF - ePUB
La construcción jurídica del autogobierno de Canarias. Coeditor: Parlamento de Canarias	Papel - PDF - ePUB
Jurisdicción constitucional, derecho procesal constitucional y pluralismo en Alemania. Autor: Jorge Luis León Vásquez	Papel - PDF - ePUB
Historia y Derecho Histórico	
Correspondencia sobre los matrimonios españoles. Encontrada en el palacio de las Tullerías en febrero de 1848. Edición facsímil	Papel - PDF
El significado de Eduardo Dato cien años después del magnicidio (1921-2021). Coedición con la Secretaría de Estado de Memoria Democrática. Edición facsímil	Papel - PDF
El Expediente Picasso: Edición de su resumen publicado en 1931. Conmemoración del centenario del Desastre de Annual. Edición facsímil	Papel - PDF
Visiones del siglo XIX sobre la catedral de Burgos (1842-1916). Conmemoración del octavo centenario de la catedral de Burgos (1221-2021)	Papel - PDF
Eduardo Dato: Muñidor de consensos. Coeditor: Real Academia de Jurisprudencia y Legislación	Papel - PDF - ePUB
España en mapas antiguos. Catálogo de la colección Rodríguez Torres-Ayuso, dos tomos. Estudio y fichas por Carmen Manso Porto. Coeditor: Real Academia de la Historia	Papel - PDF
La Casa del rey de Castilla y León en la Edad Media. Jaime de Salazar y Acha. Coeditor: CEPC	Papel - PDF - ePUB
Cartas de la reina Witinia a su hermana la princesa Fernandina. Autora: María Josefa Amalia de Sajonia. Edición facsímil	Papel - PDF

EDICIONES Y COEDICIONES

CLASIFICACIÓN	FORMATO DE EDICIÓN
Representación hecha a SMC el señor Fernando VII en defensa de las Cortes. Autor: Álvaro Flórez-Estrada. Coeditor: M ^o de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática	Papel - PDF
Las dinastías reales de España en la Edad Media. Jaime de Salazar y Acha. Coeditor: Real Academia de la Historia	Papel - PDF - ePUB
Concordatos españoles. VVAA	PDF
Milicia y derecho. Origen y evolución histórica del Cuerpo jurídico militar. VVAA	Papel - PDF
Leyes Históricas de España	
Fuentes del Derecho Histórico de Bizkaia. Autor: Gregorio Monreal Zía	Papel - PDF - ePUB
Fueros y Ordenanzas de Asturias. Siglos XI-XV. Autor: Santos M. Coronas González	Papel - PDF
Lapidario del rey D. Alfonso X, código original. Edición de 1881 de José Fernández Montaña	<i>Papel - PDF</i>
Las Siete Partidas, Alfonso X, Imprenta Real año 1807. Coeditor: Real Academia de la Historia, tres tomos	<i>Papel - PDF</i>
Derecho Romano	
Fundamentos romanísticos del derecho contemporáneo, doce tomos. Coeditor: Asociación Iberoamericana de Derecho Romano. (ANUARIO)	Papel - PDF
Derecho Administrativo	
El Mecanismo Único de Supervisión: Oportunidad, configuración y problemas planteados, Javier Esteban Ríos	Papel - PDF - ePUB
Cazar para conservar. La gestión cinegética sostenible preserva los ecosistemas. Autor: Alfonso Santos Sotelo	Papel - PDF - ePUB
Derecho Privado	
Derecho de Obligaciones. Parte general. Autor: Dirk Looschelders	Papel - PDF - ePUB
El Consorcio Contractual de I + D + i. Alfredo Escardino Malva	Papel - PDF - ePUB
Derecho Penal y procesal	
La protección penal frente a los procesos extorsivos del crimen organizado en España: Una aproximación teórica y empírica. Carmen Jordá Sanz	Papel - PDF - ePUB
Reformas penales en la península ibérica: "A jangada de pedra"? VVAA	Papel - PDF - ePUB

EDICIONES Y COEDICIONES

CLASIFICACIÓN	FORMATO DE EDICIÓN
El papel de la víctima en el derecho penal. VVAA	Papel - PDF - ePUB
Delitos de género y de violencia familiar. Cuestiones sustantivas y procesales. Autor: Carmelo Jiménez Segado	Papel - PDF - ePUB
Libro homenaje al profesor Luis Arroyo Zapatero. Un derecho penal humanista. VVAA dos volúmenes. Coeditor: Instituto de Derecho Penal Europeo e Internacional	Papel - PDF - ePUB
Derecho del Trabajo y Seguridad Social	
Especificidades de los regímenes jurídicos de los deportistas profesionales en Portugal y España. Autor: Lúcio Miguel Teixeira Correia	Papel - PDF - ePUB
La garantía de Indemnidad. Autor: Antonio Folgoso Olmo	Papel - PDF - ePUB
La protección Social de la Carrera Judicial, segunda edición. VVAA	Papel - PDF - ePUB
Orígenes de la Magistratura del Trabajo en España. Especial referencia a su implantación en Murcia (1939-1940). Autor: José Marín Marín	Papel - PDF - ePUB
Empresa concursada: Regulación de empleo y sucesión en la venta de unidades productivas. Elena Pérez Pérez	Papel - PDF - ePUB
Guía Laboral 2021	Papel
El ingreso mínimo vital. Una perspectiva global: Regulación estatal, derecho comparado y conexión con rentas mínimas autonómicas. VVAA	Papel - PDF
La obra jurídica de Aurelio Desdentado Bonete. VVAA	Papel - PDF - ePUB
Anuario de Jurisprudencia Laboral. Estudio de cien casos relevantes, 2020	Papel - PDF
Norma al Día	
Ley Bases del Régimen Local y Disposiciones Vigentes en la Materia	Papel - PDF - ePUB
Ley Reguladora de La Jurisdicción Contencioso-Administrativa	Papel - PDF - ePUB
Estatuto Básico del Empleado Público	Papel - PDF - ePUB
Ley de Aguas	Papel - PDF - ePUB
Texto Refundido de la Ley Concursal	Papel - PDF - ePUB
Ley de Arrendamientos Rústicos	Papel - PDF - ePUB
Ley Reguladora de las Haciendas Locales	Papel - PDF - ePUB

EDICIONES Y COEDICIONES

CLASIFICACIÓN	FORMATO DE EDICIÓN
Código de Comercio	Papel - PDF - ePUB
Leyes Educativas LOE y LODE	Papel - PDF - ePUB
Ley General Tributaria	Papel - PDF - ePUB
Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial	Papel - PDF - ePUB
Anuarios y Otras publicaciones	
Anuario de Derecho Civil 2021, tomo LXXIV, Fascículo I, enero-marzo de 2021. Coeditor: Ministerio de Justicia	Papel
Anuario de Derecho Civil 2021, tomo LXXIV, Fascículo II, abril-junio de 2021. Coeditor: Ministerio de Justicia	Papel - PDF
Anuario de Derecho Civil 2021, tomo LXXIV, Fascículo III, julio-septiembre de 2021. Coeditor: Ministerio de Justicia	Papel
Anuario de Derecho Civil 2021, tomo LXXIV, Fascículo IV, octubre-diciembre de 2021. Coeditor: Ministerio de Justicia	Papel - PDF
Anuario de Derecho Penal y Procesal Penal, año 2021, tomo LXXIV. Coeditor: Ministerio de Justicia	Papel - PDF
Anuario de Historia del Derecho, tomo XCI, año 2021. Coeditor: Ministerio de Justicia	Papel - PDF
Anuario de Filosofía del Derecho, tomo XXXVII. Coeditor: Ministerio de Justicia	Papel - PDF - ePUB
Anuario de Derecho Eclesiástico del Estado, año 2021, tomo XXXVII. Coeditor: Instituto para el Estudio de la Libertad Religiosa	Papel - PDF
Anales de la Real Academia de Ciencias Morales y Políticas, nº 98, curso 2020-2021. Coeditor: Real Academia de Ciencias Morales y Políticas	Papel - PDF
Anuario de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma de Madrid, 2021. Derecho y política ante la pandemia: Reacciones y transformaciones. Dos tomos: Respuestas y transformaciones en el Derecho Público y en el Derecho Privado. Número Extraordinario	Papel - PDF - ePUB
Anuario de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma de Madrid, 2021. El derecho de las sociedades envejecidas-Anuario de la Facultad de Derecho de la UAM-Nº 25-año 2021. Coeditor: Universidad Autónoma de Madrid	Papel
Anuario de la Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública 2019. Coeditor: Ministerio de Justicia	DVD

EDICIONES Y COEDICIONES

CLASIFICACIÓN	FORMATO DE EDICIÓN
Anales de la Abogacía General del Estado. Año 2020. Coeditor: Ministerio de Justicia	DVD - PDF
Revista de Jurisprudencia Laboral, nº 1, 2021	PDF
Revista de Jurisprudencia Laboral, nº 2, 2021	PDF
Revista de Jurisprudencia Laboral, nº 3, 2021	PDF
Revista de Jurisprudencia Laboral, nº 4, 2021	PDF
Revista de Jurisprudencia Laboral, nº 5, 2021	PDF
Revista de Jurisprudencia Laboral, nº 6, 2021	PDF
Revista de Jurisprudencia Laboral, nº 7, 2021	PDF
Revista de Jurisprudencia Laboral, nº 8, 2021	PDF
Revista de Jurisprudencia Laboral, nº 9, 2021	PDF
Revista de Jurisprudencia Laboral, nº 10, 2021	PDF
Boletín de la Real Sociedad Geográfica 2021, tomo CLVI	Papel - PDF
Revista de Inquisición. Intolerancia y derechos humanos, nº 25, 2021. Coeditor: Instituto de Estudios para la Libertad Religiosa	Papel - PDF
Otras Publicaciones	
Derecho Agroalimentario. Autor: José Luis Palma Fernández	Papel - PDF - ePUB
Manual del régimen disciplinario de la Guardia Civil. VVAA. Coeditor: Ministerio del Interior	Papel - PDF - ePUB
Clasificación Internacional de Enfermedades-CIE 10, 4ª edición. Dos tomos, diagnósticos y procedimientos. Coeditor: Ministerio de Sanidad	Papel - PDF
Memoria del Tribunal Constitucional-año 2020	PDF - ePUB
Memoria elevada al Gobierno de S.M. por el Fiscal General del Estado, año 2020. Coeditor: Fiscalía General del Estado	PDF - HTML

Las obras publicadas se dan a conocer al público a través del Boletín Electrónico de Novedades (53 boletines), 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. En el año 2021 se han incorporado al Catálogo de la Agencia en Google Books el contenido de 176 publicaciones.

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 de manera que a final de año había 11 vídeos 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 2021 se han elaborado los siguientes cuatro vídeos: Diccionario Panhispánico del Español Jurídico, Tablón Edictal Judicial Único y Servicio de alertas "Mi BOE, así como la actualización del vídeo relativo a la propia página web.

Conviene destacar que el 18 de noviembre de 2021 se realizó la entrega de los XXIV Premios Nacionales de Edición Universitaria, convocados por la Unión de Editoriales Universitarias Españolas (UNE), con la finalidad de promover y prestigiar la edición universitaria y poner en valor, ante el conjunto de la sociedad su calidad, impacto y compromiso con la comunicación científica y cultural. De las 200 obras candidatas en esta edición, doce fueron seleccionadas por un jurado independiente como los mejores libros universitarios publicados durante 2020, entre las que figuran Concepción Arenal. Pasado y Presente. Bicentenario de su nacimiento (1820-2020) y COVID-19: Derecho Europeo y Estatal. Ambas obras, editadas por la AEBOE fueron premiadas respectivamente, como la mejor monografía en arte y humanidades, y como la mejor edición digital y multimedia.

La venta y comercialización de las publicaciones se realiza en la Librería del BOE. En 2021 la facturación por la venta de libros ha ascendido a 389.409 euros, que han generado la venta de 16.991 ejemplares, un 55,70% más que en el año anterior. De los ejemplares vendidos, 13.671 han sido obras editadas por la AEBOE y 3.320 de otros organismos públicos.

6.13 Información y atención al ciudadano

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

En el año 2016 se puso en explotación 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.

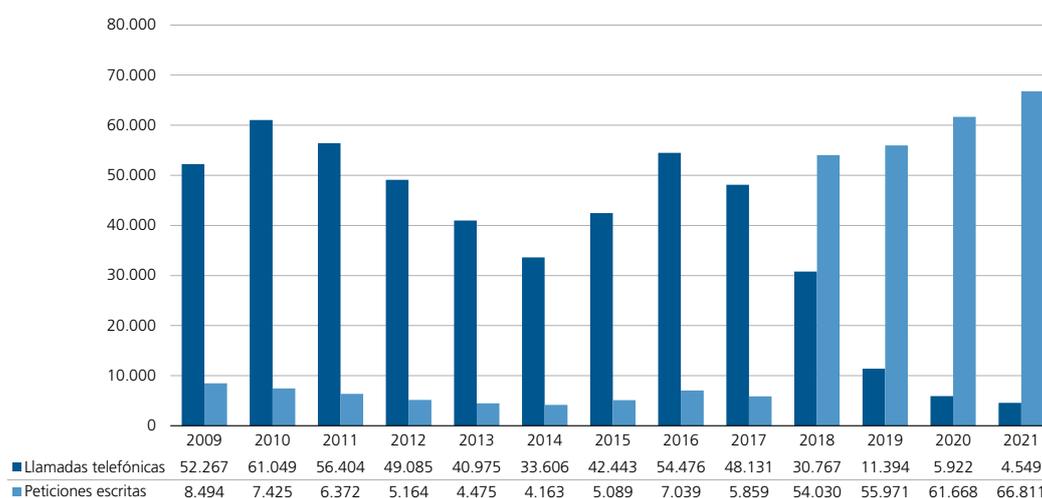
En la actualidad hay disponibles ocho formularios web diferenciados, desde los que se atienden todas las peticiones de información escrita relacionadas con los diferentes servicios que ofrece la Agencia.

En 2021 se han atendido 66.811 peticiones de información, sólo 8 tardaron en contestarse más de 3 días, lo que representa el 0,012%. El mayor número de peticiones corresponde al servicio de Anuncios 63,43%, seguido de Atención al ciudadano 16,35%, Subastas 7,10%, Tablón Edictal 5,04%, Tablón Edictal Judicial 4,15%, Farmacopea 2,91%, Accesibilidad 0,77% y Webmaster un 0,25%.

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

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 2021 la información telefónica representa un 6,37% y la escrita un 93,63%.

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.

6.14 Trabajos de artes gráficas elaborados en la Imprenta Nacional

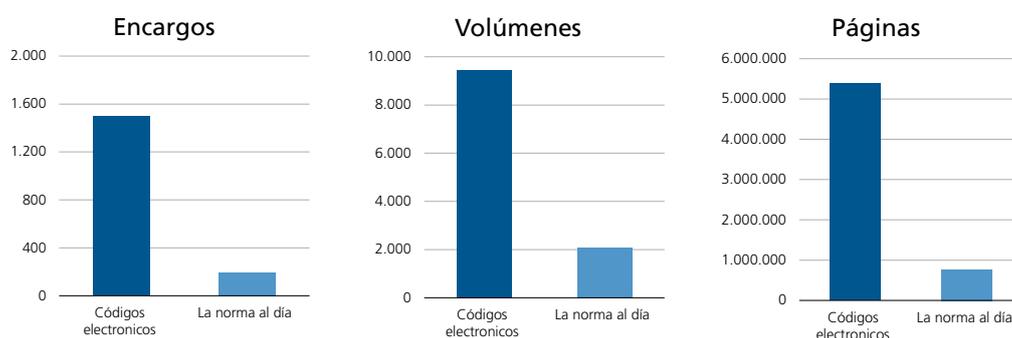
En 2018 la Agencia dejó de tener la consideración de medio propio de la Administración General del Estado y de sus organismos y entidades de derecho público en el ámbito editorial y de las artes gráficas, y como consecuencia se suprimieron los trabajos de impresión offset y de encuadernación industrial. 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 2021 se han elaborado 249 títulos de obras y revistas y 88 de folletos, catálogos y otros, que ha supuesto la impresión de 17.256 ejemplares de obras y revistas y 49.221 de folletos, catálogos y otros. Entre los títulos editados por la Agencia Estatal BOE elaborados en la Imprenta Nacional destacamos los siguientes: El Expediente Picasso: edición de su resumen publicado en 1931;

El significado de Eduardo Dato cien años después del magnicidio (1921-2021); Visiones del siglo XIX sobre la Catedral de Burgos; Milicia y Derecho. Origen y evolución histórica del Cuerpo Jurídico Militar; Delitos de género y de violencia familiar. Cuestiones sustantivas y procesales.

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 2021 se realizaron 1.692 encargos de impresión, 1.496 de Códigos electrónicos y 196 de la Norma al día, que han supuesto la impresión digital de 11.511 ejemplares y un total de 6.146.960 de páginas.

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



6.15 Portal de subastas

La puesta en funcionamiento del Portal de subastas, el 15 de octubre de 2015, supuso 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, 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.

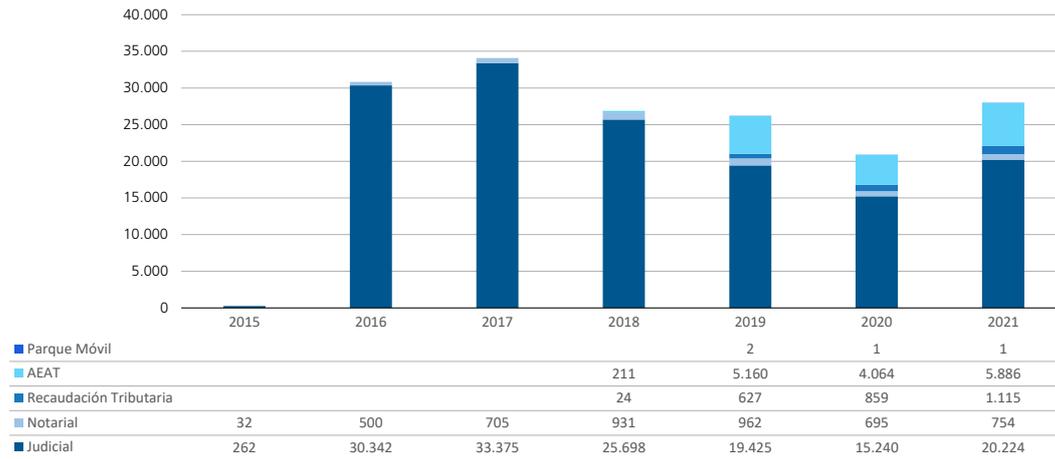
Desde el 1 de septiembre de 2018, conforme establece el Reglamento de Recaudación, también se efectúan a través de este Portal, las subastas que realizan los organismos de recaudación de todas las Administraciones Públicas.

Al finalizar el año 2021, la aplicación para gestionar las subastas contaba con más de 216.766 usuarios, de los cuales 48.502 habían efectuado alguna puja. En el transcurso del año se han iniciado

27.980 expedientes de subastas (Judiciales 20.224; Notariales 754; Recaudación Tributaria 1.115; AEAT 5.886; Parque Móvil 1). Se han subastado 70.997 bienes, el 95,35% de ellos bienes inmuebles.

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

Expedientes iniciados de subastas





ANEXO:
PROGRAMAS Y PROYECTOS
DEL PLAN DE ACCIÓN 2021

ANEXO: PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PLAN DE ACCIÓN 2021

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: 95,60%

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 es necesario realizar una serie de controles a lo largo del proceso de montaje y firma, fijando horarios exigentes en algunas actividades que aseguren esa puntualidad, como es el caso de la hora en que deben estar firmados los diarios, 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 564 diarios, 314 números del BOE y 250 del BORME. El 89,81% de los números del BOE se ha firmado antes de las 24 horas del día anterior a su publicación, el 6,37%, entre las 24 horas y las 01:30 horas y el 3,82% más tarde de esa hora. Los números del BORME se han firmado todos antes de las 24 horas del día anterior a su publicación.

De los 314 números del BOE publicados, 1 ha sido extraordinario, el número 307 del día 23 de diciembre, con normativa relacionada con medidas para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.

Programa PD 2: Actualización del Plan de contingencia.

Objetivo: Disponer de un nuevo Plan de contingencias antes de 31 de octubre.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 25 puntos porcentuales por cada 15 días de retraso en disponer del nuevo Plan

Unidades Responsables: Imprenta Nacional.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de Cumplimiento: 0%

Desarrollo del programa/proyecto:

La finalidad del Plan de contingencia para la publicación de los diarios oficiales era, hasta el año 2020, mantener permanentemente actualizado un plan de contingencias que permitiese ante cualquier eventualidad, poder elaborar y publicar los diarios oficiales desde el Centro de respaldo, por lo que el mantenimiento del plan de contingencia se limitaba a realizar periódicamente simulacros desde este Centro y subsanar, en su caso, los problemas que se detectaban.

Tras la declaración del estado de alarma, el 14 de marzo de 2020, por la situación de pandemia debida al COVID 19, las tareas relacionadas con el montaje y firma de los diarios hubo que realizarlas en remoto, por el sistema de teletrabajo, siendo necesario elaborar un nuevo plan de contingencias que contemplase esta nueva situación.

Durante el año 2021, se trabajó y elaboró un borrador del nuevo Plan de contingencias para la publicación de diarios oficiales, si bien, este Plan no estuvo aprobado a 31 de diciembre, tal y como figuraba en el objetivo anual del programa, por lo que se retomará en el año 2022.

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 los errores 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.

A 31 de diciembre se han publicado 30 correcciones de erratas en el BOE, que suponen un 0,14% respecto a las 21.969 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 0,010%.

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:

Al igual que en el programa anterior, el objetivo del programa es disminuir el número de las erratas en los anuncios que se publican en las Secciones IV y V del BOE, y en el BORME, debidas al tratamiento que se realiza en la Imprenta Nacional durante el proceso de montaje y edición de los diarios.

A 31 de diciembre se han publicado 2 correcciones de erratas, una en un anuncio del BOE y otra en un anuncio del BORME, lo que supone un porcentaje de erratas del 0,003%, respecto a los 61.536 anuncios publicados en ambos diarios.

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

Objetivo: Montaje mixto: Editar el 85% de las disposiciones con la 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 supere las limitaciones que presentaba 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.

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

El editor XML CK-Editor se 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. Gradualmente se han incorporado nuevas funcionalidades para tratar tablas, originales XLSX y Cantos Dorados. Se mantienen en pruebas la incorporación de imágenes, PDF de página completa y multipágina, fórmulas y disposiciones cooficiales.

Con los desarrollos efectuados, actualmente se pueden editar con XML todas las disposiciones, salvo las que tienen un elevado número de páginas procedentes de PDFs complejos o con formatos fijos con estructuras determinadas y restrictivas. Además, se ha puesto en explotación un nuevo gestor de tareas para las disposiciones que permite una mejor asignación y control de los trabajos. Paralelamente, se han impartido varias ediciones del curso "Edición de disposiciones con CKeditor" destinado a mejorar la cualificación de las personas que utilizan esta herramienta.

En el año 2021 se han tratado 21.969 disposiciones, el 96,89% de ellas (21.285) 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:

Las constantes mejoras introducidas en la aplicación que gestiona los anuncios han permitido que 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 reducidos a un único plazo, publicarlos entre 3 y 6 días hábiles.

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

A 31 de diciembre se han publicado 61.536 anuncios, 52.876 en el BOE y 8.660 en el BORME, todos ellos dentro del plazo de los 6 días. Del total de anuncios publicados el 96,31% se han publicado el primer día del plazo establecido, es decir el tercer día desde la conformidad del anuncio.

Los 61.536 anuncios publicados durante 2021 suponen un incremento del 5,83% respecto a los 58.148 publicados el año anterior.

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

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

Fase A: 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.

Fase C: Identificar 5 disposiciones complejas y contactar con el emisor para conseguir mejoras de formato que utilicen documentos accesibles y reutilizables.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 10 puntos porcentuales por cada actividad de la Fase A y B no realizada y 12 puntos porcentuales por cada disposición de la fase C no realizada.

Unidades Responsables: Imprenta Nacional.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de Cumplimiento: 90%

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 ha 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). 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.
- ▶ 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.

Dentro de estas líneas de trabajo estaban previstas una serie de actuaciones para el año 2021. A 31 de diciembre se han realizado las siguientes actuaciones:

- ✓ De la fase A, se elaboró un documento con recomendaciones para los redactores y emisores que fue remitido al Secretariado del Gobierno en el mes de abril.
- ✓ De la fase B, el 27 de mayo se celebró una reunión técnica con responsables del Sistema Integrado de Gestión de Personal, Registro Central de Personal y del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, para la unificación y mejora de la publicación de listas de adjudicación de plazas en los distintos procesos selectivos de la AGE. Para los nombramientos de cuerpos AGE, se han enviado propuestas en formato Excel y HTML. Los ficheros procedentes del RCP se pasarán a ficheros Excel con 1 fila por aspirante. También se han realizado sugerencias para la mejora del proceso de envío de convocatorias y resoluciones de concursos, así como de formatos en HTML para el RCP y el SIGP. Desde el 22 de septiembre se encuentra en producción el envío por parte del RCP de ficheros de nombramientos de cuerpos AGE en formato HTML que entran directamente al sistema, evitando tratamientos posteriores y posibles errores. Sin embargo, desde el SIGP solo han realizado una prueba que no resultaba válida y se les han indicado alternativas para su correcta implantación.
- ✓ Respecto a las actividades de la fase C se han identificado más de 5 disposiciones consideradas complejas. Para la selección de estas normas se han tenido en cuenta criterios tales como, el elevado número de páginas, que contengan tablas grandes en diferentes columnas, imágenes o situaciones semejantes.

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: 99,18%

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. 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, salvo los supuestos previstos en la letra f) de la Disposición adicional primera del RD 181/2008, de 8 de febrero, de ordenación del diario oficial «Boletín Oficial del Estado», es decir supuestos de imposibilidad técnica, solicitud de un plazo de publicación superior por el órgano remitente o que el anuncio de notificación requiera de subsanación.

A 31 de diciembre en el Suplemento de Notificaciones del BOE se han publicado 1.783.262 anuncios, un 120,26% más que en el año 2020, ello es debido al incremento de las notificaciones realizadas por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).

El promedio mensual de anuncios publicados a lo largo de 2021 se sitúa alrededor de 148.600. En junio se publicaron 275.566 anuncios, el valor mensual más alto desde que se puso en explotación el Suplemento de Notificaciones.

La publicación de los 1,78 millones de anuncios de notificación ha generado el montaje y publicación de 3,34 millones de páginas en el BOE.

Del total de notificaciones publicadas, solo 73 se han publicado en más de tres días, lo que supone un 0,0041% respecto al total.

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

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

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 2 puntos porcentuales por cada punto porcentual de notificaciones no cerradas por debajo del objetivo (máximo 90 puntos).

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

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de Cumplimiento: 100%

Desarrollo del programa/proyecto:

Para poder garantizar la gestión eficaz de los anuncios de notificación que se publican en el Suplemento de notificaciones del BOE, es imprescindible mantener actualizada y mejorar constantemente 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 es actualizar e implementar filtros de verificación, con la finalidad de cerrar automáticamente al menos el 50% de las notificaciones a final de año.

A 31 de diciembre se han implementado 2 nuevos filtros de verificación, y de un total de 1.817.943 notificaciones analizadas en el año, se han cerrado automáticamente el 74,76%.

PD 10: Tablón Edictal Judicial Único.

Objetivo: Tener operativo el TEJU el 1 de junio.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 15 puntos porcentuales por cada 10 días de retraso, imputable a la Agencia, en tener operativo el TEJU, respecto a la fecha prevista.

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

Fecha finalización: 1 de junio.

Grado de Cumplimiento: 100%.

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).

Para llevar a cabo 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 operativo el TEJU a fecha 1 de junio de 2021, con un modelo similar al del vigente Tablón Edictal Único, lo que implicaba desarrollar y tener operativo el sistema de envío de los edictos por parte de los órganos judiciales (portal de gestión y servicios web), adaptar el proceso de producción del "Boletín Oficial del Estado" para que incorporase el nuevo Suplemento de notificaciones y desarrollar los nuevos servicios TEJU para el ciudadano (buscador, servicio "Mis edictos" y "Alertas de edictos judiciales").

El proceso técnico ha ido acompañado de la tramitación del real decreto 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.

En el BOE 113 del 12 de mayo, se publicó el Real Decreto 327/2021, de 11 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 181/2008, de 8 de febrero, de ordenación del diario oficial “Boletín Oficial del Estado”, para adaptarlo al Tablón Edictal Judicial Único. El 25 de mayo se inició el envío por parte de los Juzgados y Tribunales de los edictos a publicar. El día 1 de junio, tal y como estaba establecido en la Ley 3/2020, se publicó el primer Suplemento del Tablón Edictal Judicial Único del BOE y se pusieron a disposición del ciudadano los nuevos servicios TEJU.

Desde su puesta en explotación, hasta el 31 de diciembre, en el TEJU se han publicado 253.206 edictos.

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: 93%

Desarrollo del programa/proyecto:

Para facilitar el acceso a la información publicada en los diarios oficiales, la Agencia elabora y ofrece gratuitamente en su sede electrónica 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 de los diarios son las siguientes: Legislación, Personal, Otras disposiciones, Anuncios de la Sección IV Administración de Justicia, Anuncios de la Sección V, Notificaciones, Anuncios BORME, y desde el 1 de junio Edictos del TEJU.

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

A 31 de diciembre, se han actualizado 1.103 contenidos, 1.096 (el 99,36%) en dos o menos días, y tan solo 7 (0,64%) se han actualizado fuera del plazo establecido en el programa.

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: 93,70%

Desarrollo del programa/proyecto:

La base de datos de Legislación ofrece disposiciones de carácter general de ámbito estatal (desde 1960) y europeo (desde 1952) y normativa autonómica con rango de ley (desde 1980), el análisis jurídico de cada norma y, para la normativa estatal y autonómica más relevante, se encuentra disponible el texto consolidado, es decir, actualizado, con las modificaciones y correcciones que el texto original ha sufrido a lo largo del tiempo. Esta base de datos a 31 de diciembre disponía de 228.868 documentos.

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. El objetivo principal del análisis es establecer las relaciones existentes entre las disposiciones que se publican ese día, con las disposiciones anteriormente publicadas, para determinar si éstas se han derogado, modificado, desarrollado, etc. De este modo, el análisis jurídico permite contar con una lista cumulativa de las modificaciones que una norma ha experimentado desde su publicación inicial, constituyendo la base a partir de la que se redactará el texto consolidado correspondiente a cada norma.

A 31 de diciembre se han analizado e incorporado a la base de datos de Legislación 5.410 disposiciones. En todas ellas el análisis jurídico se ha realizado en menos de 3 días, 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, 15 disposiciones tardaron en analizarse entre 4 y 5 días, y 10 disposiciones tardaron en analizarse más de 5 días, y en el mes de diciembre en el que 7 disposiciones se han analizado entre 4 y 5 días. En total, en 32 disposiciones el análisis se ha realizado en más de 3 días, lo que supone el 0,6%.

Del total de disposiciones analizadas, 2.785 son normas estatales, 694 autonómicas y 1.931 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/ Tecnologías de la Información.

Fecha finalización: 31 de diciembre.

Grado de Cumplimiento: 98,96%

Desarrollo del programa/proyecto:

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

La base de datos de Legislación consolidada cuenta con alrededor de 10.500 normas.

Desde el año 2017 el texto consolidado de las normas más relevantes se complementa con la jurisprudencia del Tribunal Supremo que las interpreta. También desde la normativa consolidada se puede consultar el Diccionario Panhispánico del Español Jurídico de la RAE, permitiendo así conocer el significado de cualquier término empleado en el texto.

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.

Durante 2021 se han actualizado un total de 1.922 normas consolidadas, un 5,37% más que en el año anterior, 20 de ellas han superado el plazo de actualización de los 3 días establecido como objetivo del programa.

Además, a lo largo del año se han consolidado 908 nuevas normas.

Proyecto DL 4: ELI-Identificador Europeo de Legislación.

Objetivo: Realizar las siguientes actividades: Ejercer el rol de coordinador ELI a nivel europeo, y con los grupos de trabajo de las CCAA y entidades locales. Estudiar la viabilidad de implementar el 4º pilar ELI (acceder a la legislación estatal y autonómica a través de una única consulta). Aplicar ELI a 1.000 tratados internacionales; Implementar el metadato de doble publicación a 500 normas.

Evaluación del cumplimiento: 50 puntos por ejercer el rol de coordinador ELI. Reducción de 10 puntos porcentuales por no disponer del estudio de viabilidad del 4º pilar. Reducción de 0,02

puntos por cada tratado internacional sin aplicar el ELI (máximo 20) y 0,04 puntos por cada norma sin aplicar el metadato de doble publicación (máximo 20 puntos)

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

Fecha finalización: 31 de diciembre.

Grado de Cumplimiento: 90%

Desarrollo del programa/proyecto:

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

Este proyecto iniciado en el año 2016 tiene 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.

El ELI quedó implementado en 2018, para la normativa estatal.

En el año 2021 este proyecto tiene cuatro objetivos diferenciados: ejercer el rol de coordinador ELI, estudiar la viabilidad de implementar el 4º pilar, aplicar ELI a 1000 tratados internacionales, e implementar el metadato de doble publicación a 500 normas.

La AEBOE, como coordinadora del grupo ELI de la CSAE, ha convocado diversas reuniones del subgrupo de trabajo para el ELI local, preparando los sucesivos borradores de la especificación técnica para la normativa local que ha sido aprobada por el grupo de trabajo en una reunión celebrada el 8 de septiembre, como paso previo a su sometimiento a la CSAE.

A nivel europeo, la AEBOE ha participado en las reuniones de la Task Force del ELI celebradas los días 29 de marzo, 15 de junio, 13 de julio y 28 de septiembre. También se presentó una ponencia en la conferencia europea "Endorse" de datos abiertos, celebrada del 16 al 19 de marzo.

Continúa prestando apoyo y asesoramiento a las Comunidades Autónomas y entidades locales que están en la fase de implementar el identificador. Hasta ahora se ha implementado en las siguientes CCAA: País Vasco, Cataluña, Valencia, Murcia y Castilla-La Mancha.

En cuanto al objetivo de estudiar la viabilidad de implementar el 4º pilar ELI, la AEBOE ha participado en la definición de la especificación técnica llevada a cabo en el seno de la ELI Task Force, y actualmente se encuentra pendiente de finalización para trasladarlo a una especificación nacional.

Respecto a los objetivos referidos a aplicar el ELI a 1.000 tratados internacionales, e implementar el metadato de doble publicación a 500 normas, no solo se ha cumplido, sino que se ha superado la previsión, de manera que a 31 de diciembre se ha aplicado el ELI a 1.033 tratados internacionales, y el metadato de doble publicación a 847 normas autonómicas.

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

Objetivo: Implementar la hemeroteca digital con conexión al Diccionario biográfico de la RAH, a 1 de abril. Incorporar, a 31 de diciembre, en la BD y en la Hemeroteca de Gaceta, los diarios pu-

blicados entre 1683 y 1696 (tratamiento de imágenes, proceso de OCR y elaboración y carga de ficheros en la BD).

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 10 puntos porcentuales por cada 15 días de retraso en disponer de la Hemeroteca (máximo 40 puntos) y reducción de 0,26 puntos porcentuales por cada boletín no incorporado (235 boletines). Máximo 60 puntos.

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

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de Cumplimiento: 100%.

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 dispone de casi 1,5 millones de 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, en fases sucesivas, se han ido desarrollando 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.

Entre los objetivos establecidos para esta anualidad se encontraba el tratamiento documental de las gacetas publicadas entre 1683 y 1696, mediante el tratamiento de imágenes, proceso de OCR y elaboración y carga de ficheros en la base de datos. A 31 de diciembre se han incorporado los 235 boletines o gacetas correspondientes a los años previstos.

Respecto a la conexión de la hemeroteca digital con el Diccionario Biográfico de la Real Academia de la Historia, desde el 1 de abril la conexión estuvo operativa. El 20 de diciembre se presentó el proyecto a la ciudadanía. De esta manera se facilita la comprensión de la Gazeta, al proporcionar el contexto histórico y biográfico de los personajes que aparecen mencionados.

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: 97%

Desarrollo del programa/proyecto:

El sistema de alertas "Mi BOE" incluye información personalizada sobre diferentes contenidos publicados en el diario BOE o incorporados en las bases de datos de la Agencia. 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 y de Edictos judiciales para 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. Coincidiendo con la puesta en funcionamiento del Tablón Edictal Judicial Único (TEJU) el día 1 de junio de 2021, se ha puesto en explotación una nueva alerta "Mis edictos" que facilita información sobre los edictos publicados en el suplemento del TEJU, de la que ha habido 2.334 suscriptores en el año.

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

A 31 de diciembre había 467.558 suscriptores, un 12,16% más que a principios de 2021.

El ámbito de este programa se circunscribe a las alertas de remisión diaria: 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 año 2021 se han realizado 1.309 envíos, de los que tan sólo 3 se han remitido más tarde de la hora establecida en el objetivo del programa, 2 de alertas de Mis búsquedas y 1 alerta de Personal.

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.

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 a la base de datos 1.901 nuevas sentencias, remitidas por el CENDOJ el 4 de marzo (938) y el 6 de julio (963), llevándose a cabo el tratamiento de todas ellas en un plazo inferior a los 30 días establecidos en el objetivo.

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 que contiene una selección de dictámenes y escritos judiciales elaborados desde 1997 por los Abogados del Estado, tanto desde la Abogacía General del Estado como desde las distintas Abogacías del Estado; Consejo de Estado, incorpora los dictámenes del Consejo de Estado desde 1987; Doctrina de la Fiscalía, ofrece el texto y análisis jurídico de todas las Instrucciones, Circulares y Consultas aprobadas por la Fiscalía General del Estado desde 1978. Derechos Fundamentales, que pretende contribuir a la difusión y comprensión de los principios y derechos consagrados en la Constitución, mediante una selección y comentario de la jurisprudencia constitucional e internacional más relevante, en relación con los principios y derechos fundamentales (artículos 9 a 30.2 de la Constitución Española).

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 2021 se han incorporado 56 documentos, todos ellos dentro del plazo fijado en el programa.

Proyecto DL 9: Tratamiento documental de las disposiciones publicadas en el BOE en la Sección Entes Preautonómicos y Autonómicos del periodo 1981 a 1986.

Objetivo: Tratar todos los registros (alrededor de 9.000).

Evaluación del cumplimiento: Reducción porcentual igual al porcentaje de registros no tratados.

Unidades Responsables: Gestión Editorial, Documentación e Información.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de Cumplimiento: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

En la Sección del BOE "Entes Preautonómicos y Autonómicos" en el periodo 1981 a 1986 se publicaron tanto normas de carácter general, como nombramientos de personal, otras disposiciones, etc. que no pueden recuperarse buscando en las actuales secciones del diario oficial.

El objetivo de este proyecto es poder recuperar estos textos desde las correspondientes secciones actuales del BOE, es decir si se trata de una norma buscando en la Sección I, o si se trata de un nombramiento buscando en la Sección II.

Para ello se ha creado un campo nuevo en DOCUBOE y, una vez analizada la naturaleza jurídica del documento publicado, se ha puesto una etiqueta, de manera que, si se trata de un nombramiento, salga cuando se busca en la sección II, aunque originariamente no se hubiera publicado en dicha sección.

A 31 de diciembre se han tratado de la forma descrita, la totalidad de los 9.474 registros existentes. También, se han actualizado los sumarios del BOE correspondientes al periodo 1981 a 1986.

Programa DL 10: Digitalización y tratamiento de documentación retrospectiva.

Objetivo: Tener finalizado el tratamiento integral de 500 boletines.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 0,20 puntos porcentuales por cada boletín no tratado.

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

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

Este programa, iniciado en el año 2018, tiene como finalidad digitalizar y tratar documentalmente el repertorio de publicaciones de la Gaceta de Madrid y Boletín Oficial del Estado para su explotación en las bases de datos documentales de la Agencia, y de otro tipo de publicaciones (BORME, Colección legislativa, etc.).

Fruto de este trabajo se están mejorando todos los ficheros de imágenes y de texto de los diarios publicados en papel antes del año 2009, disponibles en la página web de la Agencia, y como consecuencia se han incrementado las posibilidades de recuperación de la información por parte de los ciudadanos.

En el año 2021, se han digitalizado y tratado 593 boletines correspondientes a los años 1978 y 1979.

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

Objetivo: Tratar un mínimo de 5.000 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 0,02 punto porcentual por cada disposición no tratada (máximo 75 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 25 puntos).

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

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento: 100%

Desarrollo del programa/proyecto:

Las disposiciones históricas son aquellas publicadas en el BOE o en otros diarios oficiales que es necesario volver a tratar con el editor XML, con el fin de ofrecer a los ciudadanos los textos legislativos de las bases de datos documentales de la AEBOE de forma más accesible y mejor estructurada.

El objetivo anual es tratar un mínimo de 5.000 disposiciones, entregando las de prioridad 1 en un plazo de 3 días y las de prioridad 2 en un plazo de 7 días.

A 31 de diciembre se han tratado un total 12.599 disposiciones históricas lo que supone un 151,98% más que las establecidas como objetivo del programa. Por otra parte, se han tratado 21 disposiciones de prioridad 2, todas ellas se han entregado dentro del plazo de los 7 días establecidos como objetivo.

Proyecto DL 12: Actualización y mejora de la aplicación "DOCUBOE".

Objetivo: Tener implementadas a 31 de diciembre las siguientes 3 funcionalidades: 1ª Tratamiento Sección del Tribunal Constitucional; 2ª Búsqueda experta; 3ª Tratamiento de disposiciones no publicadas en BOE.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 20 puntos porcentuales por implementar 1ª funcionalidad y 30 puntos porcentuales por cada una de las funcionalidades 2ª y 3ª no implementadas a 31 de diciembre. (Máximo 80 puntos)

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

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de Cumplimiento: 65%

Desarrollo del programa/proyecto:

DOCUBOE es la aplicación informática de gestión de las bases de datos documentales de la Agencia. Esta aplicación fue elaborada en Forms Oracle una solución técnica actualmente obsoleta que impide incorporar nuevas funcionalidades.

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

El objetivo anual del proyecto era desarrollar tres nuevas funcionalidades: Tratamiento Sección del Tribunal Constitucional; Búsqueda experta; Tratamiento de disposiciones no publicadas en BOE

A 31 de diciembre, se han realizado las siguientes actuaciones: Se concluyó el tratamiento de la Sección del Tribunal Constitucional; Si bien no se ha desarrollado la funcionalidad "Búsqueda experta", se rediseñó una búsqueda avanzada que no estaba anteriormente disponible; Asimismo, se ha incorporado la gestión de disposiciones autonómicas para el período 1981-1986 y su publicación en la web.

Proyecto DL 13: Incorporación al Catálogo de la Agencia en Google Books del contenido de libros publicados por la AEBOE.

Objetivo: Digitalización, en su caso, tratamiento de los archivos e incorporación al Catálogo de la Agencia en Google Books de 100 libros del fondo editorial y Tratamiento de los archivos e incorporación al Catálogo de la Agencia en Google Books de 35 libros nuevos

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 0,65 y 1 punto, respectivamente, por cada libro del Fondo Editorial y libro nuevo no incorporado al Catálogo.

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:

Este proyecto incluye dos líneas de trabajo: el tratamiento de los libros nuevos en formato digital, que publica la editorial BOE, para incorporarlos al catálogo de la AEBOE en Google Books y, otra consistente en la digitalización, en su caso, y tratamiento de los archivos de las aproximadamente 245 obras del Fondo editorial de la Agencia, que se prevé de una duración de entre dos a tres años.

El objetivo para esta anualidad es digitalizar y tratar los archivos de 100 libros del Fondo editorial para incorporarlos al Catálogo de la Agencia en Google Books y el tratamiento de los archivos e incorporación al Catálogo de la Agencia en Google Books de 35 libros nuevos.

A 31 de diciembre se han incorporado al Catálogo de la Agencia en Google Books 101 libros del Fondo editorial y 75 libros nuevos.

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

Objetivo: Editar el 85% 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.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de Cumplimiento: 100%

Desarrollo del programa/proyecto:

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

El programa editorial, aprobado por Orden de fecha 23/3/2021, comprende 194 publicaciones, de las cuales 8 son bases de datos y 1 es la carta de servicios, que supone un total de 185 publicaciones para editar. Posteriormente se ha incluido en el programa editorial la base de datos del TEJU y 5 altas extraordinarias. En la revisión semestral se han realizado 35 altas y 3 bajas, por lo que el total de publicaciones programadas es de 222.

Por lo expuesto, el objetivo del programa de editar el 85% de las obras programadas se concreta en editar un total de 189 obras.

La programación de títulos en blanco, por colecciones, flexibiliza el número de publicaciones programadas, que no supone un límite máximo.

A 31 de diciembre se han editado 269 obras en diferentes formatos.

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, que se imprimen bajo demanda.

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 se han elaborado y publicado 25 nuevos títulos, de forma que en la web de la Agencia hay disponibles 308 códigos electrónicos.

El número de descargas durante el año ha sido de 3,3 millones. Los tres títulos más descargados en el año han sido, por este orden: Reglamento electrotécnico para baja tensión e ITC; Código Penal y legislación complementaria; COVID-19: Derecho Europeo y Estatal.

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: 99,92%

Desarrollo del programa/proyecto:

En el año el año 2016 se implementó un nuevo sistema de información escrita a través de formularios web. Las solicitudes de información se diferencian por áreas de actividad de la Agencia, asignándose a cada solicitud un número de ticket sobre el que se realizan las distintas comunicaciones a que da lugar una consulta, vía correo electrónico.

El día 1 de junio de 2021 se puso en explotación un nuevo formulario para contestar las cuestiones relacionadas con Tablón Edictal Judicial Único, por lo que en la actualidad hay disponibles 8 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.

A 31 de diciembre se han atendido 66.811 consultas, un 4,15% más que en el año anterior. Solo 8 han tardado en contestarse más de 3 días.

El mayor número de consultas corresponde a Anuncios 63,43%, seguido de Atención al ciudadano 16,35%, Subastas 7,10%, Tablón Edictal 5,04%, Tablón Edictal Judicial Único 4,15%, Farmacopea 2,91%, Accesibilidad 0,77%, y finalmente Webmaster 0,25%.

Programa DL 17: Biblioteca Jurídica Digital de la AEBOE.

Objetivo: Publicar en la Biblioteca Jurídica Digital, de la sede electrónica boe.es 35 títulos de las colecciones del Consejo Editorial, del Fondo Editorial y números de anuarios y otras publicaciones.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 2,8 puntos por cada título o número 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:

La Biblioteca Jurídica Digital de la página web de la AEBOE permite el acceso libre y gratuito a 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, Filosofía del Derecho y Derecho Romano. 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 y la reciente publicación de Fundamentos Romanísticos del Derecho Contemporáneo.

En 2021 se ha creado una nueva sección dedicada a la ciencia de la administración, un repositorio que ofrece una muestra representativa de las principales publicaciones periódicas tanto nacionales -estatales y autonómicas- como internacionales en esta materia.

En el año 2021 se han publicado 50 nuevos libros y 9 anuarios, y se han eliminado dos libros, de forma que al finalizar el año había disponibles 215 libros y 9 anuarios.

En el año se han realizado 1.207.037 descargas de obras, en formato PDF y EPUB, un 15,46% más que en 2020. Los tres títulos más descargados han sido, por este orden: Manual de introducción al Derecho Penal; Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las AA. PP; y Comentarios a la Constitución Española – XL Aniversario de la Constitución española.

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/ Tecnologías de la Información.

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 los años precedentes 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 en 2020.

Durante el año 2021 no se ha 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: 99,80%

Desarrollo del programa/proyecto:

Si bien la colección Códigos electrónicos es digital, desde el inicio de su publicación se ofertó también la posibilidad de adquirirla en soporte papel.

En el año 2015 se diseñó e implantó un procedimiento específico para el encargo e impresión de códigos electrónicos que permite ofertar esta colección actualizada, en formato papel, en un plazo

máximo de 10 días. Mediante la impresión de pequeñas tiradas, de 5 a 10 ejemplares, se ha reducido considerablemente el tiempo que se tarda en imprimir los códigos, desde que se realiza el encargo.

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

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

A 31 de diciembre se han realizado 1.496 encargos de impresión de códigos electrónicos, un 58,98% más que en el año anterior, que han supuesto la impresión de 9.440 ejemplares y más de 5,3 millones de páginas.

El tiempo medio de los encargos en este periodo ha sido de 1,10 días hábiles, si bien el 82,62% de los encargos (1.236) se entregaron en 2 o menos días y sólo tres encargos tardaron en entregarse 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: 100%

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 1.993 "hojas de ruta" abiertas hasta el 31 de diciembre, no se han detectado incidencias calificadas como graves ni fatales.

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.

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

A 31 de diciembre se han atendido 1.349 pedidos, un 41,40% más que en el año 2020, todos 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: 99%

Desarrollo del programa/proyecto:

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

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

Durante el año se han realizado 7.060 pedidos, el 37,54% más que en el año anterior, de ellos tan sólo uno se ha realizado fuera de los plazos establecidos en el objetivo del programa.

Estos pedidos han generado la venta de 16.991 ejemplares, un 55,70% más que en el año anterior. De los ejemplares vendidos 13.671 han sido obras editadas por la AEBOE y 3.320 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 un curso/taller al año.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 100 puntos porcentuales por no realizar un taller al año.

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 realiza la Imprenta Nacional.

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 y que 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.

A lo largo de 2021 se ha preparado la ficha metodológica, y se ha avanzado con las guías didácticas del curso "Edición de documentos accesibles para su publicación en el diario BOE (A tu ritmo)". El objetivo es realizar una edición interna con las herramientas INAP, a modo de prueba para definir detalles y aclarar dudas antes de impartir el curso definitivo.

Por motivos organizativos, no ha sido posible realizar ninguna edición del curso durante este ejercicio, pero se siguen actualizando los contenidos de las distintas unidades formativas, con el objetivo de impartirlo el próximo año.

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/ Gestión Editorial, Documentación e Información/ 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 4 vídeos descriptivos de servicios o productos ofrecidos por la AEBOE.

A lo largo del año se han llevado a cabo diferentes acciones promocionales, entre las que destacamos las siguientes:

- ▶ Elaboración de 53 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.
- ▶ Elaboración de 4 vídeos descriptivos sobre el Diccionario Panhispánico del Español Jurídico, el Tablón Edictal Judicial Único, la base de datos de derechos fundamentales y el Servicio de alertas "Mi BOE", que se encuentran disponibles en la web, así como la actualización del vídeo relativo a la propia página web.

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: 99,67%.

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. De esta manera la AEBOE garantiza el disponer desde el inicio de su tramitación de las normas que posteriormente se publican en el diario oficial BOE.

A 31 de diciembre se han realizado 226 entregas electrónicas de boletines, en tres ocasiones se han entregado más tarde de la hora prevista en el objetivo del programa, si bien el retraso ha sido de 10 minutos entre las tres entregas.

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:

- ▶ Cumplimentación del "Modelo 190" (Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta) y envío a la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- ▶ Gestión de la productividad semestral
- ▶ 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.

Todas las actividades relacionadas con el programa se han realizado dentro de los plazos establecidos. En este periodo se han convocado 1 concurso general de provisión de puestos y 1 concurso específico de méritos, ambos para personal funcionario, dos concursos de ascensos y uno de traslados de personal laboral. El 1 de junio de 2021 se resolvieron 2 concursos de ascenso de personal laboral, que quedaron pendientes del año 2020.

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 estos.

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 10 de diciembre de 2020 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, se presentaron 13 solicitudes: 5 para el grupo C1, 5 para el A2, 2 para A1-A2 y 1 para A1.

Finalizados los diferentes plazos para la justificación de las ayudas 10 empleados presentaron las correspondientes facturas: 4 para el grupo C1, 4 para el A2, 1 para el A1-A2, y 1 para el A1.

Programa HO 3: Plan de Formación de la Agencia.

Objetivo: Impartir formación al 25% de la plantilla (306 empleados a 1 de enero).

Evaluación del cumplimiento: Reducción 1,30 puntos por cada empleado no formado (número de empleados a formar 77).

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

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento: 93,51%.

Desarrollo del programa/proyecto:

El Plan de Formación de la Agencia para 2021-2022 fue aprobado por Resolución de la Dirección, de fecha 24 de febrero de 2021. El Plan contiene la previsión de las actividades formativas a realizar durante esos dos años, si bien, en ocasiones como consecuencia de cambios normativos o modificación de los procesos productivos, se incorporan otras acciones inicialmente no previstas.

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

El objetivo del programa para para esta anualidad es impartir formación a 77 empleados, el 25% de la plantilla existente a 1 de enero.

A lo largo del año se han impartido los siguientes 11 cursos, de algunos de ellos se han impartido más de una edición:

- ▶ Formación básica en digitalización
- ▶ OCR gestión retrospectiva
- ▶ Difusión del BOE, bases de datos y legislación
- ▶ Seguridad Social-NEDAES
- ▶ Tratamiento de Disposiciones Históricas (6 ediciones)
- ▶ Expresiones regulares (6 ediciones)
- ▶ Formación básica en preimpresión
- ▶ Guía de estilo BOE (6 ediciones)
- ▶ Tratamiento de imágenes (4 ediciones)
- ▶ Técnicas de decoración de encuadernaciones
- ▶ CK Editor (9 ediciones)

A estos cursos han asistido 72 empleados que representan el 23,53% de la plantilla total de la Agencia y un 93,51% de la plantilla que debía formarse (77 empleados) según el objetivo del programa.

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 2021 fue aprobado por Resolución de la Dirección, de 12 de abril de 2021.

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.

Del presupuesto inicial se ha ejecutado 119.197,14 euros distribuido entre las siguientes ayudas y prestaciones:

- ▶ 14,36% Pagas de jubilación: 14 trabajadores
- ▶ 13,84% Ayudas a personas con discapacidad: 7 trabajadores
- ▶ 28,17% Ayudas al estudio: 170 ayudas para 115 trabajadores
- ▶ 22,65% Ayudas sanitarias: 285 ayudas para 140 trabajadores
- ▶ 16,56% Bolsa de vacaciones: 299 trabajadores
- ▶ 4,19% Grupo sociocultural
- ▶ 0,22% Ayudas para cónyuge con discapacidad: 1 ayuda para un trabajador
- ▶ 0% Ayudas extraordinarias: no ha habido solicitudes

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 12 de abril de 2021 sobre el Plan de Acción Social.
- ▶ Comité de Empresa: Acuerdo de 5 de abril de 2021 sobre Incentivos personal laboral primer semestre de 2021.
- ▶ Junta de Personal: Resolución de 24 de marzo de 2021 sobre Productividad semestral personal funcionario.
- ▶ Plan de formación 2021-22, Acuerdo de fecha 26 de febrero de 2021.
- ▶ En el seno de la CPIVE:
 - ✓ Resolución CPIVE 1/2021, de fecha 11 de noviembre de 2020. Artículo 55 del convenio pagas de jubilación.
 - ✓ Resolución CPIVE 2/2021, de fecha 18 de enero de 2021. Acuerdo revisión salarial del Convenio.

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:

Los planes de Prevención de riesgos laborales y de Vigilancia de la salud fueron aprobados con fecha de 10/02/2021.

De cada una de las actuaciones diferenciadas contenidas en dichos planes, hasta la fecha se han realizado las siguientes:

- ▶ Acciones generales. Se ha efectuado el control de 11 accidentes de trabajo, 1 de ellos con baja médica, y de 104 situaciones de incapacidad temporal. Se ha realizado la contratación externa de los reconocimientos preventivos oftalmológicos, ginecológicos, de cáncer de colon y de próstata a los que han asistido un total de 256 empleados.
- ▶ Vigilancia de la Salud. Se han realizado 305 reconocimientos periódicos y 2.687 asistencias entre consultas, curas, vacunas y tomas de tensión, y 24 controles sanitarios.
- ▶ Higiene industrial. Se han realizado 2 evaluaciones higiénicas, una de condiciones de iluminación y otra de condiciones termohigrométricas.
- ▶ Ergonomía. No se ha realizado ninguna actuación.
- ▶ Seguridad. Se han realizado 101 inspecciones informales, se han actualizado los planes de Evacuación y Emergencia implementando nuevas medidas acordes con la situación de pandemia. Se han realizado simulacros de evacuación en los diferentes turnos de trabajo. Se ha hecho entrega de 30.727 EPIS. Además, se han realizado 116 actuaciones tendentes a la coordinación de actividades empresariales.

Por otra parte, como consecuencia de la pandemia sanitaria, durante este periodo se ha elaborado una instrucción operativa sobre la revisión de medidas frente a COVID-19 tras la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública del 15 de septiembre de 2021.

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 durante este año se destacan las siguientes:

- ▶ Tala y poda de varios árboles del jardín dañados por la gran nevada de principios de año.

- ▶ Organización de traslado de mobiliario y enseres para el acondicionamiento de despachos debido a nuevas incorporaciones y a movimientos internos del personal.
- ▶ Apertura de tres cajas fuertes que durante varios años habían permanecido cerradas por no poder abrirse con medios propios.

Derivadas de la situación de crisis sanitaria provocada por el COVID-19 han continuado las tareas que comenzaron el pasado año, 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.
- ▶ Reorganización del servicio de comedor adaptándolo a los distintos aforos permitidos, adaptación del mobiliario con mamparas, ampliación de bandejeros para facilitar la rotación de menaje, refuerzo del servicio de limpieza, etc.
- ▶ Disposición de los medios necesarios para posibilitar la celebración de reuniones al aire libre en el jardín.

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: 86%.

Desarrollo del programa/proyecto:

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

A 31 de diciembre, los diferentes equipos e instalaciones de los edificios de la sede de Manoteras y el edificio de la calle Trafalgar, en 3 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. Y en una ocasión ha sufrido averías el sistema de climatización.

Entre las tareas de carácter extraordinario realizadas durante este año se destacan las siguientes:

- ▶ Reparación de la impermeabilización del garaje.
- ▶ Obra de reparación del saneamiento.
- ▶ Sustitución de la valla perimetral del recinto de la sede de Manoteras destrozada por la tormenta de nieve de principios de año.
- ▶ Rehabilitación del patio de la sede de la calle Trafalgar con el objeto de mejorar el pavimento y la red de desagües.
- ▶ El depósito de la segunda colección de boletines de Trafalgar está operativo desde el 14 de diciembre de 2021.

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.

Desde octubre de 2021 se ha realizado la vigilancia del cumplimiento de los aforos máximos permitidos en el comedor y la cafetería.

Programa 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: 94%.

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.

Hasta 31 de diciembre se han formalizado 128 contratos para la adquisición de bienes y servicios de la Agencia, de las siguientes tipologías:

- ▶ Contratos abiertos de regulación armonizada DOUE: 3
- ▶ Abiertos con publicidad en el BOE y abiertos simplificados: 4
- ▶ Abiertos supersimplificados: 18
- ▶ Negociados: 2
- ▶ Menores: 43
- ▶ Expedientes de adquisición centralizada con segunda licitación: 8
- ▶ Prórrogas: 16
- ▶ Contratos privados: 10
- ▶ Contratos privados de edición: 24

De la totalidad de contratos formalizados, 12 han superado el plazo establecido internamente para su tramitación.

Además de los expedientes anteriores, se ha tramitado 1 contrato del artículo 310 de la LCSP (contrato para actividades docentes), 1 contrato privado para la venta en librerías de las publicaciones de la AEBOE, 2 expedientes de modificación de obra, 1 expediente de enajenación directa y otros 4 contratos que han quedado desiertos (2 negociados y 2 abiertos supersimplificados) y 1 expediente que se ha desistido.

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

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

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

Unidades Responsables: Secretaría General.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

Este programa contiene las actividades que se detallan a continuación:

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

El envío mensual de la información relativa a la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos se ha remitido en el mes siguiente al que corresponde la información.

▶ **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 16 de febrero sobre los contratos privados.
- ✓ El 24 de febrero sobre los convenios, ejercicios 2018 y 2019.
- ✓ El 17 de mayo sobre el control de los productos terminados y aprovisionamientos del ejercicio 2020.
- ✓ El 18 de mayo emite el informe definitivo relativo a la auditoría de la cuenta anual del 2020.

Además, incluido en el Plan de control financiero permanente del ejercicio 2021, la Intervención Delegada comunicó el inicio de las actuaciones que se indican a continuación y cuyo informe definitivo se ha emitido ya en el presente ejercicio 2022:

- ✓ El 21 de julio sobre los criterios para la selección de ofertas en los contratos celebrados al amparo de la Ley 9/2017, ejercicios 2019 y 2020.

▶ **Informes del Tribunal de Cuentas.**

- ✓ El 23 de junio, remite el informe definitivo relativo a la "Fiscalización de la contratación de los Servicios de Seguridad privada y de limpieza, durante los años 2018 y 2019".
- ✓ El 31 de agosto se recibe el informe aprobado de fiscalización del seguimiento de recomendaciones contenidas en los informes aprobados en 2016 y en 2017, relativos al área político-administrativa del Estado, (informe de fiscalización de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, ejercicio 2014).

▶ **Otras actuaciones:**

- ✓ El 13 de abril el Gabinete Técnico de la Subsecretaría del Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática remite a la AEBOE unas fichas para su cumplimentación dentro del Plan Estratégico de Subvenciones.
- ✓ El 26 de abril se emite escrito de alegaciones al borrador de la CGE 2019 por parte de esta Agencia.

- ✓ El 20 de julio, el personal de la IGAE, con motivo de la auditoría operativa del Plan Estratégico de Subvenciones, enmarcada en el Plan de Auditorías y Control Financiero Permanente 2021, solicita información que es enviada por esta AEBOE el 11 de agosto.
- ✓ El 17.09.21 se envía a la IGAE, a través de RedCoa, el Cuestionario de Supervisión Continua correspondiente al ejercicio 2020.
- ✓ El 05.10.2021 se remitió a la Intervención Delegada documentación solicitada en relación con el nuevo contrato de servicios bancarios firmado por la Agencia con el B.B.V.A., así como las autorizaciones de la Dirección General de Tesoro y Política Financiera para la apertura de cuentas corrientes fuera del Banco de España.
- ✓ El día 15.12.2021 se recibió el Informe Provisional Control de eficacia del ejercicio 2021 (Ref.: Control de Eficacia. 04/2021), emitido por la Inspección de Servicios del Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática.

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, si bien en la mayoría de las ocasiones la deuda se salda al mes siguiente.

Durante el año 2021 se ha reclamado deuda por importe de 543.284,89 euros, que corresponden a facturas de librería y a tasas por la publicación de anuncios; de ese importe a 31 de diciembre se ha cobrado 465.210,06 euros.

▶ **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 los 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 353.599,75 €, de los que aproximadamente el 98% corresponde a tasas (94% por la publicación de anuncios y el 4% de actos BORME), y el 2% restante al resto de unidades o sin identificar.

El promedio anual de ingresos pendientes de aplicar a 31 de diciembre es del 0,87%.

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.

Unidades Responsables: Secretaría General.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

El programa lo componen las siguientes actividades diferenciadas: la formulación y publicación de las cuentas anuales 2020 y la elaboración del anteproyecto de presupuestos del ejercicio 2022, acompañado del correspondiente escenario presupuestario.

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

► **Cuentas anuales 2020.**

Las Cuentas anuales se formularon el 25 de marzo y hubo que reformularlas el 7 de mayo.

En la reunión virtual del Consejo Rector se aprobaron las Cuentas Anuales del año 2020, con efectos del día 17 de junio de 2021.

Por un cambio normativo (art.136.3 de LGP) a partir de este ejercicio, la IGAE publicará en el diario BOE anualmente, el día 31 de julio, la referencia al "Registro de cuentas anuales del sector público" donde se publicará, entre otras, la cuenta de la AEBOE.

► **Anteproyecto de presupuesto 2022 y los escenarios presupuestarios.**

Las fechas límite de envío de la diferente documentación del presupuesto y los escenarios era el día 2 de julio, y se enviaron el día 1 de julio.

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 estructura de la Agencia a 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 del 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: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

Este proyecto tiene como finalidad la elaboración y actualización del 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 17 de marzo se entregó la información sobre costes e indicadores de gestión que debía incluirse en la memoria las Cuentas anuales del ejercicio 2020.

El Informe sobre la contabilidad de costes correspondiente al año 2020 estuvo disponible el día 17 de mayo.

Por otra parte, respecto al objetivo de 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, el 28 de octubre se envió a la IGAE, para su aprobación, el Informe de personalización con las modificaciones incorporadas por la AEBOE, así como las sugeridas por la propia IGAE.

El 17 de noviembre la IGAE aprueba el nuevo informe de personalización que incorpora las modificaciones habidas en la actividad de la AEBOE (cambios en la Imprenta, TEU, Portal de subastas, etc.) al Modelo de Costes aprobado con fecha de 17 de octubre de 2013.

Proyecto HO 15: Implantación de un Plan de desarrollo sostenible, eficiencia energética y de consumo responsable.

Objetivo: Disponer del informe de auditoría energética el 30 de junio. Elaborar el informe sobre las mejoras a acometer antes del 1 de diciembre.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 10 puntos porcentuales por cada 15 días de retardo en disponer del informe de auditoría (máximo 30 puntos) y de 2,25 puntos porcentuales por día de retraso en disponer del informe (máximo 70 puntos).

Unidades Responsables: Secretaría General/ Imprenta al Nacional.

Fecha de finalización: 1 de diciembre.

Grado de cumplimiento: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

Para alcanzar los objetivos establecidos en la Agenda 2030 es necesaria la implicación de toda la sociedad, pero especialmente de las Administraciones Públicas.

La AEBOE como organismo de la Administración Pública puede contribuir en varios aspectos al cumplimiento de estos objetivos: en primer lugar, fomentando la movilidad sostenible de sus empleados, en segundo lugar, mejorando la eficiencia energética de sus instalaciones, y en tercer lugar fomentando el consumo responsable y la cultura de reciclaje y de reutilización.

Para impulsar y aplicar estas medidas, se ha creado un Grupo de trabajo multidisciplinar en La Agencia.

El objetivo anual de este proyecto es disponer de un informe de auditoría energética el 30 de junio y a partir del mismo, elaborar un informe sobre las mejoras que hay que acometer.

A lo largo de 2021 se han realizado las siguientes actuaciones:

- ▶ Licitación y adjudicación del contrato para la elaboración de la auditoría energética.
- ▶ Durante el mes de enero se hizo entrega a la empresa auditora Sawatco de la documentación disponible (históricos de consumo, planos, inventario de equipos, esquema de las instalaciones, etc.), y a principios de febrero se realizó la visita de los auditores a la AEBOE.
- ▶ El 24 de febrero se recibió el informe de auditoría, en el que se establecen cuatro líneas de actuación diferenciadas:
 - ✓ Instalación de una planta fotovoltaica en la cubierta del edificio.
 - ✓ Sustitución de luminarias por sistemas LED.
 - ✓ Sustitución de las máquinas enfriadoras por equipos modernos más eficientes.
 - ✓ Sustitución del sistema de generación de calor basado en Gasoil por calderas de Gas.
- ▶ Una vez analizado el resultado de la auditoría y de las inversiones propuestas, el grupo de trabajo realizó una planificación temporal de expedientes junto a un análisis económico preliminar, para poder establecer la mejor estrategia a desarrollar en los próximos años.

- ▶ Actualmente se ha iniciado el proceso de contratación del proyecto de ejecución de la instalación fotovoltaica.

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

Objetivo: Realizar las tareas de mantenimiento del sistema e implementar 3 nuevas funcionalidades antes de 31 de diciembre: Control de participación de postores con dos roles (titular y representado); Registro de extranjeros con NIF y certificado electrónico y sin dirección ni teléfono en España; Incorporación de consulta de depósito.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 30 puntos porcentuales por cada funcionalidad no realizada (máximo 90 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 de subastas, ubicado en su sede electrónica, puesto en explotación el 15 de octubre de 2015, que supuso 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 generado 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 desde esa fecha se han ido incorporando estas subastas.

Además de las tareas de mantenimiento propiamente dichas del Portal, desde su puesta en explotación no han dejado de incorporarse y desarrollarse nuevas funcionalidades y mejoras.

En el transcurso del año 2021 se han realizado las siguientes actuaciones:

- ▶ El 4 de mayo se implementó la nueva funcionalidad para el control de participación de postores que actúan con un doble rol, el de titular y representado.
- ▶ El registro de extranjeros con NIF y certificado electrónico, y sin dirección, ni teléfono en España quedó finalizado el 31 de agosto.
- ▶ Y el 29 de septiembre se incorporó la consulta de depósito a la plataforma de la AEAT con el fin de obtener el NRC de los depósitos que no hayan podido obtenerse por las operaciones de constitución, devolución o ingreso de depósitos.

También se han realizado otras actuaciones inicialmente no previstas como son:

- ▶ Se ha implementado la restricción de acceso al Portal de subastas para usuarios identificados por una orden judicial.
- ▶ Se han implementado las subastas administrativas generales para contemplar las subastas patrimoniales de las distintas administraciones públicas.

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

Objetivo: Actualizar todos los equipos (245) en tres meses contados a partir de tener las licencias de Windows 10.

Evaluación del cumplimiento: Disminución de 0,41 puntos por cada equipo no actualizado a 31 de diciembre.

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.

La AEBOE a finales de 2020 optó por incluir en el proyecto de licenciamiento conjunto para la Administración General del Estado, de productos Microsoft para el puesto de trabajo, que se anunció en el tercer trimestre de 2020 por parte de la Secretaría General de Administración Digital (SGAD), las licencias necesarias para los equipos pendientes de migrar a Windows 10. Estaba previsto para inicios del año 2021, con financiación a cargo de fondos europeos.

Al no haberse recibido las licencias de la SGAD, y para no retrasar el proyecto de migración, la AEBOE adquirió otras licencias que son las que se han instalado en 2021.

A 31 de diciembre se han actualizado con Windows10, 162 equipos de los 245 previstos.

Quedan pendientes de actualizar todos aquellos equipos en los que hay que tener en cuenta requerimientos especiales, como es el caso de los existentes en la Imprenta Nacional.

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

Objetivo: Realizar las tareas de mantenimiento y las siguientes actuaciones: Rediseño de las aplicaciones de Librería; Gestión de usuarios y recursos técnicos; Legislación consolidada: Gestión de normas no publicadas en boletines; Desarrollo de nuevas funcionalidades en BD de Derechos fundamentales y Automatización de publicaciones de la Biblioteca Jurídica Digital; Migración de MEDTRA

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 20 puntos porcentuales por cada actuación de rediseño no realizada (máximo 60 puntos y 10 puntos por cada actuación de desarrollo de nuevas funcionalidades o migración no realizada (máximo 30 puntos).

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

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento: 50%.

Desarrollo del programa/proyecto:

Además de las tareas de mantenimiento de las aplicaciones, el objetivo anual del programa era el rediseño de 3 aplicaciones y desarrollar 3 nuevas funcionalidades.

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

Relacionadas con el rediseño de aplicaciones:

- ▶ Aplicación de Gestión de usuarios y recursos técnicos se completó el rediseño para eliminar las dependencias de la aplicación SAVIA.
- ▶ Aplicación Librería en 2021 se ha Iniciado el análisis de requisitos.
- ▶ No se ha podido abordar en la aplicación de Legislación consolidada las actuaciones previstas sobre la gestión de normas no publicadas en boletines.

Relacionadas con el desarrollo de nuevas funcionalidades:

- ▶ La Biblioteca Jurídica Digital quedó automatizada el 30 de abril.
- ▶ Migración de MEDTRA, se completó el 31 de marzo.

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.

Evaluación del cumplimiento: Reducción porcentual igual al porcentaje de asistencias realizadas en más de 24 horas.

Unidades Responsables: Tecnologías de la Información.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento: 91,38%.

Desarrollo del programa/proyecto:

El nivel de informatización de la Agencia 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 2021 se han realizado 870 asistencias a usuarios, de las que 75 han tardado en resolverse más de 24 horas.

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

Objetivo: Realizar las siguientes 4 actuaciones a 31 de diciembre: 1. Sustitución/evolución de los balanceadores de carga (FortiADC); 2. Sustitución/evolución de los sistemas anti-SPAM (Ironport); 3. Establecer el nuevo entorno de desarrollo y control de versiones; 4. Implementación de un sistema alternativo a Vodafone (CORA) para el envío masivo de SMSs.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 15 puntos porcentuales por cada actuación no realizada en el plazo previsto (máximo 60 puntos).

Unidades Responsables: Tecnologías de la Información.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento: 85%.

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 sustitución/evolución de los balanceadores de carga (FortiADC), finalizada en el 11 de octubre.
- ▶ La sustitución/evolución de los sistemas anti-SPAM (Ironport), finalizada el 15 de noviembre.

- ▶ Respecto a la actuación para establecer el nuevo entorno de desarrollo y control de versiones, se encuentra en fase piloto de pruebas.
- ▶ Respecto a la implementación de un sistema alternativo a Vodafone (CORA) para el envío masivo de SMSs, este sistema alternativo no se ha podido implantar, puesto que la Secretaría General de Administración Digital no ha dado su autorización.

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: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

La finalidad de este programa es analizar y facilitar al equipo directivo la información más relevante sobre la gestión de la Agencia, de manera que esta información ayude a la toma de decisiones.

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 (plantilla, retribuciones extraordinarias, gestión económica y presupuestaria, anuncios publicados, bases de datos, peticiones de información escrita y telefónica, libros electrónicos disponibles en la web, número de alertas informativas, venta de libros, trabajos editoriales, etc.), y se elabora en Excel un cuadro de mandos, que se envía por correo electrónico, en formato PDF, a los directivos de la Agencia, con la información del mes anterior.

A lo largo del año todos los cuadros se han elaborado y enviado en el plazo establecido en el programa.

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: 14 de junio.

Grado de cumplimiento: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que la actuación de las Agencias se produce de conformidad con el plan de acción anual, bajo la vigencia y con arreglo al pertinente contrato plurianual de gestión y 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 indicadores de cumplimiento de los objetivos estratégicos para el año 2021, 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.

El artículo 10.1 del Estatuto de la AEBOE, aprobado por Real Decreto 1495/2007, de 12 de noviembre, señala que es atribución del Consejo Rector de las agencias estatales, entre otras, la aprobación de un informe general de actividad valorando los resultados obtenidos y consignando las deficiencias observadas.

El Informe General de Actividad del año 2020 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 2021 y el Informe General de Actividad 2020, fueron elevados al Consejo rector y aprobados en su primera reunión anual que se celebró virtualmente los días 16 y 17 de junio.

Dichos documentos se encuentran disponibles en la web de la AEBOE y en el Portal de 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.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

Se incluye en este programa la información que se prepara y eleva al Consejo Rector para su aprobación, en los plazos establecidos por la Ley 40/2015 (LRJSP) 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.

Los días 16 y 17 de junio se celebró virtualmente la primera reunión del consejo Rector en el año 2021, y en ella se aprobaron los siguientes asuntos de los que, previamente, se envió la correspondiente documentación.

- ✓ Acta 01/20 de la reunión celebrada el 22 de diciembre de 2020.
- ✓ Cuenta 2020
- ✓ Plan de Acción Anual 2021
- ✓ Informe General de Actividad 2020
- ✓ Modificación RPT
- ✓ Escrito del representante de los trabajadores

También se remitió, con carácter informativo, un informe sobre los contratos plurianuales celebrados por la Agencia desde 15 de diciembre de 2020 al 10 de junio de 2021.

A la Comisión de Control se han enviado, mensualmente los informes de ejecución presupuestaria, trimestralmente los informes sobre el grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Agencia. También se han enviado los siguientes informes: Informe de Control Financiero Permanente sobre Convenios, ejercicios 2018 y 2019, e Informe de Control Financiero Permanente sobre Contratos privados; Informe Tribunal de Cuentas sobre fiscalización de la contratación de los servicios de seguridad privada y de limpieza realizada por los ministerios del área político-administrativa del Estado y sus organismos dependientes, durante los ejercicios 2018 y 2019; Propuesta de presupuesto de la AEBOE para el año 2022; Informe Tribunal de Cuentas Nº 1.440 de Fiscalización del Seguimiento de recomendaciones contenidas en informes aprobados en 2016 y 2017.

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

Objetivo: Realizar las siguientes actuaciones: A 30 de septiembre, 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 10 puntos porcentuales por cada 15 días de retraso en disponer de los procedimientos de Protección de datos (máximo 30 puntos) y de QyS (máximo 20 puntos) a 30 de septiembre. Reducción de 20 puntos y 30 puntos porcentuales, respectivamente por no disponer de los procedimientos de Accesibilidad y Consulta a la Plataforma de intermediación a 31 de diciembre.

Unidades Responsables: Tecnologías de la Información/ Programación Seguimiento y Evaluación de la Gestión/ Gestión Editorial, Documentación e Información/ Secretaría General.

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.

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

Este proyecto pretende dar cumplimiento a esta disposición. Durante estos años se ha elaborado un catálogo de procedimientos susceptibles de aplicar el expediente electrónico, y se ha implantado en algunos procedimientos como anuncios.

El objetivo del proyecto para el año 2021 es implantarlo en los procedimientos de Protección de datos, Quejas y Sugerencias y de Accesibilidad.

A 31 de diciembre, se han realizado los desarrollos genéricos que soportan los procedimientos administrativos de Protección de datos, Quejas y Sugerencias y de Accesibilidad, así como los correspondientes expedientes electrónicos, queda pendiente la validación final para su implantación.

Se ha configurado la solución genérica para el procedimiento de Protección de datos y se encuentra pendiente de validación final para su implantación.

También, se ha implementado en la intranet la solución para realizar la gestión de expedientes, queda pendiente poner en la extranet la solución para la interlocución con el ciudadano.

Programa HO 25: Realización de contactos y reuniones Institucionales (comunidades autónomas, 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 y comunidades autónomas interesados en conocer el proceso de publicación del diario oficial BOE y otros servicios de la AEBOE.

En 2021 se han realizado las siguientes actuaciones relacionadas con este programa.

- ▶ 18 de febrero: Reunión por videoconferencia con la Comunitat Valenciana en relación a cuestiones documentales.
- ▶ 25, 26 y 27 de mayo: Capacitación de bibliotecarios sobre búsqueda y recuperación de información en las bases de datos del BOE, organizado por el Ministerio de Cultura y Deporte, a la que fueron 106 asistentes.
- ▶ 17 y 18 de junio: Presentación de una ponencia sobre el Diccionario Panhispánico del Español Jurídico en la 17th Plenary Meeting of the European Forum of Official Gazettes.
- ▶ 20 septiembre: Asistencia al grupo de trabajo e-justice del Consejo de la UE.
- ▶ 18 noviembre: Reunión AEBOE con Inspección General de Hacienda, Agencia Tributaria y Tribunales Económico Administrativos sobre Legislación consolidada, y posible proyecto de colaboración.
- ▶ 1 de diciembre: Reunión AEBOE con representantes del Boletín Oficial de Navarra (BON)
- ▶ 2 de diciembre: Reunión con representantes del BOIB (Butlletí Oficial De Les Illes Balears) sobre avances y puesta al día.

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

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

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

Unidades Responsables: Secretaría General/Todos.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento: 95%.

Desarrollo del programa/proyecto:

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

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

A 31 de diciembre se han realizado las correspondientes reuniones de revisión y de seguimiento trimestral tanto en el Grupo de gestión ISO como en el Comité de calidad.

Respecto a las auditorías, el día 5 de marzo tuvo lugar la auditoría externa del certificado FSC y el 10 de junio la auditoría interna del certificado ISO 9001:2015, y el día 6 de octubre se llevó a cabo la auditoría externa, sin que se haya detectado ninguna No conformidad.

Todas las actividades se han realizado dentro de los plazos previstos en el programa, excepto la reunión del Comité de calidad correspondiente al segundo trimestre del año, que por razones de agenda se celebró el 8 de septiembre.

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

Objetivo: Enviar los correspondientes informes externos e internos en los plazos establecidos. Gestionar las quejas y sugerencias en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde su recepción en la Agencia.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 5 puntos porcentuales por cada informe enviado fuera del plazo establecido (máximo 30 puntos) y 0,25 puntos por cada día de retraso, en contestar las QyS en el plazo establecido (pérdida máxima de 5 puntos en cada QyS) (máximo 70 puntos del programa).

Unidades Responsables: Secretaría General.

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 correspondiente al año 2020, se envió a la Inspección General de Servicios del Ministerio de la Presidencia el 26 de enero, dentro del plazo establecido que finaliza el 31 de enero.

Asimismo, se elaboraron 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, para su análisis en el Comité de Calidad.

En el transcurso del año se han presentado 60 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 3,77. Además, se han gestionado otras 13 de competencia ajena.

Por otra parte, conviene señalar que en el Buzón de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones a disposición de los empleados se ha presentado una felicitación.

► **Carta de Servicios.**

Con fecha de 10 de febrero, dentro del plazo establecido, que finaliza el 31 de marzo, se envió el informe de cumplimiento de los compromisos establecidos en la Carta de Servicios, correspondiente al año 2020.

► **Informe Agencias Estatales.**

El día 12 de abril 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 2020, y con fecha de 6 de septiembre se enviaron las observaciones al borrador de informe.

Proyecto HO 28: Modificación de la normativa general de la AEBOE.

Objetivo: Tener la propuesta de modificación del Estatuto el 30 de abril, para enviarla a tramitar. Redactar la propuesta de Contrato de Gestión (2022-2025) para elevarla al Consejo Rector antes de 31 de octubre.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 5 puntos porcentuales por cada 10 días de retraso en la realización de cada una de las actividades respecto a las fechas previstas (Máximo Estatuto 40 puntos; máximo Contrato de gestión 60 puntos).

Unidades Responsables: Secretaría General/ Todos.

Fecha de finalización: 31 de octubre.

Grado de cumplimiento: 0%.

Desarrollo del programa/proyecto:

La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, estableció una nueva clasificación de los organismos que integran el sector público institucional estatal y suprimió las agencias estatales. De acuerdo con 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, de nuevo las agencias estatales se incluyen como un tipo de organismo público vinculado o dependiente de la Administración General del Estado, integrado en el sector público institucional.

En el tiempo transcurrido desde que se creó la Agencia y se aprobó su estatuto se han producido cambios normativos que han afectado a las competencias de la Agencia y a la estructura de sus unidades, por lo que es necesario su modificación.

Asimismo, el último Contrato de Gestión fue aprobado por Orden PRE/454/2014, de 17 de marzo, para el periodo 2013-2016 siendo necesario aprobar uno nuevo que contemple las líneas estratégicas de la Agencia en los próximos años.

La intención inicial de la Agencia era modificar el actual estatuto, con esta finalidad a principios de abril estuvo disponible un primer borrador. No obstante, aunque muchos de los cambios no son sustanciales, las modificaciones afectan a casi todo el articulado del estatuto resultando un texto poco claro. Por ello se concluyó, que era necesario hacer un nuevo Estatuto, y se han iniciado los trabajos en este sentido.

Respecto al nuevo contrato de gestión, si bien se avanzó en un nuevo documento, su finalización se encuentra condicionada a la aprobación del nuevo estatuto.

Por lo expuesto, aunque se ha trabajado en este proyecto, los objetivos anuales del programa no se han cumplido en los términos en que fueron definidos.