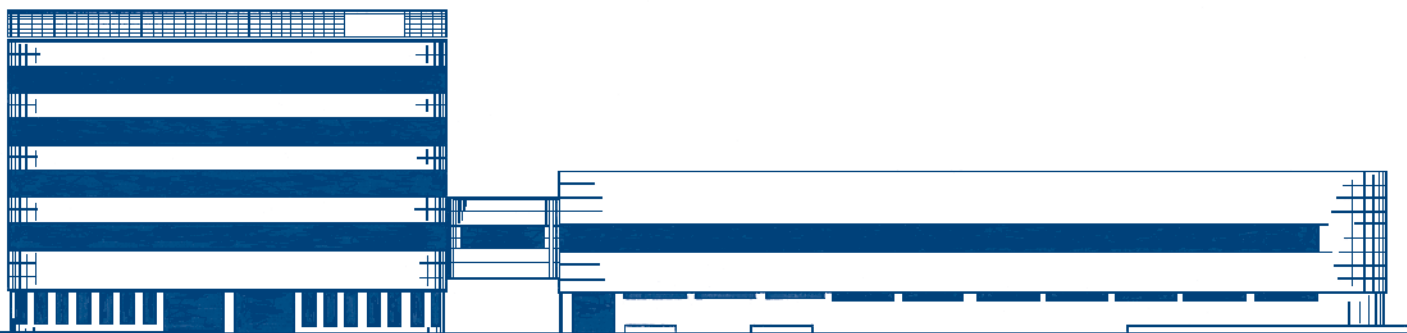


INFORME GENERAL DE ACTIVIDAD DEL AÑO 2014



AGENCIA ESTATAL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



INFORME GENERAL DE ACTIVIDAD
AGENCIA ESTATAL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

2014



1. PRESENTACIÓN	3
2. RÉGIMEN JURÍDICO; OBJETO, FINES Y FUNCIONES	5
3. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA	8
4. RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y PRESUPUESTARIOS	11
4.1 Recursos humanos	12
4.2 Recursos materiales y presupuestarios	15
5. SEGUIMIENTO DEL CONTRATO DE GESTIÓN Y DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	18
5.1 Objetivos estratégicos	19
5.1.1 <i>Publicación de los diarios oficiales</i>	20
5.1.2 <i>Difusión de la legislación</i>	21
5.1.3 <i>Medio propio instrumental de la Administración General del Estado y de sus organismos y entidades de derecho público</i>	22
5.2 Índice General de cumplimiento de objetivos de la Agencia (IGA)	23
5.3 Programas y Proyectos	24
6. OTROS DATOS DE INTERÉS SOBRE LA ACTIVIDAD DE LA AGENCIA	25
6.1 Disposiciones recibidas para publicar en el «BOE»	26
6.2 Soporte de envío de las disposiciones recibidas	26
6.3 Actos BORME	27
6.4 Anuncios publicados en los diarios oficiales	27
6.5 Disposiciones publicadas en los suplementos del BOE en lenguas cooficiales	28
6.6 Errores y erratas en el BOE	29
6.7 Trabajos editoriales, paraeditoriales y extraeditoriales	30
6.8 Ediciones y coediciones	31
6.9 Bases de datos	36
6.10 Servicio de alertas «BOE a la carta»	38
6.11 Información y atención al ciudadano	39
ANEXO: PROGRAMAS Y PROYECTOS	40



PRESENTACIÓN

1

1

PRESENTACIÓN

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

Su transformación, de organismo autónomo de carácter comercial, a agencia estatal se produjo mediante el Real Decreto 1495/2007, de 12 de noviembre, en virtud de la autorización otorgada al Gobierno por la disposición adicional segunda de la Ley 28/2006, de 18 de julio, de agencias estatales para la mejora de los servicios públicos (Ley de Agencias).

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 su gestión. Para garantizar esta transparencia la Ley de Agencias prevé, entre otros mecanismos, la elaboración y difusión de un informe general de actividad en el que se detalle la gestión del organismo, se valoren los resultados obtenidos y se señalen las deficiencias observadas.

Este Informe General de Actividad detalla las actividades y la información más relevante sobre la gestión desarrollada durante el año 2014 y, contiene asimismo el grado de consecución de los objetivos estratégicos establecidos en el Contrato de Gestión de la Agencia para esa anualidad, y el cumplimiento de los programas y proyectos del Plan de acción anual 2014.



RÉGIMEN JURÍDICO; OBJETO, FINES Y FUNCIONES

2

2 RÉGIMEN JURÍDICO

La AEBOE es un organismo público de los establecidos en el artículo 43.1.c) de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, y regulados en la Ley de Agencias.

El Real Decreto 1495/2007, de 12 de noviembre, crea la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado y aprueba su Estatuto. Está adscrita al Ministerio de la Presidencia, tiene personalidad jurídica pública diferenciada y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines.

Dispone de patrimonio propio, integrado por el conjunto de bienes y derechos del que es titular, y autonomía de gestión y funcional dentro de los límites establecidos por la Ley de Agencias y por su propio Estatuto.

El régimen de contratación aplicable es el establecido en la legislación de contratos del sector público con las particularidades que se señalan en el Estatuto de la Agencia y, en su caso, por las normas de contratación aplicables a las entidades declaradas medios propios de la Administración.

El régimen presupuestario, económico-financiero, de contabilidad, intervención y control de la Agencia es el establecido en la Ley de Agencias y en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (Ley 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 Contrato de Gestión de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado para el periodo 2013-2016 se aprobó mediante Orden PRE/454/2014, de 17 de marzo.

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 BOE y del BORME.
- La gestión y difusión de los anuncios que se publican en los diarios oficiales BOE y BORME.
- La gestión y administración de la sede electrónica de la Agencia.
- 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 convenios 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 ejecución de los trabajos de edición e imprenta de carácter oficial solicitados por ministerios, organismos y otras entidades públicas.
- La distribución y comercialización de las obras propias y de las editadas por otras administraciones u organismos oficiales, en los términos establecidos en los convenios suscritos a tal fin.
- De acuerdo con la nueva redacción dada al artículo 129 de la Ley Hipotecaria, le corresponde a la AEBOE la gestión del portal de subastas electrónicas.
- Cualesquiera otras funciones relacionadas con el objeto y fines de la Agencia establecidos en la disposición adicional segunda de la Ley de Agencias.



**ESTRUCTURA ORGÁNICA
Y ADMINISTRATIVA**

3

3 ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA

La Agencia se estructura en los siguientes órganos, de gobierno y ejecutivo.

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. Sus competencias, además de las que le corresponden como presidente de un órgano colegiado, vienen establecidas en el artículo 8 del Estatuto de la Agencia. Ostenta la representación institucional del Consejo Rector y de la propia Agencia, dirigiendo y coordinando las grandes líneas de actuación de la organización y su gestión.

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

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

ÓRGANO EJECUTIVO

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

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

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Del Director de la Agencia dependen las siguientes unidades:

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

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





**RECURSOS HUMANOS, MATERIALES
Y PRESUPUESTARIOS**

4

4 RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y PRESUPUESTARIOS

La Agencia para llevar a cabo su actividad y funciones ha contado con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que se exponen a continuación.

4.1 RECURSOS HUMANOS

PLANTILLA EFECTIVA

Las actividades de la Agencia ligadas al ámbito editorial y de las artes gráficas, determinan la peculiar configuración de su plantilla, integrada en un alto porcentaje por personal laboral.

DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA EFECTIVA SEGÚN RÉGIMEN JURÍDICO

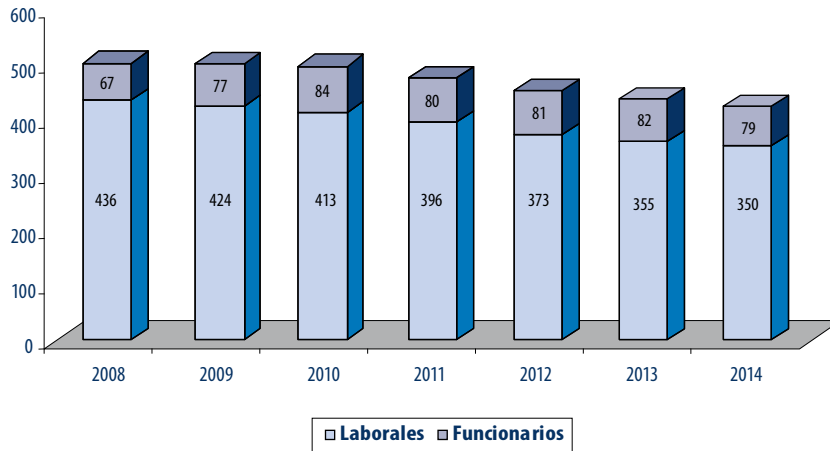
SEGÚN RÉGIMEN JURÍDICO	NÚMERO DE EFECTIVOS	
	A 1-01-2014	A 31-12-2014
PERSONAL FUNCIONARIO	82	79
PERSONAL LABORAL	355	350
Con convenio	348	343
Fuera de convenio	7	7
TOTAL PLANTILLA	437	429

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

El número de efectivos a 31 de diciembre es de 429 empleados, 8 menos que en la misma fecha del año anterior; el 82% de los efectivos son personal laboral y el 18% personal funcionario.

Como puede apreciarse en el siguiente gráfico, en los últimos siete años la plantilla ha disminuido en 74 efectivos, lo que supone un 15% menos, si bien hay que destacar que mientras la plantilla de laborales disminuye un 20% la de funcionarios se incrementa un 18%.

PLANTILLA EFECTIVA (Período 2008-2014)

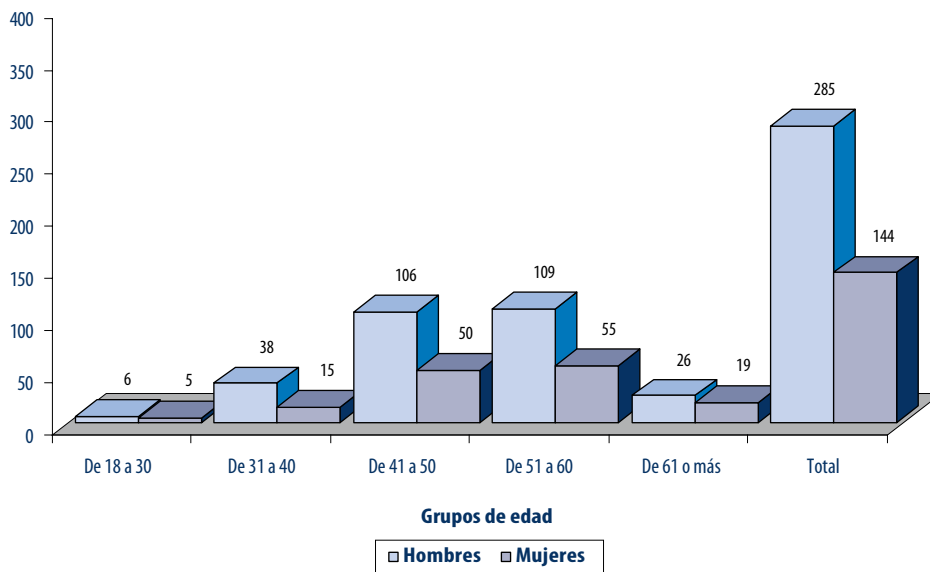


En los siguientes gráficos se representa la distribución de la plantilla efectiva por grupos de edad y género, y por turnos de trabajo.

Respecto a la edad de los empleados, el 72% tienen una edad comprendida entre los 41 y 60 años, el 16% entre 61 o más años, el 12% entre los 31 y 40, mientras que los menores de 30 años solo representan el 3% de la plantilla. Respecto a este último grupo de edad hay que señalar que 10, de los 11 que lo integran, son jóvenes menores de 22 años con un contrato para la formación y el aprendizaje, mediante el cual la Agencia proporciona la formación y las prácticas necesarias para obtener un título de grado medio de «Técnico de Impresión en Artes Gráficas».

De la distribución de los efectivos por género cabe señalar que el 66% son hombres y el 34% mujeres.

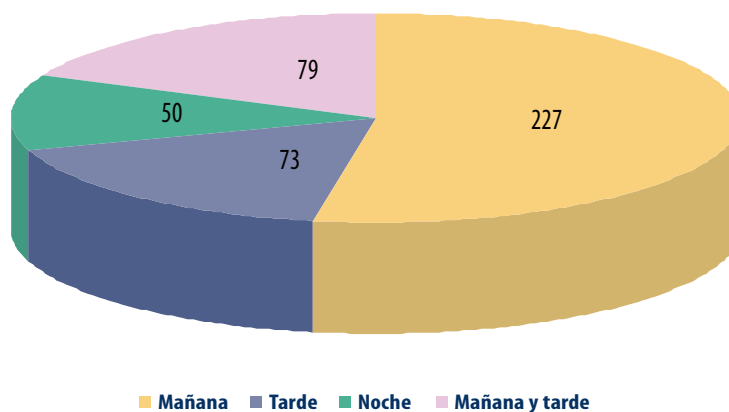
EFFECTIVOS POR EDAD Y GÉNERO



Con el fin de publicar puntualmente los diarios oficiales y atender las actividades de carácter industrial de la Agencia, además de la jornada de 40 horas, distribuida entre la mañana y la tarde, hay establecidos tres turnos de trabajo en horario de mañana, tarde y noche.

Como puede apreciarse en el siguiente gráfico, el 53% de la plantilla trabaja en turno de mañana; el 17% en turno de tarde, el 12% en turno de noche y el 18% tiene jornada de mañana y tarde.

DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA EFECTIVA POR TURNOS DE TRABAJO



FORMACIÓN

El plan de formación de la Agencia consta dos partes diferenciadas, una referida a los cursos sobre materias generales y otra, a los cursos específicos para personal de la Imprenta Nacional cuyo contenido tiene relación con las actividades profesionales que se desarrollan en la misma.

Las acciones formativas enmarcadas dentro de las materias generales, se han dirigido fundamentalmente al perfeccionamiento del personal en el uso de herramientas informáticas, ampliación y actualización de conocimientos ligados a la actividad administrativa o relacionados con su puesto de trabajo. De este tipo de cursos caben destacar: Factura electrónica en la AGE; Sistema normativo: Las fuentes del ordenamiento jurídico y su dinámica.

Respecto a los cursos dirigidos específicamente al personal destinado en la Imprenta Nacional, cabe destacar: Master en Procesos Gráficos Generación y tratamiento de gráficos en PowerPoint; HTML 5; Adobe Acrobat Professional; Dreamweaver; Encuadernación artesanal.

FORMACIÓN 2014

TIPO DE FORMACIÓN	ACCIONES FORMATIVAS	HORAS LECTIVAS	ASISTENTES
Servicios Generales	11	93	96
Imprenta Nacional	12	570	74
Jornadas Seguridad Informática	9	18	418
Cursos de Promoción	1	88	11
TOTALES	33	781	597

4.2 RECURSOS MATERIALES Y PRESUPUESTARIOS

INMOVILIZADO

El carácter industrial de parte de las actividades que realiza la Agencia tiene su reflejo en el valor de su inmovilizado, en el que el equipamiento industrial, entendiéndose por tal el conjunto de maquinaria e instalaciones técnicas, utillaje y elementos de transporte, constituye una parte importante del mismo. No obstante, la utilización cada vez mayor de las nuevas tecnologías, incluso en las actividades industriales del organismo, determina que el peso correspondiente a equipos para procesos de información y aplicaciones informáticas sea cada vez mayor.

INVENTARIO DEL INMOVILIZADO

Cuentas	Valores a 01-01-2014			Valores a 31-12-2014		
	Valor Adquisición	Amortización Acumulada	Valor Neto Contable	Valor Adquisición	Amortización Acumulada	Valor Neto Contable
203 PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELECTUAL	0,00	0,00	0,00	46.600,00	1.527,08	45.072,92
206 APLICACIONES INFORMÁTICAS	6.446.631,00	5.753.217,22	693.413,78	6.934.324,79	6.000.351,15	933.973,64
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	16.110.898,44	6.935.323,71	9.175.574,73	16.209.991,13	7.439.758,35	8.770.232,78
214 MAQUINARIA Y UTILLAJE	10.865.623,06	6.595.947,76	4.269.675,30	10.920.180,07	7.001.668,94	3.918.511,13
215 INSTALACIONES TÉCNICAS Y OTRAS INSTALACIONES	6.468.468,81	5.564.957,10	903.511,71	6.470.241,27	5.689.931,77	780.309,50
216 MOBILIARIO	2.032.678,09	1.329.921,85	702.755,24	2.027.712,49	1.372.348,90	655.363,59
217 EQUIPOS PROCESOS INFORMACIÓN	4.176.542,52	3.171.583,61	1.004.958,91	4.450.099,83	3.397.095,22	1.053.004,61
218 ELEMENTOS DE TRANSPORTE	113.605,92	85.370,09	28.235,83	113.605,92	91.452,89	22.153,03
219 OTRO INMOVILIZADO MATERIAL	166.203,97	4.427,77	161.776,20	166.203,97	4.638,26	161.565,71
2310 CONSTRUCCIONES EN CURSO. INMOVILIZADO MATERIAL	94.154,97	0,00	94.154,62	51.383,78	0,00	51.383,78
TOTAL	49.987.133,57	29.440.749,11	20.546.384,46	50.902.670,39	30.998.772,56	19.903.897,83

PRESUPUESTO

El presupuesto de gastos del ejercicio 2014 ha sido de 62,02 millones de euros, un 3,28% inferior al del ejercicio 2013. De este importe 31,66 millones de euros corresponden a gastos de funcionamiento y 30,37 millones a la transferencia que se realiza al Tesoro Público.

Respecto al ejercicio anterior, los gastos de funcionamiento se han incrementado 1,8%, mientras que los ingresos de la Agencia han disminuido un 3,5% como consecuencia de la disminución de los ingresos por tasas, principal fuente de financiación este Organismo.

Por lo anteriormente expuesto, ha sido necesario financiar gastos mediante el remanente de tesorería por un importe de 16,37 millones de euros,

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA AÑO 2014 Presupuesto de ingresos

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	EXPLICACIÓN	PRESUPUESTO DEFINITIVO	DERECHOS RECONOCIDOS	PORCENTAJE
				(2)/(1)
CAPÍTULO 3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	31.813.800,00	40.084.520,08	126,00
CAPÍTULO 5	INGRESOS PATRIMONIALES	2.500,00	4.007,11	160,28
CAPÍTULO 6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00	422,31	0,00
CAPÍTULO 8	ACTIVOS FINANCIEROS	30.207.580,00	16.528.405,66	54,72
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS		62.023.880,00	56.617.355,16	91,28

Presupuesto de gastos

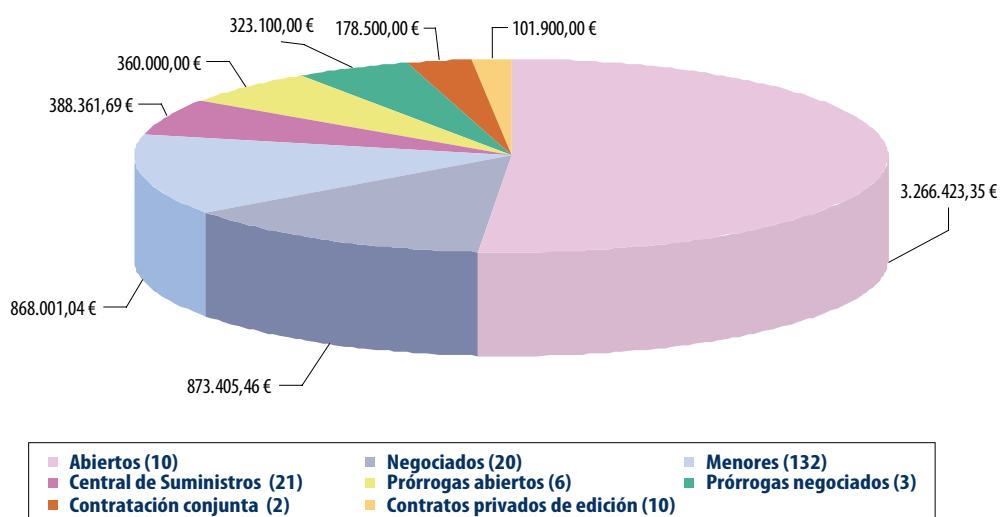
CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	EXPLICACIÓN	PRESUPUESTO DEFINITIVO	OBLIGACIONES RECONOCIDAS	PORCENTAJE
				(2)/(1)
CAPÍTULO 1	GASTOS DE PERSONAL	21.837.880,00	18.944.057,94	86,75
CAPÍTULO 2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	8.000.000,00	6.142.457,28	76,78
CAPÍTULO 3	GASTOS FINANCIEROS	10.000,00	6.311,03	63,11
CAPÍTULO 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	75.000,00	74.499,84	99,33
CAPÍTULO 6	INVERSIONES REALES	1.600.000,00	949.619,48	59,35
CAPÍTULO 8	ACTIVOS FINANCIEROS	135.000,00	134.409,59	99,56
TOTAL (PROGRAMA 921,R)		31.657.880,00	26.251.355,16	82,92
CAPÍTULO 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	30.366.000,00	30.366.000,00	100,00
TOTAL (PROGRAMA 000,X)		30.366.000,00	30.366.000,00	100,00
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		62.023.880,00	56.617.355,16	91,28

CONTRATACIÓN

El suministro de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de la actividad del Organismo han dado lugar a la tramitación de 204 expedientes de contratación por un importe de 6.359.692 euros.

Como puede apreciarse en el siguiente gráfico, el 51% del importe adjudicado corresponde a 10 contratos abiertos. Los contratos menores, que en número representan el 65% del total, solo suponen el 14% del importe adjudicado.

IMPORTE DE LOS CONTRATOS ADJUDICADOS SEGÚN TIPOLOGÍA





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

5

5

SEGUIMIENTO DEL CONTRATO DE GESTIÓN Y DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

5.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

El Contrato de Gestión de la Agencia para el periodo 2013-2016 fue aprobado por Orden PRE/454/2014, de 17 de marzo.

Partiendo de las competencias y funciones encomendadas por la ley a la Agencia, y de la previsión del escenario en el que se desarrollaría su actividad, se definieron los siguientes tres objetivos estratégicos:

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

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

Objetivo 3: Ser la imprenta y el distribuidor «de referencia» de la Administración General del Estado y sus organismos de derecho público para todo tipo de publicaciones oficiales, así como para realizar todo tipo de trabajos que constituyen los fines de la Agencia, y prestar dichos servicios a otras administraciones públicas en los términos que se acuerden.

El Contrato de Gestión no se limita a definir los objetivos estratégicos, sino que para los dos primeros años de su vigencia, establece también los indicadores de gestión y de impacto que se utilizan para evaluar el grado de cumplimiento de dichos objetivos, sus rangos de cumplimiento, la ponderación de cada indicador, así como la fórmula de cálculo del Índice General de cumplimiento de los objetivos de la Agencia (IGA), a partir del índice de cumplimiento obtenido en cada uno de los indicadores y la ponderación de cada uno de ellos

De esta forma, la gestión de la Agencia se evalúa de acuerdo con el valor que alcanza el IGA.

Se analiza a continuación el grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos y el valor obtenido en cada uno de los trece indicadores de gestión y de impacto establecidos en el Contrato de Gestión para el año 2014.

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 cinco 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).

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

Además se han publicado 3 números extraordinarios.

Publicación del periódico «Boletín Oficial del Registro Mercantil» en la 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).

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

Tiempo de publicación de anuncios en los diarios oficiales (porcentaje de anuncios publicados el primer día de cada uno de los plazos establecidos).

En el año 2014 se han mantenido los mismos plazos de publicación de los anuncios: de 5 a 8 días para los presentados con firma autógrafa y, de 3 a 6 días los presentados con firma electrónica.

El 97,02% de los anuncios se han publicado en los diarios oficiales el primer día de cada uno de los plazos establecidos, lo que supone un cumplimiento del indicador del 97%.

Correcciones de erratas en el diario BOE respecto al total de disposiciones y anuncios publicados (porcentaje).

A 31 de diciembre, el porcentaje de erratas en el diario oficial ha sido del 0,07%. por lo que el grado de cumplimiento de este indicador es del 100%.

Páginas Web que enlazan con boe.es (diferencia entre la variación porcentual del n.º de páginas Web que enlazan con boe.es y la media de las variaciones porcentuales de las páginas que enlazan a las 7 Webs públicas de referencia).

En 2014, la posición de la web boe.es respecto a la media de las siete webs de referencia se ha incrementado 11,14 puntos porcentuales, por lo que el indicador alcanza un valor de 87,14%.

Este indicador se construye a partir de la información que facilita la Web alexa.com, especializada en el análisis de páginas Web a nivel mundial, sobre el número de veces que otras Webs enlazan o redirigen con la Web boe.es.

El indicador compara la evolución de nuestra página boe.es, respecto a la evolución media de otras siete Webs publicas españolas representativas.

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 cinco indicadores.

Número de accesos a las bases de datos de la Agencia (millones).

El número de accesos a las bases de datos de la Agencia en 2014 ha sido de 272,52 millones, superior al valor fijado como objetivo anual, lo que supone un cumplimiento del indicador del 100%.

Plazo en actualizar las normas consolidadas (promedio de días hábiles, contados desde la publicación de la norma que la modifica hasta que se incorpora consolidada a las bases de datos de la Agencia).

En el transcurso del año se han consolidado 803 normas en un plazo medio de 0,54 días hábiles, lo que supone un cumplimiento del 87%.

El promedio alcanzado en 2014 supone una notable mejora de la gestión respecto al año 2013 en el que se actualizaron 699 normas en un promedio de 1,16 días.

Número de suscriptores de los servicios de Alertas.

Al finalizar el año el número de suscriptores a los servicios de alertas alcanzó 118.250, lo que supone un cumplimiento indicador del 100%.

El progresivo aumento del número de suscriptores se debe a las mejoras en el procedimiento de suscripción y a la labor de difusión que la Agencia está realizando sobre este servicio.

Número de libros electrónicos disponibles en la Web.

Al finalizar el año 2014 había disponibles en la Web boe.es 83 libros electrónicos lo que supone un cumplimiento del 100%.

Este incremento de libros electrónicos que pueden descargarse gratuitamente es debido, principalmente, a la publicación y puesta a disposición en la web de nuevos títulos de la colección de Códigos electrónicos de los que, a 31 de diciembre, había 73 títulos

Número de títulos publicados en edición y coedición.

A lo largo del año se han publicado 79 títulos en edición y coedición, lo que supone un cumplimiento de este indicador del 97%.

5.1.3 IMPRENTA Y DISTRIBUIDOR DE REFERENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO Y DE SUS ORGANISMOS Y ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO

La consideración de la Agencia como organismo especializado de la Administración General del Estado para la edición y distribución de publicaciones oficiales y de «medio propio» instrumental de la Administración General del Estado y de sus organismos y entidades de derecho público para las materias que constituyen sus fines, dio lugar al establecimiento del tercer objetivo estratégico. El grado de cumplimiento de este objetivo se obtiene a partir de los siguientes tres indicadores.

Importe de la facturación de los trabajos de la Imprenta Nacional (millones de euros).

La facturación por los trabajos que la Imprenta Nacional realiza como medio propio, ha alcanzado los 3,3 millones de euros, lo que supone un cumplimiento del indicador del 100%.

El importe de la facturación en 2014 ha supuesto un incremento de casi el 50% respecto al año 2013.

Número medio anual de clientes de la Imprenta Nacional.

A 31 de diciembre el número medio de clientes de la Imprenta Nacional, se ha situado en 55, lo que supone un cumplimiento del 100%.

Número de obras editadas para terceros en cualquier soporte.

Durante este año en la Imprenta Nacional se han elaborado 241 obras para terceros, en formato papel y electrónico, lo que supone un cumplimiento del indicador del 100%.

El número de obras elaboradas en 2014 ha supuesto un incremento del 53% respecto a las 158 del año anterior, ello ha sido debido fundamentalmente el convenio suscrito con la Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED).

5.2 ÍNDICE GENERAL DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE LA AGENCIA (IGA)

Como se ha indicado anteriormente, a partir del índice de cumplimiento obtenido en cada uno de los indicadores y de la ponderación de cada uno de ellos, se calcula el Índice General de cumplimiento de objetivos de la Agencia (IGA).

El IGA obtenido en el año 2014 ha sido de 97. En el siguiente cuadro se detalla el cálculo de dicho índice.

ÍNDICE GENERAL DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA AGENCIA

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 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)	0	720	0	100	0,15	15,0
	1.2 Publicación del «Boletín Oficial del Registro Mercantil» en la sede electrónica de la Agencia, antes de las 8 horas, todos los días del año excepto sábados, domingos y festivos en la localidad de Madrid. (Minutos de retraso)	0	720	0	100	0,10	10,0
	1.3 Tiempo de publicación de anuncios en los diarios oficiales. (Porcentaje de anuncios publicados el primer día de cada uno de los plazos establecidos)	100%	0%	97,02%	97	0,05	4,9
	1.4 Corrección de erratas en el «Boletín Oficial del Estado». (Porcentaje de erratas respecto del número de disposiciones y anuncios publicados)	0,08%	0,24%	0,07%	100	0,05	5,0
	1.5 Páginas web que enlazan con boe.es. (El 76% más la diferencia entre la variación porcentual del n.º de páginas Web que enlazan con boe.es y la media de las variaciones porcentuales de las páginas que enlazan a las 7 Webs públicas de referencia)	76% + (variación % boe.es - media variación % webs de referencia)		87,14%	87	0,10	8,7
Llevar a cabo la máxima difusión de la legislación, ofreciendo servicios singularizados que atiendan las necesidades específicas de información jurídica de los ciudadanos, profesionales, empresas y otros clientes de la Agencia, y ser fuente y motor de la actividad económica ligada a la gestión del conocimiento jurídico.	2.1 Número de accesos a las bases de datos de la Agencia. (Millones)	210	80	272,5	100	0,10	10,0
	2.2 Plazo en actualizar las normas consolidadas. (Promedio de días hábiles en actualizar las normas, contados desde la publicación de la norma que la modifica hasta que se incorpora consolidada a las bases de datos de la Agencia)	0	4	0,54	87	0,12	10,4
	2.3 Número de suscriptores de Alertas al finalizar el año.	70.000	35.000	118.250	100	0,10	10,0
	2.4 Número de libros electrónicos disponibles en la web al finalizar el año.	70	55	83	100	0,05	5,0
	2.5 Número de títulos publicados en edición y coedición.	80	50	79	97	0,05	4,8
Ser la imprenta y el distribuidor «de referencia» de la Administración General del Estado y sus organismos de derecho público para todo tipo de publicaciones oficiales, así como para realizar todo tipo de trabajos que constituyen los fines de la Agencia y prestar dichos servicios a otras administraciones públicas en los términos que se acuerden.	3.1 Importe de la facturación por los trabajos de la Imprenta Nacional. (Millones)	2	0,5	3,33	100	0,05	5,0
	3.2 Número medio anual de clientes de la Imprenta Nacional.	45	25	54,8	100	0,03	3,0
	3.3 Número de obras editadas para terceros en cualquier soporte.	120	0	241	100	0,05	5,0
ÍNDICE GENERAL DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA AGENCIA							97

5.3 PROGRAMAS Y PROYECTOS

En el Plan de acción del año 2014 se aprobaron los 59 programas y proyectos que integran el conjunto de actividades concretas a desarrollar por la Agencia ese año para lograr sus objetivos.

Cada uno de los programas y proyectos, contemplados en el Plan de acción, tiene establecido el objetivo anual, los criterios para evaluar su cumplimiento, y las unidades responsables de su ejecución.

De los 59 programas y proyectos incluidos en el Plan, 36 han alcanzado un grado de cumplimiento del 100%, 13 de entre el 99% y el 90%, 8 entre 89 y 75%, solo 2 tienen un grado de cumplimiento inferior al 75%.

El índice de cumplimiento de los programas y proyectos de las unidades administrativas de la Agencia se ha situado en el 95%.

Se adjunta como Anexo el detalle de la ejecución de los programas y proyectos del Plan de acción anual 2014.



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

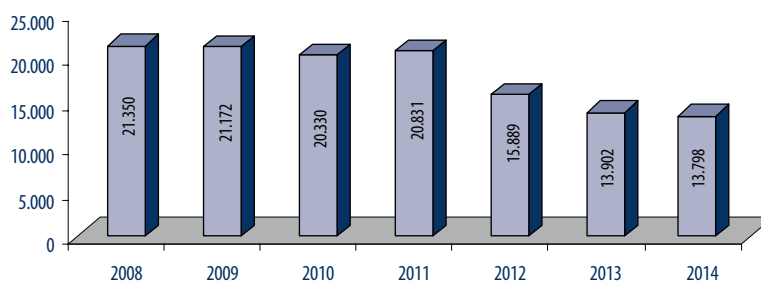
6

6 OTROS DATOS DE INTERÉS SOBRE LA ACTIVIDAD DE LA AGENCIA

6.1 DISPOSICIONES RECIBIDAS PARA PUBLICAR EN EL «BOE»

En el transcurso del año se han recibido 13.798 disposiciones para publicar en el diario oficial BOE, lo que supone una disminución del 0,75% respecto del año anterior y representa la cifra más baja de los últimos siete años.

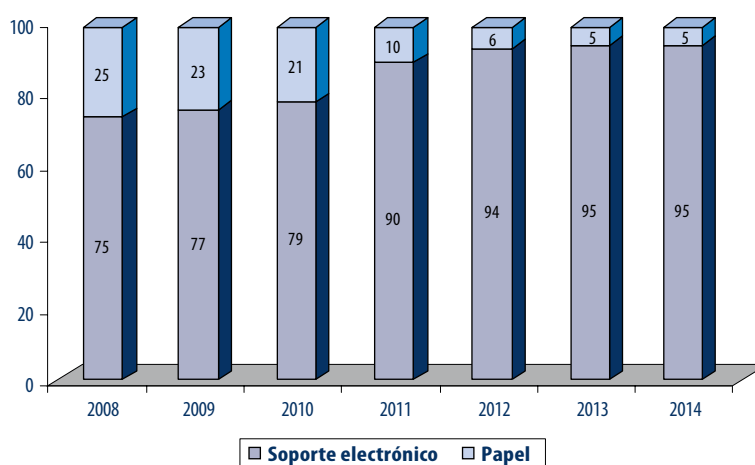
DISPOSICIONES RECIBIDAS (Período 2008-2014)



6.2 SOPORTE DE ENVÍO DE LAS DISPOSICIONES RECIBIDAS

Durante el año 2014, y respecto al año anterior, se mantiene el porcentaje de disposiciones que se reciben en formato electrónico que continua siendo del 95% del total.

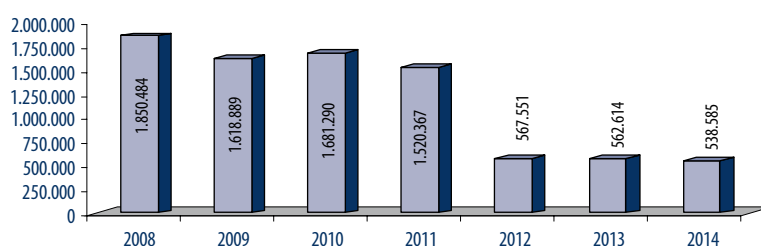
EVOLUCIÓN PORCENTUAL DEL SOPORTE EN QUE SE ENVÍAN LAS DISPOSICIONES (Período 2008-2014)



6.3 ACTOS «BORME»

El número de actos publicados en el diario «BORME» disminuye en un 4,27% respecto del año anterior. No obstante, como se aprecia en el gráfico la gran disminución del número de actos publicados se produce a partir del año 2012, como consecuencia de que desde ese año la práctica totalidad de los actos que se publicaban en la «Sección Primera. Empresarios. Otros actos» del diario pasan a publicarse en las páginas Web de las correspondientes sociedades, debido a las modificaciones introducidas en la Ley de Sociedades de Capital por la Ley 25/2011, de 1 de agosto.

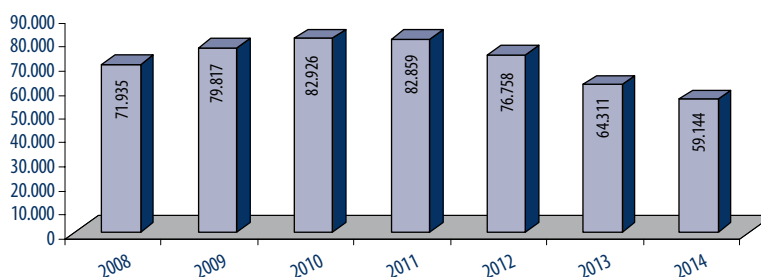
ACTOS «BORME» (Período 2008-2014)



6.4 ANUNCIOS PUBLICADOS EN LOS DIARIOS OFICIALES

Como puede apreciarse en el siguiente cuadro, desde el año 2010 se ha producido una disminución progresiva del número de anuncios que supone la publicación de un 40% menos de anuncios.

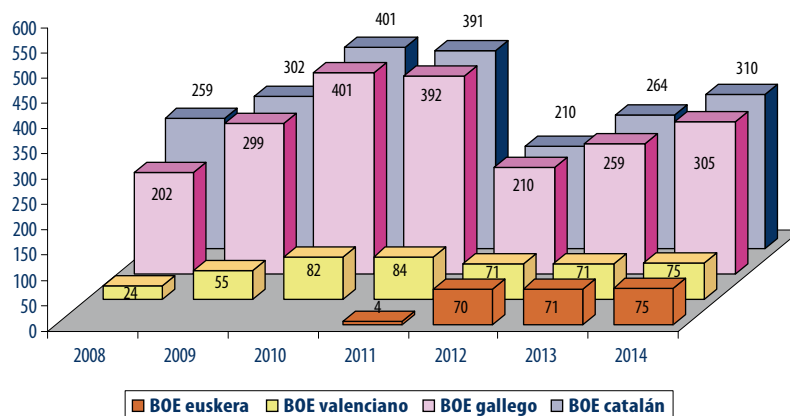
ANUNCIOS PUBLICADOS EN LOS DIARIOS OFICIALES (Período 2008-2014)



6.5 DISPOSICIONES PUBLICADAS EN LOS SUPLEMENTOS DEL «BOE» EN LENGUAS COOFICIALES

En el año 2014 se han publicado en los suplementos en lenguas vernáculas 765 disposiciones, un 15% más que en el año anterior. El mayor incremento se produce en las disposiciones publicadas en el suplemento en gallego, seguido del catalán 7,4%, mientras que el incremento en los suplementos en valenciano y euskera ha sido del 4,63%.

DISPOSICIONES PUBLICADAS EN LOS SUPLEMENTOS DEL «BOE» EN LENGUAS COOFICIALES (Período 2008-2014)

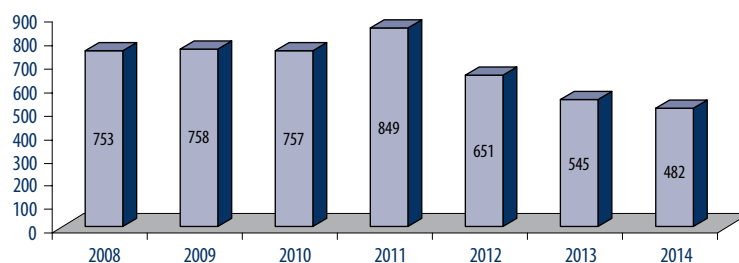


6.6 ERRORES Y ERRATAS EN EL «BOE»

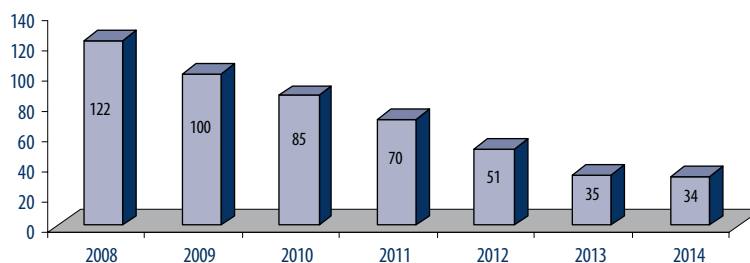
Cuando las disposiciones o anuncios publicados en el diario oficial contienen errores u omisiones que alteran o modifican su contenido, deben ser reproducidos en su totalidad o en la parte necesaria. Se denominan erratas a los errores u omisiones debidos al tratamiento que se realiza en la Imprenta Nacional, durante el proceso de edición y errores a los que tienen su origen en el texto de la disposición remitida por el organismo emisor de la norma o del anuncio enviado.

En el año 2014 el número de errores y erratas publicados en el «BOE» ha disminuido un 12% y un 3%, respectivamente, en relación con el año anterior.

CORRECCIÓN DE ERRORES EN DISPOSICIONES (Período 2008-2014)



CORRECCIÓN DE ERRATAS EN DISPOSICIONES (Período 2008-2014)

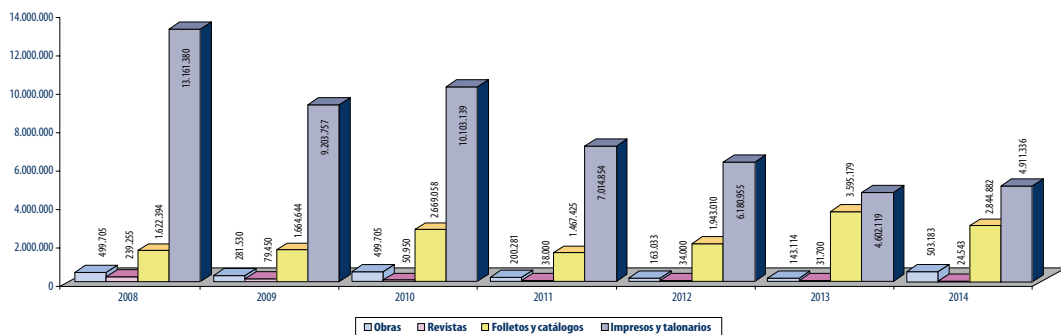


6.7 TRABAJOS EDITORIALES, PARAEDITORIALES Y EXTRAEDITORIALES

La consideración de la Agencia como imprenta y distribuidor de referencia de la Administración General del Estado y de sus organismos y entidades de derecho público para todo tipo de publicaciones oficiales, así como para realizar todo tipo de trabajos que constituyen sus fines, conlleva el desarrollo de una importante actividad en el ámbito editorial y de las artes gráficas y permite a las administraciones públicas y sus organismos contar con una entidad específicamente dotada para satisfacer sus necesidades editoriales y de imprenta.

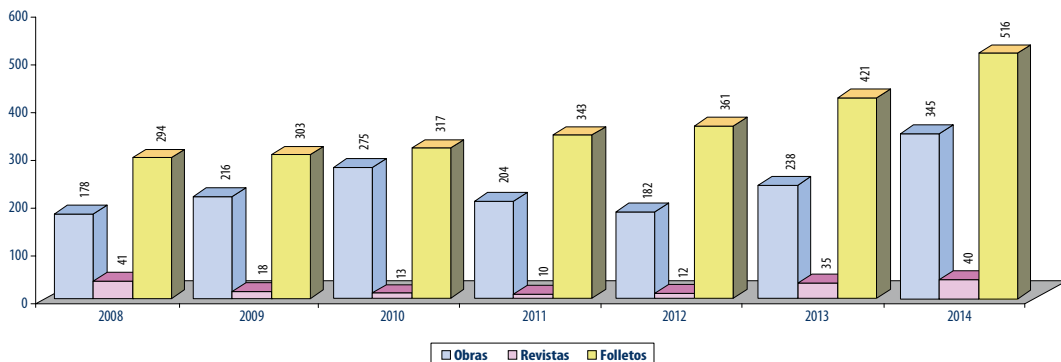
En el cuadro siguiente se ofrece el detalle de los ejemplares impresos en la Imprenta Nacional de la Agencia atendiendo a las diferentes tipologías de los trabajos de artes gráficas. A lo largo del periodo el número de ejemplares impresos va disminuyendo progresivamente, salvo en el año 2010 en el que se produce un ligero repunte como consecuencia de los trabajos que se realizaron durante la Presidencia Española de la Unión Europea, y en el año 2014 donde el número de ejemplares impresos se ha incrementado un 6,7% respecto al año 2013. El mayor incremento se produce en los ejemplares impresos de obras que ha supuesto un 251,6%, debido, principalmente, al convenio suscrito con la UNED.

TRABAJOS DE ARTES GRÁFICAS REALIZADOS EN LA IMPRENTA NACIONAL
Número de ejemplares (Período 2008-2014)



En el siguiente cuadro se detalla el número de títulos elaborados en la Imprenta Nacional según la tipología de los trabajos de artes gráficas. En 2014 se produce un incremento en el número de títulos elaborados del 22,57% respecto al año anterior. El mayor incremento de títulos se produce en la tipología de obras con un 44,96%.

TRABAJOS DE ARTES GRÁFICAS REALIZADOS EN LA IMPRENTA NACIONAL
Número de títulos (Período 2008-2014)



6.8 EDICIONES Y COEDICIONES

El Programa Editorial de la Agencia incluye obras propias, obras de autor que se realizan a través de diferentes contratos de edición, y obras editadas en colaboración con otros organismos de la Administración mediante la firma de convenios de coedición.

En el cuadro siguiente además de las 170 publicaciones editadas en el año se incluyen las reimpressiones de títulos.

EDICIONES	TIRADA PAPEL	FORMATO ELECTRÓNICO
CÓDIGOS ELECTRÓNICOS		
Código de derecho urbanístico estatal	300	PDF Y EPUB
Código de urbanismo del Principado de Asturias	300	PDF Y EPUB
Código del Principado de Asturias	300	PDF Y EPUB
Código de extranjería		PDF Y EPUB
Código penitenciario	250	PDF Y EPUB
Código de cooperativas, sociedades laborales y del trabajo autónomo		PDF Y EPUB
Código de prevención de riesgos laborales		PDF Y EPUB
Código del Mercado del Seguro	200	PDF Y EPUB
Código de leyes educativas		PDF Y EPUB
Código de tráfico y seguridad vial	300	PDF Y EPUB
Código de seguridad privada	350	PDF Y EPUB
Código de urbanismo de Andalucía	50	PDF Y EPUB
Código de urbanismo de Cantabria	200	PDF Y EPUB
Código de urbanismo de Castilla-La Mancha	200	PDF Y EPUB
Código de urbanismo de Castilla y León	100	PDF Y EPUB
Código de urbanismo de Galicia	200	PDF Y EPUB
Código de urbanismo de la Comunidad de Madrid	200	PDF Y EPUB
Código de urbanismo de Navarra	200	PDF Y EPUB
Código de la estructura de la Administración General del Estado		PDF Y EPUB
Código de urbanismo de Canarias	200	PDF Y EPUB

EDICIONES	TIRADA PAPEL	FORMATO ELECTRÓNICO
Código de urbanismo de Aragón	100	PDF Y EPUB
Código de urbanismo de la Comunidad Valenciana	100	PDF Y EPUB
Código de urbanismo del País Vasco	100	PDF Y EPUB
Código de urbanismo de la Región de Murcia	200	PDF Y EPUB
Código de urbanismo de Extremadura	100	PDF Y EPUB
Código de urbanismo de la Rioja	100	PDF Y EPUB
Código de urbanismo de Islas Baleares	100	PDF Y EPUB
Código del Mercado de Valores	200	PDF Y EPUB
Código del Mercado Bancario	200	PDF Y EPUB
Código de derecho farmacéutico		PDF Y EPUB
Código sanitario	50	PDF Y EPUB
Código de Aguas de la parte española de la Demarcación Hidrográfica del Miño-Sil	100	PDF Y EPUB
Código de urbanismo de Cataluña	200	
Código de caza	50	PDF Y EPUB
Código de legislación concursal		PDF Y EPUB
Protección de datos de carácter personal	200	PDF Y EPUB
Código del derecho al olvido		PDF Y EPUB
Código Laboral y de la Seguridad Social		PDF Y EPUB
Código de Derecho Constitucional		PDF Y EPUB
Código de legislación financiera	200	
Código del IRPF	100	
Código de legislación tributaria	200	
Código de la estructura de la Administración Institucional del Estado		PDF Y EPUB
Tribunal Constitucional	50	
Código de contratos del Sector Público	250	
REIMPRESIONES		
Código Civil y Legislación complementaria. Reimpresión	100	
Código de Legislación Bibliotecaria. Reimpresión	100	

EDICIONES	TIRADA PAPEL	FORMATO ELECTRÓNICO
Código de Administración Electrónica. Reimpresión	100	
Código de Derecho Administrativo. Reimpresión	100	
Código Penal y Legislación complementaria. Reimpresión	300	
EDICIONES ESPECIALES PARA CENTROS DE FORMACIÓN		
Compendio Jurídico para INAP	200	
Código de Contabilidad. Edición Garrigues	200	
Código Laboral y de la Seguridad Social. Edición Garrigues	150	
Código de Legislación Tributaria. Edición Garrigues	200	
Código de Comercio y Legislación complementaria	200	
Código de Legislación Procesal. Ed. Villanueva	50	
Código de Derecho Administrativo. Garrigues	90	
LA NORMA AL DÍA		
Constitución Española. 4ª ed. En géltex	500	
Constitución Española. 1ª ed.	350	PDF
Constitución Española (Ed. en lenguas comunitarias: francés, inglés, alemán e italiano)	100 c/u	PDF
Constitución Española (Ed. en lenguas cooficiales: catalán, vasco, gallego y valenciano)	50 c/u	PDF
LEYES HISTÓRICAS DE ESPAÑA		
El Código de Eurico, de Álvaro D'ors	300	
TEXTOS HISTÓRICOS		
Memorias de la Condesa de Espoz y Mina- Edición en rústica y tapa dura.	500	
La visita de Carlos IV a la ciudad de Barcelona (1802).Edición facsímil de original de la Biblioteca Nacional de España	300	
OTRAS PUBLICACIONES		
Las transferencias internacionales de datos en la normativa española y comunitaria. Premio AEPD 2014. Anual	400	
Informe General de Actividad de la AEOE 2013		PDF
ESTUDIOS JURÍDICOS		
Régimen Jurídico del Gasto Público, 6ª edición, de José Pascual García.	500	

COEDICIONES	TIRADA PAPEL	FORMATO ELECTRÓNICO
MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL		
Guía Laboral del Ministerio de Empleo y Seguridad Social 2014	5.300	
CENTRO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y CONSTITUCIONALES		
La Administración del Protectorado Español en Marruecos. Dirección y coordinación a cargo de Javier Alvarado Planas y Juan Carlos Domínguez Nafria.	500	
Cataluña en sus documentos		EPUB en UNEBOOK
CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIOLOGICAS		
La Topografía Legendaria de los Evangelios en Tierra Santa de Maurice Halbwachs.	600	
CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES SOCIOLOGICAS		
El Jardín de la Neurología: sobre lo bello, el arte y el cerebro de Javier de Felipe de Oroquieta	1.500	
DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO		
Programa de intervención, sensibilización y reeducación vial. Manual del Alumno, 10ª edición.	60.000	
Programa de intervención, sensibilización y reeducación vial. Manual del profesor	1.200	
GENERALIDAD DE CATALUÑA		
Diario del señor D. Cristóbal Crespi desde el día en que fue nombrado presidente del Consejo de Aragón. D. Cristóbal Crespi de Valldaura y Brizuela	1.100	
INSTITUTO CERVANTES		
El español en el mundo: anuario del Instituto Cervantes	50	
MINISTERIO DE JUSTICIA		
Anuario de Derecho Civil	1.300	
Anuario de Derecho Penal y Ciencias Penales	200	
Anuario de Filosofía del Derecho	350	
Anuario de Historia del Derecho Español	275	
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL		
Jurisprudencia Constitucional	320	
TRIBUNAL SUPREMO		
Los procesos célebres seguidos ante el Tribunal Supremo en sus doscientos años de historia. Edición en dos volúmenes, rustica y tapa dura, Siglos XIX y Siglo XX. Autores varios.	750	

COEDICIONES	TIRADA PAPEL	FORMATO ELECTRÓNICO
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA MADRID Anuario de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma de Madrid	400	
UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID Curso de derechos fundamentales: teoría general. 1ª ed., 3ª reimpresión. Autor Gregorio Peces-Barba Martínez.	500	

BASES DE DATOS	TIRADA PAPEL	FORMATO ELECTRÓNICO
Legislación		Edición
Otras disposiciones		Edición
Autoridades y Personal		Edición
Anuncios de licitaciones		Edición
Anuncios de la Administración de Justicia		Edición
Gazeta		Edición
Abogacía del Estado		Coedición
Consejo de Estado		Coedición

6.9 BASES DE DATOS

Con la finalidad de difundir el contenido del diario oficial BOE y facilitar el acceso a la información publicada en él, la Agencia ofrece gratuitamente, en su sede electrónica, bases de datos elaboradas a partir del contenido del diario que permiten la búsqueda, recuperación e impresión de las disposiciones, actos y anuncios publicados. Estas bases son las siguientes: Legislación, Personal, Otras disposiciones y Anuncios de la Sección IV y Sección V.

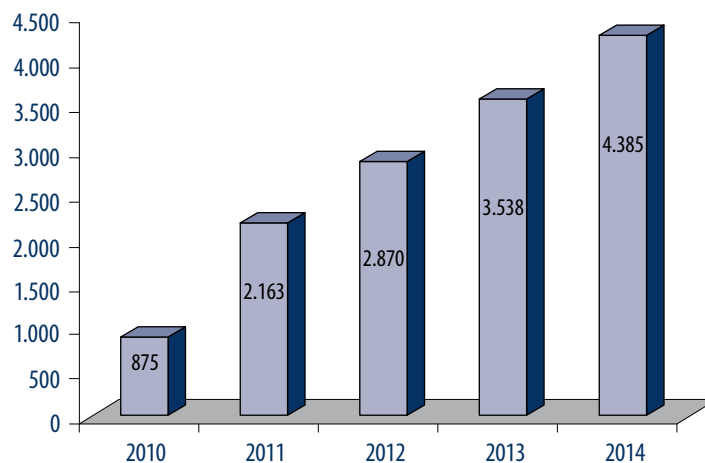
La más importante de estas bases de datos es Legislación, denominada anteriormente Iberlex, que contiene las disposiciones de carácter general de ámbito estatal, autonómico y europeo desde 1960. Además, ofrece el análisis jurídico de cada norma, y el texto consolidado de la normativa básica estatal y autonómica.

La incorporación de legislación consolidada en esta base se inició en el año 2010. Una norma consolidada es aquella que incorpora, en el texto original de la norma, las modificaciones que ha sufrido en el transcurso del tiempo. Nuestro sistema de consolidación, además del último texto actualizado, ofrece las distintas redacciones intermedias que ha tenido la norma desde su publicación inicial.

Actualmente la Agencia ofrece consolidada toda la normativa estatal con rango de ley, y continua incrementando el número de normas consolidadas de rango reglamentario. En el año 2014 se ha iniciado la consolidación de legislación autonómica y se han incorporado a la base de datos 590 normas de este tipo.

El siguiente gráfico muestra la evolución del número de normas consolidadas incorporadas a la base de datos de Legislación desde el año 2010.

NORMAS CONSOLIDADAS DISPONIBLES EN LA BASE DE DATOS DE LEGISLACIÓN (Periodo 2010-2014)



También dispone de una base de datos, Gazeta, con la colección histórica del diario oficial que 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 contiene 1.445.480 documentos sobre temas muy variados (noticias, anuncios, comunicaciones, leyes, etc.) muchos de ellos de gran interés histórico.

Asimismo gestiona en coedición con otros organismos las bases de datos de Abogacía del Estado y Consejo de Estado.

Como se aprecia en la tabla siguiente, en el año 2014 se han incorporado un total de 65.735 nuevos registros o documentos a las bases de datos, de forma que a 31 de diciembre hay disponibles 3.673.380. La disminución del número de documentos en Gazeta se debe a la labor de revisión que se está realizando y, como consecuencia, la eliminación de documentos duplicados.

DOCUMENTOS DISPONIBLES EN LAS BASES DE DATOS DE LA AGENCIA (PERÍODO 2008-2014)

BASES DE DATOS DEL "BOE"	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
LEGISLACIÓN	158.376	162.591	168.348	175.443	183.301	185.918	191.518
PERSONAL	179.246	189.337	455.043	602.360	609.120	613.361	617.856
OTRAS DISPOSICIONES	143.357	152.776	458.352	664.581	672.072	679.974	687.810
ANUNCIOS (SECCIÓN IV)						76.027	94.380
ANUNCIOS (SECCIÓN V)	374.682	410.025	443.252	472.713	506.518	538.039	565.769
GAZETA	1.629.042	1.633.742	1.633.746	1.445.075	1.446.864	1.446.909	1.445.480
TOTAL DOCUMENTOS	2.484.703	2.548.471	3.158.741	3.360.172	3.417.875	3.540.228	3.602.813
BASES DE DATOS EN COEDICIÓN							
ABOGACÍA DEL ESTADO	588	588	753	798	798	846	890
CONSEJO DE ESTADO	49.344	52.767	56.610	61.068	63.844	66.571	69.677
TOTAL DOCUMENTOS	49.932	53.355	57.363	61.866	64.642	67.417	70.567
TOTAL DOCUMENTOS - TODAS	2.534.635	2.601.826	3.216.104	3.422.038	3.482.517	3.607.645	3.673.380

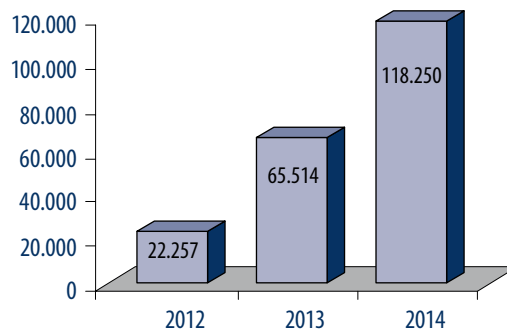
6.10 SERVICIO DE ALERTAS «BOE A LA CARTA»

Desde el año 2012 la Agencia ofrece un servicio de información personalizado a través del cual se envía, 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 legislativa de interés para los usuarios.

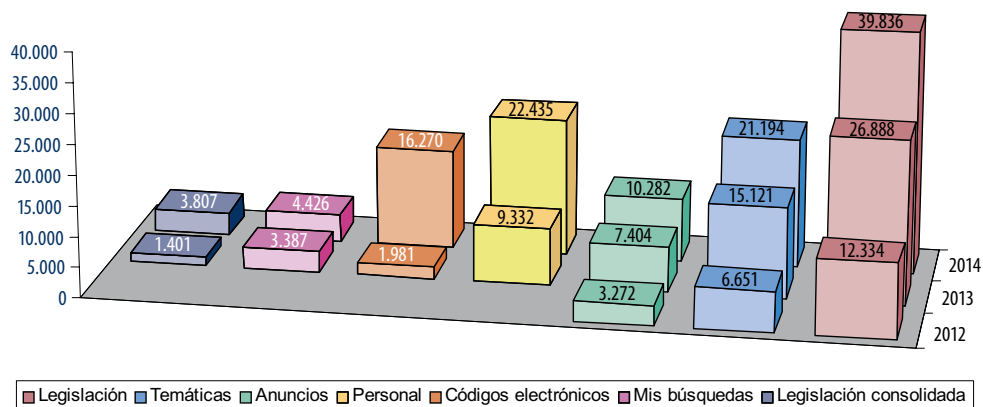
Actualmente hay siete tipos de alertas: Legislación, Anuncios, Temáticas, Personal, Búsquedas más frecuentes, Normas consolidadas y Códigos electrónicos.

Los gráficos siguientes muestran, el primero, la evolución total del número de suscripciones al servicio y, el segundo, la evolución del número de suscripciones por cada tipo de alerta. Como puede apreciarse en este segundo gráfico en el año 2012 se pusieron en explotación tres de las alertas, el resto en el año 2013.

NÚMERO DE SUSCRIPCIONES DE ALERTAS (Período 2012-2014)

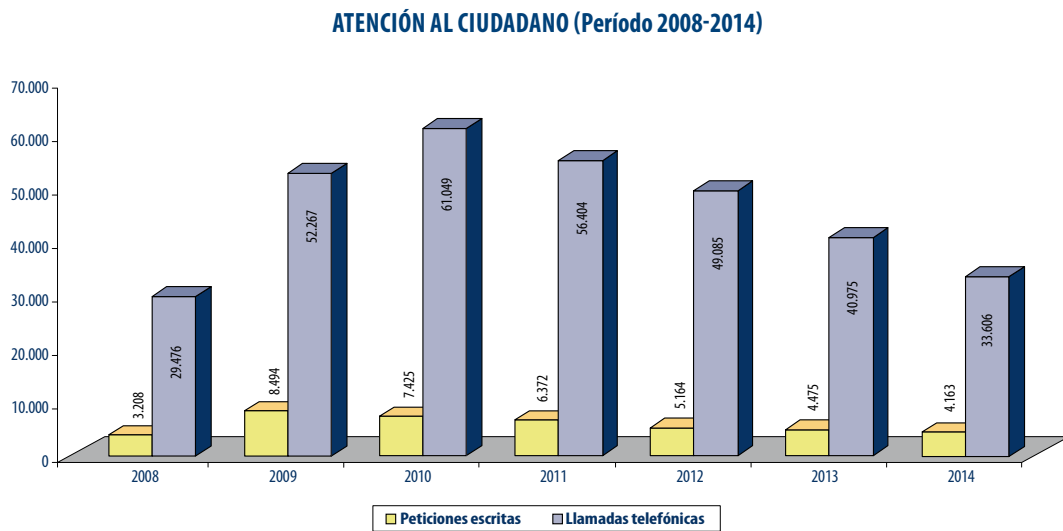


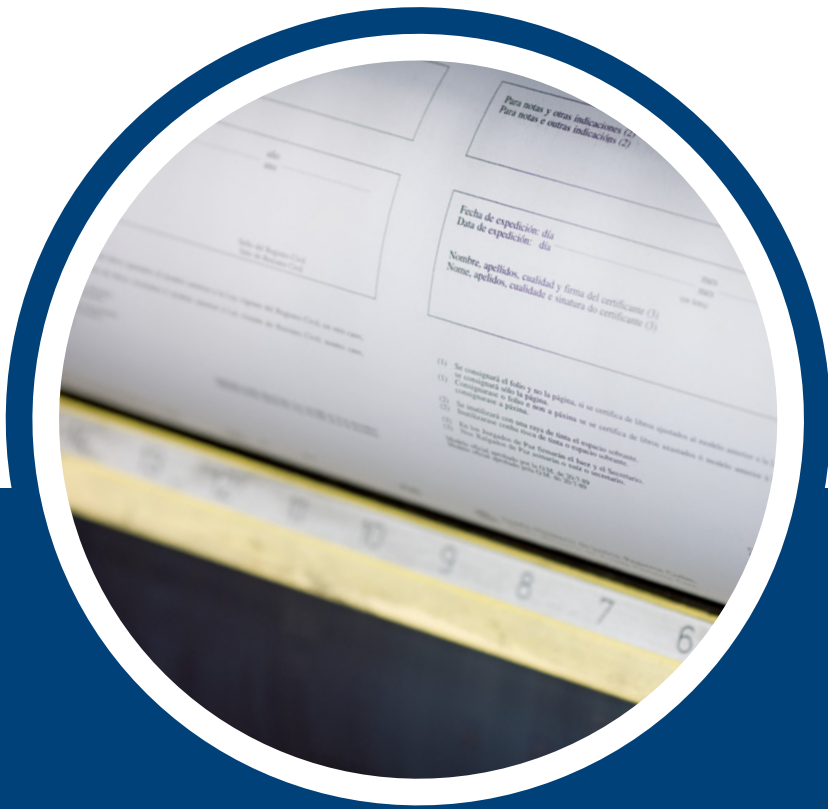
NÚMERO DE SUSCRIPCIONES A CADA TIPO DE ALERTA (Período 2012-2014)



6.11 INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Durante el año 2014 se han atendido 4.163 peticiones de información escrita y 33.606 llamadas telefónicas. El 98,58% de las peticiones escritas se han contestado en un plazo inferior a 4 días.





ANEXO: PROGRAMAS Y PROYECTOS

ANEXO: PROGRAMAS Y PROYECTOS

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

Objetivo: Disponer de los diarios, firmados electrónicamente, antes de las 24:00 horas del día anterior a su publicación ó 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 del programa/proyecto: 97,72%.

Desarrollo del programa/proyecto:

El objetivo operativo de este programa sirve para es garantizar la puntual publicación de los diarios oficiales antes de las 8 de la mañana.

En el año 2014 se han publicado un total de 565 diarios, 316 números del BOE y 249 del BORME. El 97,72% de los diarios se han firmado antes de las 24 horas del día anterior a su publicación y el resto, 22 diarios, entre las 24 horas y las 01:30 horas.

Conviene señalar que durante este año se han publicado 3 números extraordinarios del diario BOE los días 24 de marzo, 28 de abril y 19 de junio.

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

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

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 25 puntos porcentuales por cada simulacro/informe de incidencias no realizado.

Unidades Responsables: Imprenta Nacional.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%

Desarrollo del programa/proyecto:

La finalidad de este programa es el mantenimiento y permanente actualización del Plan de contingencia y del Centro de Respaldo, con el fin de que ante contingencias que impidan la elaboración y publicación de los diarios oficiales desde la sede de Manoteras, estos trabajos puedan realizarse desde el «centro de respaldo».

En el transcurso del año se han realizado cinco simulacros y se han elaborado los correspondientes informes de incidencias:

- 14 de enero. En este primer simulacro se produjeron incidencias en las tarjetas de fichaje de algunos trabajadores, y se constató que el escáner de contingencias existente en Librería no funcionaba.

- 24 de marzo. En el segundo simulacro no se produjeron incidencias reseñables, si bien hubo actividades que no pudieron realizarse al coincidir en el tiempo con el montaje y publicación del BOE extraordinario de ese día(BOE, n.º 72)
- 23 de junio. En el segundo simulacro todas las actividades se realizaron con normalidad.
- 29 de septiembre. No se producen incidencias destacables.
- 15 de diciembre. No se producen incidencias.

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 0,34%.

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 del programa/proyecto: 100%

Desarrollo del programa/proyecto:

Las erratas, son errores u omisiones en el texto de las disposiciones y anuncios publicados en los diarios oficiales que no figuraban en el texto original, debidas al tratamiento que se efectúa durante el proceso de montaje y edición en la Imprenta Nacional.

La finalidad de este programa es mejorar la eficacia del sistema de producción, disminuyendo las erratas en las disposiciones que se publican en el diario oficial BOE.

En el año 2014 se han publicado 34 correcciones de erratas, lo que supone un 0,25% respecto a las 13.719 disposiciones publicadas. Este porcentaje no solo supone una mejora respecto al objetivo anual, fijado en 0,34%, sino también respecto al resultado alcanzado en el año 2013 que fue de 0,28%.

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 0,03%.

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 del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

La finalidad de este programa es mejorar la eficacia del sistema de producción, mediante la disminución de las erratas en los anuncios que se publican en los diarios oficiales BOE y BORME.

En 2014 se han publicado 16 correcciones de erratas de anuncios, lo que supone un 0,03% respecto del número de anuncios publicados en los dos diarios oficiales (59.144), igual al valor fijado como objetivo anual.

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

Objetivo: Implantación del sistema mixto de montaje del BOE. Ampliar el montaje mixto a disposiciones de complejidad media antes de 31 de diciembre.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 30 puntos porcentuales por no disponer del sistema de montaje mixto para este tipo de disposiciones en la fecha prevista.

Unidades Responsables: Imprenta Nacional /Tecnologías de la Información.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 75%

Desarrollo del programa/proyecto:

Este proyecto se inició en el año 2013 con la finalidad de realizar el montaje del BOE utilizando documentos procedentes tanto de *Indesign* como de otros editores, para que el proceso de producción del diario no se encuentre limitado a un único producto externo.

El 28 de noviembre de 2013 se implementó el nuevo sistema de montaje mixto para las disposiciones más sencillas, es decir las que son breves, no tienen imágenes, ni información en tablas.

El objetivo para el año 2014 es ampliar el montaje mixto a las disposiciones más complejas.

En el mes de septiembre se efectuaron cambios en los procesos de carga del diario BOE para la posibilitar técnicamente este tipo de montaje.

Ha quedado pendiente la adaptación del sistema para permitir la incorporación de XML directamente desde los ficheros Word realizados con las plantillas definidas para mejora de formatos BOE. Estas plantillas permitirán facilitar el montaje mixto de las disposiciones que vengan en dichos formatos.

Programa PD 6: Mejora de los formatos BOE. Ampliación de plantillas a otras disposiciones.

Objetivo: Tener realizadas nuevas plantillas a 30 de junio y haberlas implantado en un ministerio a 30 de noviembre.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 10 puntos porcentuales por cada 30 días de retraso en disponer de las nuevas plantillas y 10 puntos por no implantarlas en el plazo previsto.

Unidades Responsables: Imprenta Nacional/Tecnologías de la Información.

Fecha de finalización: 28 de noviembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%

Desarrollo del programa/proyecto:

Para agilizar y mejorar el proceso de publicación de las disposiciones en el diario BOE es necesario disponer de modelos y formularios normalizados a través de los cuales, la Secretaría General Técnica -Secretariado del Gobierno, remita las disposiciones.

En 2013 la Agencia elaboró una plantilla en formato DOCX que contempla todos los estilos que se utilizan en el diario BOE; y que permite la edición avanzada y simple de las disposiciones, la carga inmediata en la aplicación informática eBOE y la realización de comprobaciones.

Una vez realizadas las pertinentes comprobaciones de los modelos y formularios con la Secretaría General Técnica -Secretariado del Gobierno, quedó elaborada una versión definitiva de la plantilla a utilizar para enviar a publicar en el BOE las disposiciones que les llegan en otros formatos.

En 2014 se han implementado nuevas plantillas para la redacción directa de disposiciones en ella. Estas plantillas están siendo utilizadas por diferentes órganos del Ministerio de la Presidencia.

Si bien el objetivo anual se ha cumplido, queda pendiente la adaptación de las plantillas a Word 2013, y la preparación de un manual simplificado para su uso que facilite la implantación progresiva en todos los Ministerios.

Programa PD 7: Gestión de anuncios en el BOE y en el BORME.

Objetivo: Publicar los anuncios, en un plazo de 6 ó menos días hábiles los presentados con firma electrónica, y de 8 ó menos días los presentados sin firma electrónica, desde la fecha de conformidad del anuncio (pagado y correcto).

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 5 puntos porcentuales por cada anuncio publicado fuera de los plazos establecidos.

Unidades Responsables: Secretaría General/Imprenta Nacional.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%

Desarrollo del programa/proyecto:

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

Los plazos establecidos para publicar los anuncios son: de entre 3 a 6 días hábiles, los anuncios presentados con firma electrónica, y de entre 5 a 8 días hábiles, los presentados sin firma electrónica, ambos plazos se cuentan desde la conformidad del anuncio (pagado y correcto).

De los 59.144 anuncios publicados en el año, 18.424 se han tramitado con firma electrónica y 40.720 con firma autógrafa, todos ellos han sido publicados dentro de los plazos establecidos para cada tipología.

Programa PD 8: Adecuación y mejora del sistema de gestión de anuncios.

Objetivo: Elaboración de la propuesta sobre las modificaciones a realizar en la aplicación eBOE en relación con las causas de interrupción/anulación de los anuncios, antes de 31 de diciembre.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 30 puntos porcentuales por no tener realizado el análisis en la fecha prevista.

Unidades Responsables: Secretaría General.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

La finalidad del programa es la adecuación y mejora permanente de la aplicación informática que gestiona los anuncios que se publican en los diarios oficiales, y la mejora de la información que se traslada a los anunciantes a partir de dicha aplicación.

El objetivo inicial era analizar las causas de interrupción/anulación de los anuncios y elaborar una propuesta para simplificarlas y redefinirlas. No obstante, este objetivo se ha ampliado al análisis de la aplicación informática eBOE en su conjunto para incluir modificaciones que, por un lado faciliten la información a suministrar a los anunciantes sobre la situación de la inserción de su anuncio y, por otro, permita internamente un mejor control de la gestión de los anuncios.

A 31 de diciembre se han analizado y trasladado al departamento de Tecnologías de la Información las mejoras que habría que incorporar en la aplicación «eBOE» en 2015.

Proyecto PD 9: Tablón Edictal de las Administraciones Públicas.

Objetivo: Elaborar la normativa con rango reglamentario y desarrollar el sistema de información para implementar el Tablón edictal, antes de 31 diciembre.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 20 puntos porcentuales por no elaborar la normativa de desarrollo y 20 puntos porcentuales por no disponer del sistema de información en la fecha prevista.

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

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 75%.

Desarrollo del programa/proyecto:

La creación del Tablón Edictal Único (TEU) es una de las medidas contenidas en el informe CORA. Su finalidad es centralizar la publicación de los anuncios de notificación que realizan todas las Administraciones Públicas a través del diario BOE, de forma que sea este emplazamiento el punto de acceso y consulta a dichos anuncios.

En septiembre se publicó la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, en la que se establece la publicación de estos anuncios en el Tablón Edictal Único del diario oficial BOE, desde el 1 de junio de 2015.

A lo largo de 2014, un grupo de trabajo multidisciplinar, constituido en la Agencia ha ido analizando e impulsando los distintos aspectos jurídicos y técnicos relevantes para la implementación del TEU.

En el mes de octubre se inició la tramitación del proyecto de Real Decreto de modificación del Real Decreto 181/2008, de 8 de febrero, de ordenación del diario oficial del Estado, elaborado por la AEBOE, y necesario para la implementación del Tablón, recibándose observaciones y sugerencias de diversos departamentos ministeriales, que han sido analizadas y en su caso incorporadas al texto.

Desde el punto de vista técnico, se ha definido por la AEBOE un primer borrador de formato para el envío de los anuncios de notificación, en el que se han incluidos las aportaciones de los grandes emisores de edictos de la AGE (AEAT, Seguridad Social, Tráfico, Servicio Público de Empleo Estatal, Inspección de Trabajo, Extranjería y del Catastro), así como las especificaciones del servicio web para el control de publicación de anuncios.

Asimismo, se ha estado trabajando en los diversos aspectos relativos a la aplicación de envío para los pequeños emisores, utilizando para algunas cuestiones las aplicaciones de la SEAP (DIR3 y Auténtica).

Paralelamente, se han iniciado los trabajos relativos a otras cuestiones técnicas necesarias para la puesta en marcha del Tablón: base de datos para emisores, gestión de incidencias, sistema de comunicación CVE, montaje interno del nuevo suplemento, etc.

La formulación del objetivo anual del proyecto se realizó teniendo en cuenta que al elaborarse el Plan de acción 2014 la puesta en marcha del Tablón estaba previsto para el 1 de enero de 2015. Finalmente, como se ha indicado será el 1 de junio de 2015 cuando se implemente. Por esta razón, el ritmo de ejecución del proyecto en la parte técnica se reajustó a la nueva fecha de entrada en vigor. Por ello, se considera que el objetivo anual se ha cumplido en un 75%.

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 3 días desde que se producen los cambios o se detectan errores.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 0,5 puntos porcentuales 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 del programa/proyecto: 99,50%

Desarrollo del programa/proyecto:

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

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 lo largo del año se han actualizado 815 contenidos, de los que tan solo uno se ha realizado en más de 3 días.

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

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

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

Unidades Responsables: Gestión Editorial, Documentación e Información.

Fecha finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 99,25%.

Desarrollo del programa/proyecto:

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

Este programa tiene como finalidad realizar el análisis jurídico de las disposiciones incorporadas a la base de datos de Legislación en el menor tiempo posible.

En 2014 se han incorporado a la Base de datos de Legislación 5.603 disposiciones; todos los análisis jurídicos de las normas incorporadas se han realizado en 3 o menos días, salvo en 3 disposiciones que se ha tardado entre 4 y 5 días.

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: Reducción de 0,50 puntos porcentuales por cada norma actualizada en más de 3 días.

Unidades Responsables: Gestión Editorial, Documentación e Información.

Fecha finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 91%.

Desarrollo del programa/proyecto:

Una norma consolidada integra en el texto original de una norma o disposición las modificaciones y las correcciones que ha tenido desde su origen.

La legislación consolidada ofrecida por la Agencia, gratuitamente, está siendo valorada muy positivamente por los usuarios y, en particular, por el personal de las administraciones públicas, de forma que incluso páginas web que incluían su legislación sectorial están actualmente enlazando dicha legislación a la base de datos de legislación de la Agencia.

Para la Agencia es prioritario actualizar las normas con celeridad, puesto que si no se consolidan con rapidez no se cumplirán las expectativas de los usuarios y dejarán de utilizar el servicio.

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

A lo largo del año se han actualizado un total de 803 normas, en solo 18 se ha superado el plazo de 3 días.

Proyecto DL 4: Incorporación de legislación autonómica consolidada en la web de la Agencia.

Objetivo: Consolidar 500 leyes autonómicas.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 0,5 puntos porcentuales por cada norma no consolidada.

Unidades Responsables: Gestión Editorial, Documentación e Información.

Fecha finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

En 2014 la Agencia inicia una nueva actividad consistente en ofrecer en su web legislación autonómica consolidada, de manera que al finalizar el año se disponga de 500 normas autonómicas consolidadas.

Durante el año 2014 se han consolidado 590 normas autonómicas, lo que supone el 18% más de las establecidas como objetivo anual.

Proyecto DL 5: Mejora de la base de datos histórica «Gazeta», años 1836-1939.

Objetivo: Revisar los objetos digitales correspondientes a 10.000 Gazetas antes de 31 de diciembre.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 2 puntos porcentuales por cada 100 unidades de Gazetas que no hayan sido revisadas.

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

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 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 contiene casi 1,5 millones de documentos sobre temas muy variados (noticias, anuncios, comunicaciones, leyes, etc.) muchos de ellos de gran interés histórico.

La finalidad de este proyecto es ampliar las posibilidades de consulta de la base de datos Gazeta y ofrecer un repositorio de Gazetas históricas que abarque los años 1836-1939, con imágenes de mayor calidad.

En el año 2013 se formalizó un contrato con la empresa Informática Abana, S. L para la creación de objetos digitales de 104 años, que ha supuesto la digitalización de más de 32.000 Gazetas y alrededor de 430.000 páginas.

A lo largo del año se han revisado los objetos digitales correspondientes a 13.094 Gazetas, que supone un el 31% más de las establecidas como objetivo anual.

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

Objetivo: Enviar las alertas antes de las 10:00 horas del día de su publicación, salvo las de Legislación y Personal 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 del programa/proyecto: 92%

Desarrollo del programa/proyecto:

Dentro del proyecto «BOE a la carta» cuya finalidad es dar respuesta a las necesidades normativas específicas que cada ciudadano/usuario tiene, facilitándole de manera personalizada el contenido del diario que le interesa, el 14 de junio de 2012 se puso en explotación el nuevo servicio de alertas, gratuito y de remisión diaria por correo electrónico a las personas que se suscriben.

Las alertas que se ofrecen se agrupan en los siguientes contenidos: Alertas de legislación, de anuncios, temáticas, personal, normas consolidadas, códigos electrónicos y «mis búsquedas».

En 2014 se han realizado 1.079 envíos, 8 de ellos se ejecutaron más tarde de la hora prevista. De estos 8 retrasos, 4 se deben a disfunciones del nuevo portal de EURLEX, que han impedido la descarga de la normativa europea necesaria para que puedan enviarse las correspondientes alertas de legislación.

Por otra parte, hay que señalar que el número de suscripciones de alertas al finalizar el año ha alcanzado las 118.250 lo que supone un incremento del 80% respecto a las 65.514 existentes al inicio del año.

Programa DL 7: Atención a las peticiones de información legislativa.

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

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 0,10 puntos porcentuales por cada petición contestada fuera de plazo.

Unidades Responsables: Programación Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 94,10%

Desarrollo del programa/proyecto:

A lo largo del año en el Servicio de Información al Ciudadano se han recibido por escrito (correo electrónico, correo postal o fax) un total de 4.211 peticiones de información, de las que se han contestado 4.163; solo el 1,42% de estas peticiones se han contestado en un plazo superior a 3 días.

Además se han atendido 33.235 peticiones de información realizadas a través del servicio de atención telefónica.

Programa DL 8: Elaboración, gestión y ejecución del Programa Editorial de la Agencia.

Objetivo: Editar el 78% de las 246 publicaciones programadas: 192 publicaciones.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 0,6 puntos porcentuales por cada título no publicado.

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

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 86,80%

Desarrollo del programa/proyecto:

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

El Programa Editorial de la Agencia para el año 2014 contemplaba inicialmente la edición de 201 publicaciones, si bien en la revisión semestral este número se elevó hasta 246. Consecuentemente el objetivo anual de editar el 78% de las obras programadas quedó fijado en 192 publicaciones.

En 2014 se han editado 170 publicaciones en distintos formatos.

Programa DL 9: Edición de códigos electrónicos para su publicación en la Web de la Agencia.

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

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 3 puntos porcentuales por cada código no elaborado.

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

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

La colección Códigos Electrónicos ofrece en un único documento, 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.) presentan en soporte electrónico (Pdf y ePub) y en libro impreso.

En el año 2014 se han editado 43 códigos, 39 de ellos han sido nuevos títulos y 4 nuevas ediciones de títulos ya publicados.

Los formatos Pdf y ePub pueden descargarse gratuitamente desde la página web *boe.es*. En 2014 el número de descargas de códigos ha sido de casi 1,3 millones.

Proyecto DL 10: Portal de Derecho Histórico.

Objetivo: Editar en la página web de la Agencia 10 textos históricos en diferentes versiones, y una tabla cronológica.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 10 puntos porcentuales por cada texto no editado.

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

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 80%

Desarrollo del programa/proyecto:

El proyecto tiene como finalidad poner a disposición de los ciudadanos, en un emplazamiento electrónico, los textos más relevantes del derecho español, desde la época visigótica hasta la última recopilación del siglo XVIII, con la incorporación de estudios introductorios, cartografías y tablas cronológicas que contribuyan a su mejor comprensión.

En el transcurso del año 2014, se ha elaborado la documentación técnica y se han tramitado 14 contratos privados de edición de textos históricos.

De los diferentes encargos de edición, se han revisado los textos históricos digitalizados, así como el material entregado correspondiente a las siguientes obras: Liber Iudiciorum, Código de Eurico y Fuero Juzgo.

Se han revisado los estudios elaborados por el director de la colección sobre el ordenamiento medieval: Decreta, los Fueros de León, Benavente, Sanabria, Sahún y Asturias.

También se ha realizado el estudio y encargo de mapas de familias forales y de evolución de los reinos peninsulares y el esquema de los textos que deben integrar la página web.

Programa MP 1: Elaboración y entrega de los diarios y boletines del Congreso y del Senado 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 del programa/proyecto: 96,50%

Desarrollo del programa/proyecto:

La Agencia tiene adjudicados mediante sendos contratos, la elaboración de los diarios y boletines oficiales de las Cortes Generales, Congreso y Senado.

Actualmente, las diferentes publicaciones que componen los diarios y boletines de las Cortes Generales se editan en formato electrónico, salvo las series A (Proyectos de Ley) y B (Proposiciones de Ley) del «Boletín Oficial de las Cortes Generales. Congreso de los Diputados».

Asegurar la entrega puntual de las diferentes publicaciones, bien sea electrónica o en papel, es una de las principales exigencias de este servicio.

De la totalidad de entregas realizadas en el año, en 12 ocasiones se han producido retrasos que en ningún caso han superado los 15 minutos.

Por otra parte, conviene señalar que el contrato de edición electrónica de las publicaciones oficiales del Senado de los años 2015 y 2016, ha adjudicado a otra empresa por lo que dejara de realizarse en la Imprenta Nacional.

Programa MP 2: Sistema de control de calidad del producto final en todos los trabajos de imprenta.

Objetivo: Elaborar un informe trimestral, dentro del mes siguiente al que correspondan los resultados del control y ejecutar un plan de actuación para evitar las dos incidencias más significativas.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 15 puntos porcentuales por cada informe no elaborado en el plazo establecido, y 20 puntos por cada uno de los dos planes no ejecutados.

Unidades Responsables: Imprenta Nacional.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%

Desarrollo del programa/proyecto:

La finalidad de este programa es mejorar la calidad de los trabajos editoriales que se realizan en la Imprenta Nacional, incorporando a lo largo del proceso productivo un control sistemático que evite los errores en el producto final y, por tanto, mejore la satisfacción de nuestros clientes.

La unidad de Control del Producto, encuadrada en el Área de Oficinas Técnicas y Relación con Clientes, es la encargada de realizar estos controles sistemáticos y de elaborar el correspondiente informe trimestral sobre el resultado de dichos controles de producto.

En el año se han elaborado los cuatro informes trimestrales dentro del plazo establecido.

Asimismo, se ha elaborado un plan de actuación para evitar que las incidencias más significativas se reproduzcan.

Programa MP 3: Adaptación del equipamiento e instalaciones de la Imprenta Nacional.

Objetivo: Tener adaptada la nave de la antigua rotativa para almacén de libros antes de 31 de diciembre.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 30 puntos porcentuales por no tener adaptada la nave en la fecha prevista.

Unidades Responsables: Imprenta Nacional/Secretaría General.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 0%

Desarrollo del programa/proyecto:

El acentuado carácter industrial de las actividades de la Agencia hace necesario que haya un programa singularizado que contemple las necesidades de adaptación de instalaciones físicas y técnicas, maquinaria, utillaje, vehículos para reparto, etc., de la Imprenta Nacional.

En 2014 estaba prevista la realización de las obras de adaptación de la nave que ocupaba la antigua rotativa, para almacén de libros.

Para la ejecución de esta obra se firmó una encomienda de gestión con la Sociedad Estatal de Gestión Inmobiliaria de Patrimonio, Sociedad Anónima (SEGIPSA). No obstante, la obra no ha podido licitarse al surgir problemas con las licencias municipales, inicialmente no previstos, siendo la prioridad actual solucionarlos para poder conseguir esas licencias.

Programa MP 4: Asesoramiento al personal de las unidades de publicaciones de otros departamentos y organismos en materias de artes gráficas.

Objetivo: Realizar 2 talleres al año.

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

Unidades Responsables: Imprenta Nacional.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%

Desarrollo del programa/proyecto:

La consideración de la Agencia como medio propio instrumental de la Administración General del Estado y de sus organismos y entidades de derecho público para las materias que constituyen sus fines, permite a las administraciones públicas y sus organismos contar con una entidad específicamente dotada para satisfacer sus necesidades editoriales y de imprenta, y permite un aprovechamiento intensivo, racional y eficiente de los recursos del organismo.

Con el fin de dar a conocer las ventajas existentes en contratar con un medio propio y dar a conocer los productos que realiza la Imprenta Nacional, desde el año 2009 vienen realizando, en colaboración con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), acciones formativas dirigidas al personal de los organismos públicos con responsabilidades en materias editoriales.

En el año 2014 estaba previsto realizar dos cursos en colaboración con el INAP, si bien finalmente se han realizado los tres siguientes. Todos ellos se han celebrado en la sede de la Agencia y han sido impartidos por personal del Organismo:

- Los días 24 a 27 de junio, en las instalaciones de la Agencia, se celebró el curso *Introducción a la publicación electrónica*. A este curso fue convocado por Resolución del INAP, de 19 de febrero de 2014, al que asistieron 7 personas.
- Los días 13 al 17 de octubre se celebró el curso *Indesign básico*, convocado por Resolución del INAP, de 6 de junio de 2014, al que asistieron 11 personas.
- Los días 20 al 24 de octubre se celebró el curso *Fases del proceso de publicación de trabajos editoriales*, convocados por Resolución del INAP, de 6 de junio de 2014, al que asistieron 15 personas.

Programa MP 5: Mejora de los servicios al cliente de la Imprenta Nacional. Índice de satisfacción.

Objetivo: Alcanzar un índice de satisfacción de 8 puntos sobre 10.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 10 puntos porcentuales por cada punto que falte para alcanzar el objetivo.

Unidades Responsables: Imprenta Nacional.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 83,10%

Desarrollo del programa/proyecto:

La evaluación de la satisfacción de los clientes de la Imprenta Nacional se obtiene de la encuesta que se realiza a todos sus clientes en el último trimestre del año.

El índice de satisfacción de los clientes de la Imprenta Nacional obtenido a través de esta encuesta anual ha sido de 8,31 sobre 10.

Si bien las encuestas son la fuente a través de las que se obtiene el índice de satisfacción de los clientes, la Imprenta mantiene una relación constante y personalizada con todos ellos, que le permite conocer, de forma inmediata, la opinión sobre el servicio prestado y subsanar, en su caso, las incidencias que se produzcan de forma inmediata.

Además de la encuesta anual, se han realizado cuatro encuestas trimestrales a nuevos clientes de trabajos editoriales. Las valoraciones obtenidas a través de estas encuestas han sido de 9,20, 9, 8,80 y 9 puntos sobre 10 en cada trimestre.

Proyecto MP 6: Reorganización de las imprentas y servicios de reprografía y unificación de la edición e impresión de la AGE en la AEBOE.

Objetivo: Contactar con los Departamentos Ministeriales para determinar los trabajos del Plan General de Publicaciones Oficiales (PUPO) a realizar y planificar su ejecución, y realizar los informes de reorganización de imprentas de cada Departamento Ministerial.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 2,5 puntos porcentuales por cada Departamento con el que no se haya contactado o por cada informe no realizado.

Unidades Responsables: Imprenta Nacional.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

El proyecto sobre reorganización de las imprentas y servicios de reprografía y unificación de la edición e impresión de la Administración General del Estado (AGE) en la AEBOE, es una de las medidas contenidas en el informe de la Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas (CORA).

Su finalidad es lograr una mayor eficiencia y racionalización de medios en los servicios de edición e impresión de la AGE, designando a la Imprenta Nacional de la AEBOE como única imprenta encargada de la edición e impresión tanto del Programa Editorial de la AGE como de aquellos trabajos que no puedan realizar los distintos ministerios u organismos con medios propios.

Durante el año se han visitado las imprentas con sistemas offset de la AGE, se han elaborado los correspondientes informes sobre la procedencia de su reestructuración o mantenimiento, y se han analizado los recursos que se trasladarían a la AEBOE de las imprentas de Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación y del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Por otra parte, con la Junta de Coordinación de Publicaciones Oficiales (JCPO) y basándose en la información de los programas editoriales de las unidades editoras de la AGE, se han planificado 14 reuniones específicas para valorar con cada unidad editora los trabajos de imprenta que podrían ser encargados a la AEBOE.

En 2014 se han firmado 27 convenios para realización de trabajos de imprenta o de publicaciones oficiales.

Asimismo conviene señalar que se han planteado a la Dirección General de Función Pública diferentes propuestas sobre aspectos de gestión de personal que condicionan la viabilidad del proyecto, y se ha mantenido una reunión con la SG de Intervención y Fiscalización, para agilizar la tramitación de los encargos a través de encomiendas de gestión y homogeneizar el modelo de encomienda.

Programa MP 7: Gestión de las suscripciones.

Objetivo: Atender las incidencias en las 24 horas laborables siguientes a su petición.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 2 puntos porcentuales por cada incidencia no resuelta en el plazo comprometido.

Unidades Responsables: Programación Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%

Desarrollo del programa/proyecto:

La Agencia gestiona las suscripciones de las publicaciones periódicas que publica en coedición 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 se ocupa de la gestión y venta de las publicaciones periódicas por suscripción, y tiene como finalidad resolver con celeridad las posibles incidencias que puedan surgir.

A lo largo del año se han producido 16 incidencias, todas ellas se han resuelto en menos de 24 horas.

Programa MP 8: Gestión de la librería.

Objetivo: Entregar los libros adquiridos, a través de correo, fax o de la tienda virtual, en el plazo de 3 u 8 días hábiles, a contar desde la recepción del pago, según se trate de envíos por mensajería o por correo postal, respectivamente.

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 del programa/proyecto: 100%

Desarrollo del programa/proyecto:

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

En 2014 se han realizado 3.216 entregas de libros, todas ellas dentro de los plazos previstos.

Programa MP 9: Difusión y promoción de los productos/servicios de la Agencia.

Objetivo: Realizar 32 acciones promocionales de los productos/servicios de la Agencia. (28 PSEG y 4 Imprenta Nacional).

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

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

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

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

Durante el año 2014 se ha realizado un gran esfuerzo de difusión y promoción. Entre las acciones promocionales efectuadas, cabe destacar las siguientes:

- 7 Presentaciones de diferentes ediciones: los códigos electrónicos del Principado de Asturias, Código de Tráfico y Seguridad Vial; Los procesos célebres seguidos ante el Tribunal Supremo; códigos del Mercado Bancario, del Mercado de Valores y del Mercado del Seguro; Memorias de la Condesa de Espoz y Mina; y el Jardín de la Neurología.
- Participación en la Feria del Libro, del 29 de mayo al 14 de junio.
- Elaboración de 18 boletines electrónicos de novedades.
- Diferentes acciones promocionales correspondientes a envíos de *mailing*, cartas, hojas informativas sobre diferentes ediciones y coediciones publicadas por la Agencia dirigidos a clientes potenciales y diferentes profesionales del derecho y a colectivos relacionados con el contenido de la obra editada (notarios, registradores colegios profesionales, arquitectos, gestores administrativos, sindicatos, ayuntamientos, etc.).

El total de acciones realizadas ha superado el objetivo establecido para este programa.

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 del programa/proyecto: 95%.

Desarrollo del programa/proyecto:

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

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

- Cumplimentación del «Modelo 190» (Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta) y envío a la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Gestión de ficheros con los documentos de cotización a la Seguridad Social.
- Realización de la Encuesta Trimestral de Coste Laboral para el «Instituto Nacional de Estadística».
- Informe mensual de horas extraordinarias pagadas y relación de trabajadores que las han realizado.
- Información sobre cotizaciones al Régimen Especial de la Seguridad Social de MUFACE.
- Concursos de personal funcionario y de ascensos del personal laboral.
- Tramitación de variaciones de las distintas situaciones del personal y de medidas de conciliación.
- Actualización de datos personales y laborales de los empleados.
- Archivo de expedientes del personal que ha causado baja.
- Análisis de tareas.

Salvo la resolución de una plaza de Técnico en Artes Gráficas (Impresión), convocado el 9/06/14, el resto de tareas que agrupa este programa se han realizado dentro de los plazos establecidos.

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

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

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

Unidades Responsables: Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

El día 10 de enero de 2014 se publicó una Hoja Informativa convocando las ayudas económicas para el acceso, por promoción interna, a los grupos C2, C1, A2 y A1, cuyo plazo de solicitud finalizaba el día 7 de

febrero, si bien se amplió hasta el 30 de abril, debido a la modificación del importe a percibir por estas ayudas respecto al que figuraba en el Plan de Formación 2013-2014.

Estas ayudas van dirigidas al personal funcionario y al personal laboral de la Agencia que, reuniendo los requisitos exigidos en la convocatoria, esté interesado en prepararse por su cuenta estas oposiciones. Se presentaron 17 solicitudes, 3 para el acceso al grupo A1, 10 para el A2 y 4 para el C2.

Una vez finalizados plazo para justificar el pago de las ayudas, solo 7 empleados (3 para la preparación al grupo A1 y 4 para el Grupo A2) presentaron las correspondientes facturas y se les ha abonado la cantidad correspondiente.

Por otra parte, atendiendo a la solicitud realizada por 9 empleados para que la formación para el acceso al Grupo C1 se celebrase en la sede de la Agencia, el día 27 de febrero se inició el correspondiente curso de formación que ha finalizado el día 27 de noviembre y en el que se han impartido 100 horas lectivas.

Programa HO 3: Plan de Formación de la Agencia.

Objetivo: Impartir formación al 17% de la plantilla (447 empleados).

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

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

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

El Plan de Formación de la Agencia para 2013-2014 fue aprobado por Resolución de la Dirección, de 19 de marzo de 2013.

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 específicos relacionados con las actividades profesionales relacionadas con las artes gráficas de la Imprenta Nacional.

A lo largo del año se han impartido 11 acciones formativas, en las que han participado 170 empleados; si bien, el número de trabajadores que ha recibido formación es de 140, lo que supone un 38% de la plantilla.

Entre los cursos realizados caben destacar: Generación y tratamiento de gráficos en PowerPoint; Adobe Acrobat Profesional; treamweaver; Encuadernación artesanal; HTML 5; Factura electrónica en la AGE; Sistema normativo: Las fuentes del ordenamiento jurídico y su dinámica.

Por otra parte, el 25 de mayo finalizó el Máster en Procesos Gráficos, de 416 horas de duración, que han realizado 7 empleados adscritos a la Subdirección de la imprenta Nacional.

Además de los cursos de formación, durante este periodo se han celebrado 6 jornadas sobre «Primeros Auxilios-Resucitación Básica» en las que han participado 53 empleados, y 9 sobre «Concienciación de la Seguridad de la Información», de 2 horas de duración, en las que participaron 418 empleados.

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 del programa/proyecto: 100%

Desarrollo del programa/proyecto:

El Plan de Acción Social para el año 2014 fue aprobado por Resolución de la Dirección, de 29 de enero de 2014.

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

El presupuesto de Acción Social ha ascendido a 119.250 euros, distribuido entre las siguientes ayudas o prestaciones:

- 11,8% en *Pagas de jubilación*: 13.
- 13,1% en *Ayudas a personas con discapacidad*: 9.
- 38,0% en *Ayudas sanitarias*: 263.
- 32,7% en *Bolsa de vacaciones*: 426.
- 4,4% *Grupo socio cultural*.

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

Programa HO 5: Procesos de negociación.

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

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

Unidades Responsables: Recursos Humanos y Relaciones Laborales /Imprenta Nacional

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 95%.

Desarrollo del programa/proyecto:

En función de los asuntos a tratar y del colectivo de personal al que afecta, hay constituidos diferentes órganos de negociación: Comité de Empresa, Junta de Personal, Comisión Paritaria de Interpretación,

Vigilancia y Estudio del Convenio Colectivo de la Agencia (CPIVE) y los dos grupos de trabajo derivados 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: Plan de Acción Social 2014.
- Grupo de trabajo de Jornada y Horarios: Calendario laboral. El acuerdo se alcanzó con dos de los tres sindicatos legitimados.
- Comité de Empresa: Incentivos personal laboral.
- Junta de Personal: Productividad semestral personal funcionario: No se llegó a acuerdo.
- En el seno de la CPIVE se han negociado y acordado los 10 asuntos, dos de ellos están pendientes de la firma del correspondiente acuerdo.

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 del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

En el mes de enero se elaboraron los dos planes previstos, el de Prevención de riesgos laborales y de Vigilancia de la salud.

De cada una de las actuaciones diferenciadas contenidas en los planes, hasta el 31 de diciembre, se ha realizado:

- **Acciones generales.** Se han elaborado los procedimientos contenidos en el Manual de la Prevención de Riesgos en la AEBOE; se ha efectuado el control de los 33 accidentes de trabajo y de 70 situaciones de incapacidad temporal. Mediante contratación externa, se realizaron 251 reconocimientos preventivos de cáncer de colon, próstata y ginecológico, y un reconocimiento oftalmológico.
- **Vigilancia de la Salud.** 297 reconocimientos periódicos, 3217 consultas médicas, curas, vacunas y tomas de tensión y 24 controles sanitarios.
- **Higiene industrial.** Se han realizado 2 mediciones de ruidos y 1 de luz.
- **Seguridad.** Dentro de estas actuaciones se han realizado 6 cursos sobre «Primeros Auxilios-Resucitación Básica»; se han llevado los 3 simulacros de evacuación previstos para este año, 20 inspecciones informales así como el control y entrega de Equipos de Protección Individual (EPI).

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 2 puntos porcentuales por cada incidente grave y, 1 punto porcentual por cada incidente de otro tipo que se reflejen en los informes de inspección del comedor y la cafetería, y en las quejas y reclamaciones del personal relacionadas con el funcionamiento de estos servicios.

Unidades Responsables: Secretaría General.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 93%

Desarrollo del programa/proyecto:

A lo largo del año los servicios internos de la Agencia han funcionado con regularidad, y para ello se han realizado una serie de tareas entre las que cabe destacar:

- Redacción y publicación, en colaboración con el Departamento de Recursos Humanos, del procedimiento de devolución de medios y utensilios del personal que deja de prestar servicio en la Agencia, y de las normas de uso y gestión de las taquillas de los vestuarios.
- La reorganización del servicio de cocina para atender al personal del turno de noche en el periodo estival.
- Elaboración de la documentación técnica y análisis de las ofertas del contrato de limpieza de los edificios de Manteras y Trafalgar iniciado el 1 de octubre.
- Elaboración de las memorias justificativas para diferentes contratos menores relacionados con la prestación de servicios internos.
- Organización de diversos actos de protocolo.

En los informes de inspección de comedor y cafetería se han registrado 7 incidencias menores.

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

Objetivo: Controlar el Plan de Mantenimiento de los edificios de la Agencia. Elaborar y ejecutar el plan anual de actuaciones de pintura, restauración y rehabilitación.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 2 puntos porcentuales por cada inspección técnica no superada en las citadas áreas, y de 3 puntos porcentuales por cada actuación contenida en el Plan, no realizada.

Unidades Responsables: Secretaría General.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 94%.

Desarrollo del programa/proyecto:

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

A lo largo del año se han realizado cinco inspecciones técnicas y 3 de las 5 actuaciones previstas en el Plan de Mantenimiento.

Entre las actuaciones de carácter excepcional realizadas cabe destacar las siguientes.

En el edificio Manoterías:

- Recepción de las obras e instalaciones y puesta en marcha del nuevo acceso de la sede con salida a la avenida Alcalde Conde Mayalde.
- Colaboración con el Dpto. de Tecnologías de la Información para el traslado del Centro de Procesamiento de Datos.
- Elaboración de la documentación técnica y análisis de las ofertas del contrato de energía eléctrica con inicio el 1 de mayo (Manoterías y Trafalgar) y del contrato conjunta del suministro de gasóleo de calefacción.
- Gestiones ante la Junta Municipal de Hortaleza sobre los trámites de licencias, relativos a las obras de adaptación de la nave de rotativa en almacén.
- Obras menores para la remodelación de la planta primera del edificio de oficinas.

En el edificio de Trafalgar:

- Estudio, compra e instalación de baterías de condensadores para la corrección del factor de potencia, con el consiguiente ahorro en la facturación de energía eléctrica.
- Elaboración de la documentación técnica y análisis de las ofertas del contrato de mantenimiento de los edificios de la calle Trafalgar para el año 2015.
- Retimbrado de las botellas de gas de extinción de los almacenes de libros y modificación e instalación de chapas de protección en la escalera de evacuación de emergencia.

Además, se ha cumplimentado la información solicitada por el Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía (IDAE) en la Plataforma Informática de Gestión Energética y Patrimonial (PIGEP).

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). Controlar el cumplimiento del Plan de Seguridad de la empresa contratada.

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

Unidades Responsables: Secretaría General

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

El plan de seguridad se ha llevado a cabo sin incidentes reseñables, con la única excepción de la reclamación interpuesta por Telefónica Móviles España ante la Jefatura Provincial de Inspección de Telecomunicaciones de Madrid el 14 de mayo, en relación a las interferencias producidas en la banda UMTS por los equipos inhibidores de frecuencia, que en la actualidad está en vías de solución.

Con motivo de la puesta en marcha del nuevo acceso de la avenida Alcalde Conde Mayalde en el mes de enero, se integró en el sistema central de control de accesos de vehículos el nuevo lector de matrículas, se elaboraron y publicaron instrucciones de circulación de los vehículos en el interior de la sede para utilizar dicho acceso, y se establecieron los correspondientes turnos de servicio de vigilancia.

A lo largo del año se han reparado y han quedado operativos los equipos de seguridad perimetral e interior, a excepción del equipo más antiguo de inhibición de frecuencias.

Se ha procedido a la licitación, adjudicación y formalización del contrato del servicio de vigilancia y seguridad con inicio el 1 de agosto de 2014 (Manoteras y Trafalgar).

En 2014 se han instalado nuevas cámaras de seguridad en el interior del edificio de Manoteras.

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

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

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 2 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 del programa/proyecto: 84%.

Desarrollo del programa/proyecto:

La Agencia, con la finalidad de agilizar el procedimiento de contratación, tiene establecidos unos plazos internos para tramitar los diferentes tipos de contratos.

A lo largo del año se han tramitado 192 contratos para la adquisición de bienes y servicios, de la siguiente topología:

- 7 Abiertos con publicidad en el DOUE.
- 3 Abiertos con publicidad en el BOE.
- 20 Negociados.
- 132 Menores.
- 21 expedientes de contratación centralizada a través de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación.
- 9 Prórrogas.

Además se han realizado dos tramitaciones conjuntas con el Ministerio de la Presidencia y se han tramitado 10 expedientes sobre contratos privados de edición.

De la totalidad de contratos tramitados, en 8 se ha superado el plazo de tramitación establecido internamente.

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 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 del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

Este programa contiene las actividades que se detallan a continuación:

- **Informes de seguimiento del presupuesto de ingresos y gastos.** El envío mensual de la información relativa a la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, se ha facilitado dentro del plazo previsto.
- **Informes de control financiero permanente.** Los informes emitidos por la IGAE han sido los siguientes: Informe sobre compromisos de gasto de carácter plurianual y tramitación anticipada (16 de mayo); Informe de auditoría de las cuentas anuales de 2013 (23 de junio); Los informes han sido favorables, si bien en alguno de ellos se ha informado sobre alguna incidencia; en esos casos, la Agencia ha realizado un análisis de los procedimientos con el fin de subsanar la incidencia.

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/Tecnologías de la Información.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%

Desarrollo del programa/proyecto:

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

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

En el siguiente cuadro se detallan las fechas de la última reclamación de deuda efectuada para cada unidad de negocio.

UNIDAD DE NEGOCIO	FECHA DE LA ÚLTIMA RECLAMACIÓN	IMPORTE RECLAMADO (EN EUROS)
Facturación industrial	29.11.2014	16.760,00
Librería	29.11.2014	69.762,27

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

A 31 de diciembre el importe de los ingresos pendientes de aplicar es de 399.901,74 euros. El promedio anual de partidas pendientes de aplicar respecto a los ingresos ha sido del 0,92%, inferior al 1,2% establecido como objetivo anual.

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: 16 de septiembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

El programa lo componen las siguientes actividades diferenciadas: la formulación y publicación de las cuentas anuales 2013, y la elaboración de los anteproyectos de presupuestos 2015 y de los escenarios presupuestarios 2015-2017.

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

- **Cuentas anuales:**
 - **Formulación de las Cuentas anuales del año 2013:** Se formularon el 31 de marzo de 2014, coincidente con la fecha límite establecida por la normativa.
 - **Publicación en el BOE de las cuentas anuales:** La normativa establece el plazo de un mes desde que la IGAE las envía al Tribunal de Cuentas. La IGAE presentó las cuentas el 29 de agosto, y fueron publicadas en el BOE del día 16 de septiembre, siendo la fecha límite para su publicación el 29 de septiembre.

- Anteproyecto de presupuesto y los escenarios presupuestarios:
 - Escenario presupuestario. Este año no se han publicado normas para la elaboración del escenario presupuestario.
 - Elaboración del anteproyecto de presupuestos. El anteproyecto de presupuestos se envió el 24 de junio, el mismo día en que finalizaba el plazo para su remisión.

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

Objetivo: Disponer del informe correspondiente al año anterior, antes del 31 de marzo.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 25 puntos porcentuales por no disponer del informe en la fecha prevista.

Unidades Responsables: Secretaría General/Todos.

Fecha de finalización: 5 de mayo.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 87,5%

Desarrollo del programa/proyecto:

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

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

Si bien, el informe sobre la contabilidad de costes de la Agencia, correspondiente al año 2013, estuvo disponible el 5 de mayo, la información sobre costes e indicadores de gestión que debía incluirse en las Cuentas Anuales, estuvo incorporada en el momento de formularse la Cuenta, el 31 de marzo.

Proyecto HO 15: Implantación del Esquema Nacional de Seguridad.

Objetivo: Implantar el sistema de seguridad y realizar la auditoria externa del sistema, antes del 31 de diciembre

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 25 puntos porcentuales por no haber implantado el sistema y 25 puntos por no realizar la auditoría externa.

Unidades Responsables: Tecnologías de la Información.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 70%

Desarrollo del programa/proyecto:

El objetivo de este proyecto es implantar en la Agencia el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) conforme a lo establecido en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero.

El ENS está constituido por los principios básicos y requisitos mínimos requeridos para una protección adecuada de la información, de forma que se asegure el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados por la Agencia en medios electrónicos que gestione en el ejercicio de sus competencias.

Durante este periodo, con la colaboración del resto de departamentos, se han identificado y valorado los activos existentes: información y servicios. En base a dicha valoración, se determinó que la categoría de los correspondientes sistemas de información es de nivel MEDIO y se efectuó la declaración de aplicabilidad de las medidas de seguridad establecidas por el ENS para dicha categoría.

Asimismo, se ha diseñado un plan de implantación de las medidas identificadas que incluye, fundamentalmente, tareas de documentación de procedimientos existentes, racionalización de los permisos de los perfiles de usuarios, establecimiento de nuevos procedimientos tales como la gestión de incidencias o la gestión de usuarios, activación de sistemas que garanticen el uso seguro de los recursos informáticos. Asimismo, se han implementado mejoras en el entorno de pruebas para facilitar la validación del correcto funcionamiento de las aplicaciones antes de su aceptación y puesta en servicio.

El 1 de abril de 2014 se publicaron dos resoluciones de la Dirección, en las que se establece la Política y la Normativa de Seguridad de aplicación en la Agencia. Durante la primera quincena de abril se realizaron unas jornadas de divulgación de dichas normas y de concienciación en materia de seguridad, dirigidas a todos los empleados.

Como parte del proceso de implantación del ENS, se han realizado simulaciones parciales de auditorías internas que han servido para actualizar el estado de adecuación y realizar los correspondientes reportes solicitados desde el CCN y el MINHAP, si bien no se ha llegado a realizar la auditoría externa que certifique el grado de adecuación de la Agencia al ENS.

Asimismo, se considera que la implantación del ENS no puede considerarse como un proyecto con una fecha concreta de finalización, sino como un proceso continuo que ha de integrarse en las actuaciones relacionadas con los Sistemas de Información de la Agencia.

Proyecto HO 16: Portal de subastas electrónicas.

Objetivo: Desarrollar e implantar el portal de subastas electrónicas integrando de forma sucesiva las subastas notariales, administrativas y judiciales, en el plazo de tres meses desde que se publique la normativa que las desarrolla.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 20 puntos porcentuales por cada tipo de subasta no integrada en el plazo previsto.

Unidades Responsables: Tecnologías de la Información/Secretaría General

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%

Desarrollo del programa/proyecto:

La creación del Portal de subastas electrónicas es una de las medidas contenidas en el Informe CORA. Su finalidad es la sustitución del actual sistema de subasta judicial, notarial y administrativa, presencial

por un sistema de subastas electrónicas a través de un único portal que garantice la difusión y puja electrónica y dé cobertura al conjunto de las Administraciones Públicas. De esta forma se logrará una mayor difusión, transparencia y control de los procedimientos de subastas.

Si bien se trata de un proyecto interministerial, la AEBOE es el organismo encargado de la coordinación de este proyecto y del desarrollo de las herramientas informáticas que soportan el portal.

En el año 2014 el objetivo del proyecto es desarrollar e implantar el portal de subastas electrónicas integrando de forma sucesiva las subastas notariales, administrativas y judiciales.

A 30 de septiembre, se ha completado el desarrollo informático para las subastas extrajudiciales de bienes inmuebles, y se encuentra en desarrollo la incorporación para las subastas de bienes muebles.

Asimismo, se ha realizado la integración con aplicaciones del Consejo General del Notariado (CGN) y Colegio de Registradores y se ha lanzado la versión «demo» del portal para revisión por el CGN.

Si bien, no se ha publicado la normativa que desarrolla el portal, el procedimiento electrónico está finalizado, solo a falta integrarlo con los sistemas informáticos del Ministerio de Justicia y los reajustes derivados del contenido de la normativa de desarrollo del Portal.

Por otra parte, se han elaborado diversos informes sobre diferentes proyectos normativos que regularán las subastas.

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

Objetivo: Actualizar versiones del sistema operativo de 100 equipos y reinstalación de 15 equipos.

Evaluación del cumplimiento: Reducción porcentual igual al porcentaje de equipos no actualizados y no renovados sobre los previstos.

Unidades Responsables: Tecnologías de la Información.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

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

Esta renovación puede ser necesaria por varias causas:

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

Teniendo en cuenta el número de equipos instalados, así como las previsiones de cambios en la plantilla, se consideró que en 2014, la tasa de renovación quedaba garantizada con la actualización del sistema operativo en 100 equipos y la renovación de 15 de ellos.

A 31 de diciembre se han renovado 18 equipos y se ha actualizado el sistema operativo de 348 equipos.

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

Objetivo: Actualizar 3 aplicaciones de gestión.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 33 puntos porcentuales por cada aplicación no actualizada a 31 de diciembre.

Unidades Responsables: Tecnologías de la Información/Todos

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%

Desarrollo del programa/proyecto:

Se ha actualizado la aplicación de soporte a la gestión de Gazeta, añadiéndole utilidades de validación de las entregas y para generar los formatos necesarios (imágenes, PDF y XML) e integrarlas en los repositorios de documentación.

Se ha actualizado la aplicación DOCUBOE para mejorar su funcionalidad de edición de textos.

Se han desarrollado nuevas funcionalidades en la aplicación CAIN en base a las peticiones de la Imprenta Nacional.

Se han realizado los análisis de impacto de implantación de la Factura Electrónica y se han realizado los trabajos de adaptación de la aplicación de ingresos COIN.

Con el objetivo de implantar el registro electrónico en la AEBOE y de integrarlo con la plataforma Sistema de Interconexión de Registros (SIR), se han evaluado distintas aplicaciones y se ha decidido implantar la aplicación Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER) desarrollada por la Subsecretaría de Estado de Administraciones Públicas.

Se ha realizado la evaluación de impacto de adaptación de las aplicaciones de la Agencia a los servicios horizontales de administración electrónica (tales como DIR3 y Autentica), existentes en la Subsecretaría de Estado de Administraciones Públicas.

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 problemas solucionados en más de 24 horas.

Unidades Responsables: Tecnologías de la Información.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 93,64%

Desarrollo del programa/proyecto:

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

La rapidez en solucionar las incidencias de los equipos y aplicaciones informáticas es imprescindible para garantizar la calidad de los servicios que la Agencia presta, 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 o el establecimiento de períodos de observación más prolongados.

Se ha implantado una nueva 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 2014, se han realizado 2.248 asistencias a usuarios, 143 han tardado en solucionarse más de 24 horas, y 87 han requerido la actuación de servicios externos especializados.

Programa HO 20: Elaboración del Informe General de Actividad del año anterior.

Objetivo: Elevar el documento al Consejo Rector antes del 30 de junio.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 12 puntos porcentuales por cada 10 días de retraso en elevar el Informe al Consejo Rector.

Unidades Responsables: Secretaría General/Todos.

Fecha de finalización: 15 de julio.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 82%

Desarrollo del programa/proyecto:

El Informe General de Actividad de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, correspondiente al año 2013 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.

Si bien la propuesta de Informe elaborada por la Agencia estuvo disponible antes del 30 de junio, fue en la reunión del Consejo Rector del 15 de julio cuando se presentó y aprobó.

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

Con el fin de dar cumplimiento al principio de transparencia, establecido en el artículo 4.2 a) del Estatuto, mediante Resolución de 1 de septiembre, de la Dirección de la Agencia, se publicó en el «BOE» del día 16 de septiembre, un resumen de dicho documento. Además, el Informe General de Actividad del año 2013 se encuentra disponible en la sede electrónica de la Agencia.

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

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

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 15 puntos porcentuales por cada 10 días de retraso en la presentación del informe.

Unidades Responsables: Secretaría General/Todos.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%

Desarrollo del programa/proyecto:

La finalidad de este programa es la evaluación y seguimiento de la gestión de la Agencia, conforme a lo establecido en la Ley de agencias y en el Contrato de Gestión.

Para ello, se efectúa mensualmente el análisis de los indicadores de seguimiento de los objetivos estratégicos, programas y proyectos del Plan de acción anual, así como de otros indicadores de gestión (consumo de papel, trabajos editoriales, información telefónica, retribuciones extraordinarias, etc.) y se elabora un cuadro de mandos.

En el transcurso del año, tal y como se establece en el objetivo del programa, el cuadro de mandos ha estado disponible para la Dirección dentro del mes siguiente al que corresponde la información.

Programa HO 22: Redacción del Plan de Acción anual.

Objetivo: Disponer del documento, para elevarlo al Consejo Rector, en la reunión que se celebre tras aprobarse el Contrato de Gestión.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 1 punto porcentual por cada día de retraso en disponer del documento, en la fecha prevista.

Unidades Responsables: Secretaría General/Todos.

Fecha de finalización: 8 de abril de 2014.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%

Desarrollo del programa/proyecto:

El artículo 13 de la Ley 28/2006 establece que la actuación de las Agencias se produce de conformidad con el plan de acción anual, bajo la vigencia y con arreglo al pertinente contrato plurianual de gestión, y el artículo 15.1 a), que le corresponde al Consejo Rector de la Agencia aprobar el plan de acción anual del año en curso, antes del 1 de febrero de cada año.

Al igual que en años anteriores, en el mes de enero de 2013, tomando como marco de referencia el contenido del Contrato de Gestión que se estaba tramitando.

El Plan de acción 2014 incorporó los indicadores de seguimiento de los objetivos estratégicos, y la fórmula para calcular el Índice General de cumplimiento de los objetivos de la Agencia (IGA) que para esa anualidad figuraban en la propuesta del Contrato que se estaba tramitando, previo informe vinculante del órgano correspondiente del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. La propuesta de Plan de acción fue presentada y aprobada por el Consejo Rector en su primera reunión anual celebrada el 8 de abril.

Además de los indicadores de los objetivos estratégicos, el Plan de acción contiene el conjunto de programas y proyectos en los que se concreta la actividad de la Agencia para ese año, necesarios para cumplir los objetivos de la Agencia.

Una vez aprobado, para dar cumplimiento al principio de transparencia establecido en el artículo 4.2 a) del Estatuto, mediante Resolución de 10 de abril de 2014, de la Dirección de la Agencia, se publicó en el BOE un resumen de dicho Plan.

El Plan de Acción 2014 está disponible en la sede electrónica de la Agencia.

Programa HO 23: Desempeño de la Secretaría del Consejo Rector.

Objetivo: Realizar las tareas correspondientes en los plazos previstos en la Ley de Agencias, Estatuto o señalados por el Consejo Rector (convocatorias, actas, resoluciones, custodia de documentos, etc.)

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 10 puntos porcentuales por cada incumplimiento o tarea realizada fuera del plazo establecido.

Unidades Responsables: Secretaría General.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 90%

Desarrollo del programa/proyecto:

Conforme a lo dispuesto en el artículo 10.3 del Estatuto de la Agencia, el Consejo Rector se reunirá al menos una vez cada tres meses en sesión ordinaria.

En 2014 el Consejo Rector se ha reunido en sesión ordinaria en tres ocasiones: 8 de abril, 15 de julio y 16 de diciembre, por lo que se han realizado tres convocatorias y se han elaborado y aprobado tres actas.

Programa HO 24: Elaboración de informes para el 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 incumplimiento de los plazos establecidos.

Unidades Responsables: Secretaría General

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto:
Desarrollo del programa/proyecto:

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

En 2014 se han remitido al Consejo Rector para su aprobación 11 asuntos, sobre los siguientes temas:

- Tarifas 2014 y tarifas 2015.
- Plan de acción 2014.
- Tres modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo.
- Informe General de Actividad 2013.
- Cuentas anuales 2013.
- Anteproyecto de presupuestos 2015.
- Designación de nuevo miembro de la Comisión de Control.
- Indicadores de los objetivos estratégicos para el año 2015.

Asimismo se han remitido, con carácter informativo, 3 informes sobre contratos plurianuales.

A la Comisión de Control, mensualmente, se han enviado los informes de ejecución presupuestaria. Además, en los meses que ha procedido se han remitido también los informes definitivos de control financiero emitidos por la Intervención General de la Administración del Estado, trimestralmente los informes sobre el grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Agencia, y en el mes de octubre el Informe sobre el grado de cumplimiento de los programas y proyectos del Plan de acción anual referido a 30 de septiembre.

Programa HO 25: Asesoramiento y apoyo al Director de la Agencia.

Objetivo: Realizar los trabajos e informes solicitados por la Dirección de la Agencia.

Evaluación del cumplimiento: Reducción porcentual equivalente al cuádruplo del porcentaje de tareas no realizadas sobre el de solicitadas.

Unidades Responsables: Todos.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%.

Desarrollo del programa/proyecto:

Dentro de este programa se encuentran todos aquellos encargos realizados por la Dirección que abarcan actividades y tareas diversas, tanto la elaboración de proyectos normativos (reales decretos, órdenes ministeriales, resoluciones) como cualquier tipo de informe de carácter jurídico económico u organizativo.

En el transcurso del año se han realizado varios encargos de relevancia:

- Un borrador de modificación y creación de ficheros de datos de la AEBOE para incorporarlo a la Orden del Departamento.

- Diversos informes sobre proyectos formativos entre los que se destacan: Ley de Enjuiciamiento Civil; Ley de Racionalización (en materia de subvenciones y propiedad intelectual), Ley de Régimen jurídico y de Procedimiento Administrativo Común; Ley de medidas en materia de liquidación e ingreso de cuotas de la SS; Real Decreto-ley 11/2014, de 5 de septiembre, de medidas urgentes en materia concursal, Ley Hipotecaria.
- Cumplimentación de las fichas sobre las actuaciones de Responsabilidad Social Corporativa llevadas a cabo en 2013.
- Se continúa con la realización habitual de informes y labores de apoyo en los proyectos relacionados con el Informe CORA: Tablón Edictal Único, Reorganización de las Imprentas y Portal de Subastas Electrónicas.

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

Objetivo: Realizar las reuniones de los Grupos 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.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 5 puntos porcentuales por cada incumplimiento de los plazos establecidos.

Unidades Responsables: Secretaría General/Todos.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 95%

Desarrollo del programa/proyecto:

Este programa tiene como finalidad mantener los dos certificados de los sistemas de gestión de la calidad (SGC) conforme a la Norma: UNE-EN ISO 9001:2008 existentes, uno en la Imprenta Nacional y otro el Área de Documentación e Información, así como el 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.

Para la renovación y el mantenimiento de los certificados, a lo largo del año, se realiza la revisión y seguimiento de los sistemas a través de los Grupos de Gestión ISO y del Comité de Calidad de la Agencia.

Asimismo, para mantener la validez que tienen los certificados ISO es obligatorio realizar auditorías de seguimiento anualmente. En el caso de los certificados ISO las auditorías son interna y externa, y para el certificado FSC solo externa.

En 2014, se han realizado las correspondientes reuniones trimestrales y de revisión anual del sistema, tanto de los grupos de gestión ISO como del Comité de Calidad. Solo una se ha celebrado fuera del plazo establecido en el programa.

También se han realizado las auditorías, internas y externas, de los sistemas ISO y se ha renovado la certificación de la Imprenta Nacional, y se ha realizado, por la empresa SGS, la auditoría externa del certificado FSC.

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

Objetivo: Disponer de los informes de seguimiento de cada programa en los plazos establecidos. Gestionar las quejas y sugerencias presentadas y contestadas a través de la sede electrónica en el plazo de 16 días hábiles; el resto, en el plazo de 18 días hábiles, a contar desde su recepción en la Agencia.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 10 puntos porcentuales por cada retraso en la presentación de los informes de seguimiento y, de 1 punto porcentual por cada día de retraso, en contestar las quejas y sugerencias, respecto a los plazos establecidos.

Unidades Responsables: Secretaría General/Todos.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 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 2013, se envió a la Inspección General de Servicios del Ministerio de la Presidencia el 16 de enero, dentro del plazo establecido.

En 2014 se han presentado un total de 12 quejas y sugerencias, todas ellas se han contestado dentro del plazo establecido internamente.

Además se han realizado los correspondientes informes trimestrales internos.

Por otra parte, como consecuencia de la publicación por la AEVAL de la nueva Guía para la gestión de las quejas y sugerencias, que entró en vigor a partir del 1 de enero de 2014, se ha actualizado el programa informático utilizado en la Agencia para su gestión. Entre las modificaciones incorporadas por dicha guía, cabe destacar una nueva catalogación de las quejas y sugerencias.

- **Cartas de Servicios:**

La Carta de Servicios de la Agencia contiene agrupados todos los servicios que la Agencia ofrece a los ciudadanos, de manera convencional y electrónica, y los compromisos de calidad que adquiere en su prestación.

Con fecha de 17 de marzo, dentro del plazo establecido, se envió el informe de seguimiento de la Carta de Servicios correspondiente al año 2013. El grado de cumplimiento de los compromisos establecidos alcanzó 99,59%.

En el mes de junio se envió cumplimentado el Formulario, solicitado por la AEVAL, para la elaboración del informe sobre evaluación de la gestión de calidad en la Agencias Estatales, correspondiente al año 2013.

Conviene también señalar que la Agencia se ha presentado al Premio Ciudadanía 2014, destinado a reconocer las prácticas innovadoras en la provisión de productos o servicios, así como en los sistemas de relación con los ciudadanos o usuarios de los servicios públicos, convocado por la AEVAL. La práctica presentada denominada «Sistema Integrado de Difusión Legislativa» integra los servicios de Legislación Consolidada, Códigos Electrónicos y las Alertas del «BOE a la Carta».

Programa HO 28: Realización de contactos y reuniones Institucionales (CCAA, 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: Todos

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 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.

Hasta la fecha se han convocado los siguientes encuentros en los que la Agencia ha participado:

- El día 13 de mayo, se asistió a la reunión convocada por el Foro de Diarios Oficiales Europeos en París para crear un grupo de trabajo sobre consolidación y codificación normativa.
- Los días 11 y 12 de septiembre, se asistió al Foro de Diarios Oficiales Europeos, celebrado en Friburgo (Suiza) donde se presentó la ponencia «Access to legislation, one step further in consolidation: Electronic Codes».
- Los días 4 al 10 de noviembre tuvo lugar el VII foro VI Foro Red BOA (Red de Boletines Oficiales Americanos) celebrado en México, donde España presentó la ponencia «Una mirada a las Gacetas Oficiales Europeas: tendencias y retos».
- Los días 12 y 13 de noviembre tuvo lugar en París una reunión del grupo de trabajo sobre el futuro digital de los diarios oficiales.
- Durante el año 2014 en la sede de la Agencia se han recibido a las siguientes delegaciones de diarios oficiales y boletines oficiales: Sao Paulo (21 de abril), Brasil y Portugal (29 de abril), Francia (27 y 28 de octubre), Uruguay (28 de octubre).

Proyecto HO 29: Colaboración para mejorar el diario oficial de Marruecos.

Objetivo: Asesorar al Secretariado General del Gobierno del Reino de Marruecos para la modernización del proceso de publicación del diario y de la imprenta de Marruecos, realizando 4 misiones.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 20 puntos porcentuales por cada misión no realizada.

Unidades Responsables: Imprenta Nacional.

Fecha de finalización: 31 de diciembre.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%

Desarrollo del programa/proyecto:

En el marco de la cooperación comunitaria, se crea este proyecto, en el que también participa Francia, con la finalidad de asesorar y colaborar con Marruecos para modernizar el proceso de publicación de su diario oficial y de su imprenta.

Hasta el 30 de septiembre, se han realizado 5 misiones o encuentros en Marruecos, y 1 en París a los que han asistido responsables de la Subdirección de la Imprenta Nacional.

Por otra parte, los días 8 al 12 de septiembre, tuvo lugar la visita a la sede de la Agencia de una la delegación marroquí para estudiar «*in situ*» los diferentes sistemas de automatización de tareas y otras cuestiones prácticas, a tener en cuenta, para poder también publicar los anuncios del diario oficial en formato electrónico.

Además de estos encuentros presenciales, se han realizado teleconferencias, con Francia y Marruecos, para coordinar y concretar las actividades a realizar en cada misión, y supervisar el desarrollo del proyecto.

El 14 de noviembre de 2014 tuvo lugar el acto de cierre del proyecto. Como resultado del mismo las disposiciones y anuncios del diario oficial marroquí, tanto en árabe como en francés, se editan electrónicamente.

Proyecto HO 30: Sistema de información para la gestión integral de los recursos humanos.

Objetivo: Desarrollar e implantar el nuevo sistema de información integral antes de 31 de diciembre.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 30 puntos porcentuales por no disponer del sistema en la fecha prevista.

Unidades Responsables: Tecnologías de la Información/Recursos Humanos.

Fecha de finalización: 28 de noviembre

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%

Desarrollo del programa/proyecto:

Hasta ahora las diferentes tareas de gestión de los recursos humanos se realizaban con una aplicación externa que resultaba eficaz para la gestión de nóminas, pero no para el resto de las tareas.

Por esta razón, se han ido desarrollando, por el Departamento de Tecnologías de la Información, aplicaciones *ad hoc* para gestionar esas otras tareas (acción social, control de horarios, tramitación de permisos, etc.). No obstante, hay otras que continúan realizándose de forma manual.

El objetivo de este proyecto es completar el desarrollo informático de las actividades que se realizan manualmente y, posteriormente, integrar todos esos desarrollos informáticos en una aplicación que permita una gestión más eficaz de los recursos humanos.

Para el desarrollo de este proyecto se ha creado un grupo de trabajo integrado por personal de los departamentos de Recursos Humanos y de Tecnologías de la Información para establecer los requisitos de la aplicación.

Finalizado el proyecto, los datos relativos a los Recursos Humanos se mantienen de forma independiente a la aplicación de nóminas y pueden ser gestionados y consultados a través de nuevas pantallas. Además, las aplicaciones comunes de la intranet han sido migradas para apoyarse en el interfaz de la nueva aplicación.

Proyecto HO 31: Portal de designación de mediadores concursales.

Objetivo: Disponer de un sistema de asignación de los mediadores concursales inscritos en el Registro de Mediadores, antes del 1 de junio.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 10 puntos porcentuales por cada 30 días de retraso en disponer del sistema de información.

Unidades Responsables: Tecnologías de la Información.

Fecha de finalización: 31 de mayo.

Grado de cumplimiento del programa/proyecto: 100%

Desarrollo del programa/proyecto:

Este proyecto surge para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, y sus normas de desarrollo, donde se establece que la designación del mediador concursal, en los procedimientos para alcanzar un acuerdo extrajudicial de pagos, se gestionará desde el portal de la Agencia Estatal Boletín Oficial de Estado, a partir de la lista oficial de mediadores concursales, suministrada por el Registro de Mediadores e Instituciones de Mediación del Ministerio de Justicia.

El objetivo del proyecto era diseñar el portal y desarrollar el sistema informático que permita efectuar la designación de mediadores concursales.

El portal se ha desarrollado en la extranet de la AEBOE y permite el acceso a notarios, registradores y gestores autorizados.

A partir del registro de mediadores concursales proporcionado por el Ministerio de Justicia, el portal permite a notarios y registradores gestionar la designación de mediadores concursales (solicitud, asignación y confirmación o rechazo). Previamente hubo que integrar los sistemas de información del Ministerio de Justicia con los de la agencia.

El portal permite también a los gestores autorizados obtener determinadas consultas y estadísticas de uso del sistema.

Si bien el desarrollo del portal estuvo finalizado el 31 de mayo, se puso en explotación el 16 de junio, de acuerdo con los interlocutores del Ministerio de Justicia.



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA