

### III. OTRAS DISPOSICIONES

## MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

**646** Orden PRE/3/2009, de 9 de enero, por la que se aprueba el Contrato de Gestión de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado.

La disposición adicional segunda de la Ley 28/2006, de 18 de julio, de Agencias Estatales para la mejora de los servicios públicos, otorgó una autorización al Gobierno para la creación de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, adscrita al Ministerio de la Presidencia, estableciendo su objeto y declarando que tendrá la consideración de medio propio instrumental de la Administración General del Estado y de sus organismos y entidades de derecho público en las materias que constituyen sus fines.

La citada autorización se materializó con la aprobación del Real Decreto 1495/2007, de 12 de noviembre, por el que se crea la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado y se aprueba su Estatuto.

Tal como se señala en la exposición de motivos de la Ley 28/2006, con el nuevo estatuto jurídico de agencia estatal se pretende establecer un marco de actuación en el que los ciudadanos puedan visualizar de manera clara cuáles son los fines del organismo y los resultados de su gestión. Para ello, se implanta un nuevo modelo de gestión que deberá equilibrar adecuadamente los principios de autonomía, control y responsabilización por los resultados mediante el cumplimiento de objetivos claros, medibles y orientados hacia la mejora en la prestación del servicio.

El Contrato de Gestión es el instrumento clave en la configuración del nuevo modelo de gestión transparente y por objetivos que persigue la creación de Agencias Estatales.

El Contrato de Gestión de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado contiene los compromisos que asume la Agencia en la consecución de sus objetivos, los planes necesarios para alcanzarlos, los recursos que precisa para ello, y los efectos asociados al grado de cumplimiento de dichos objetivos.

De conformidad con lo establecido en la Ley 28/2006 y en los artículos 10.1.a) y 25.3 del Estatuto de la Agencia, el Consejo Rector, en su sesión celebrada el día 22 de octubre de 2008, ha aprobado la propuesta de Contrato de Gestión.

La propuesta aprobada por el Consejo Rector ha sido presentada por el Presidente del mismo a los Ministerios de la Presidencia, de Administraciones Públicas y de Economía y Hacienda para su aprobación por Orden conjunta de los citados ministerios.

En su virtud, a propuesta de la Ministra de la Presidencia, de la Ministra de Administraciones Públicas y del Ministro de Economía y Hacienda, dispongo:

Primero. Se aprueba el contrato de gestión de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, con vigencia para el cuatrienio 2009-2012, cuyo texto se inserta a continuación.

Segundo. Los anexos a los que se hace referencia en el Contrato de Gestión, así como el propio Contrato, se pueden consultar en la página web de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado: <http://www.boe.es/>

Disposición final única. *Entrada en vigor.*

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 9 de enero de 2009.—La Vicepresidenta Primera del Gobierno y Ministra de la Presidencia, María Teresa Fernández de la Vega Sanz.

## CONTRATO DE GESTIÓN DE LA AGENCIA ESTATAL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

### 1. Misión y visión de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado

1.1 La misión de la Agencia: Objeto, competencias y funciones.—La misión de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado viene establecida legalmente en la disposición adicional segunda de la Ley 28/2006, de 18 de julio, de Agencias estatales para la mejora de los servicios públicos, que señala que su objeto es la edición, publicación, impresión, distribución, comercialización y venta del Boletín Oficial del Estado y otras publicaciones oficiales y que la define como medio propio instrumental de la Administración General del Estado y de sus organismos y entidades de derecho público en las materias que constituyen sus fines.

El Estatuto de la Agencia, aprobado por Real Decreto 1495/2007, de 12 de noviembre, recoge la previsión legal, y concreta la misión de la misma en su artículo 2 en el que se enumeran sus fines y competencias, y en su artículo 6 en el que se señalan las funciones que desarrollará la Agencia para el cumplimiento de sus fines.

1.2 La visión de la Agencia.—El Boletín Oficial del Estado es un organismo de la Administración General del Estado de fuerte arraigo entre los ciudadanos. Dos circunstancias contribuyen a ello: la tradición del diario oficial impreso y, sobre todo, la relevancia de su objeto principal, la publicación de las normas como requisito necesario para su entrada en vigor.

Si esa presencia del BOE entre los ciudadanos comenzó a cimentarse en el siglo XVII de la mano de la expansión de la imprenta como medio de difusión, en la actualidad la Agencia no puede ser ajena a la importancia de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones como nuevo medio de difusión de la información y la cultura.

La visión de la Agencia es aumentar su presencia entre los ciudadanos e instituciones y ser para todos ellos un centro de referencia para el conocimiento de las normas, aprovechando los recursos tecnológicos que más faciliten el acercamiento a todos sus clientes; y configurarse como imprenta y distribuidor de la Administración General del Estado y sus organismos de derecho público para todo tipo de publicaciones oficiales y para realizar todo tipo de trabajos relacionados con las materias que constituyen su objeto.

1.3 El Contrato de Gestión de la Agencia.—La misión y la visión de la Agencia constituyen el punto de partida y la referencia para la programación de la gestión del organismo durante los próximos cuatro años. Se trata de ejercer las competencias y funciones asignadas, teniendo en cuenta las necesidades y preferencias de los ciudadanos, de forma que los resultados de la gestión resulten visibles para los mismos y todo ello con una utilización eficiente de los recursos públicos puestos a disposición de la Agencia para el ejercicio de las citadas competencias.

Para ello, a partir del objeto, fines, competencias y funciones, y teniendo en cuenta la situación de partida del organismo, el escenario actual y su evolución previsible en los próximos años, en este Contrato de Gestión se determinan los objetivos estratégicos a alcanzar, los planes de actuación necesarios para alcanzarlos y los objetivos específicos, programas y proyectos en que se concretan dichos planes, así como los indicadores para medir el grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos y los resultados de la gestión, y los valores que deberían alcanzar los mismos.

Igualmente se recogen en el Contrato los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para alcanzar los objetivos propuestos, y los efectos que tendrá para todo el personal de la Agencia el grado de cumplimiento de dichos objetivos.

Asimismo, se señalan los procedimientos a seguir para la cobertura de los déficit que eventualmente puedan producirse y para la introducción de las modificaciones o adaptaciones anuales que, en su caso, procedan; y, por último, los mecanismos de seguimiento de la ejecución y cumplimiento del Contrato.

El presente Contrato de Gestión se ha elaborado por la Agencia en colaboración con representantes de los Ministerios de Presidencia, de Economía y Hacienda y de

Administraciones Públicas. La experiencia adquirida durante el estudio y debates que lo han precedido aconseja no prescindir del conocimiento que se ha venido acumulando a lo largo de su gestación.

En este sentido, todas las partes implicadas han convenido en la creación de un «Grupo de Trabajo» que sirva de foro en el que intercambiar información sobre materias relacionadas con los recursos humanos, organización, consecución de objetivos y, en general, sobre los diversos aspectos relacionados con la ejecución de los contratos de gestión. El indicado Grupo, que estará formado por dos representantes de la Agencia y de cada uno de los ministerios citados, con categoría de Subdirector general o asimilado, se reunirá, al menos, una vez al año.

Con ello, no sólo se persigue facilitar a la Agencia la introducción de las medidas de mejora en la gestión que, en su caso, procedan, sino también identificar las «mejores prácticas» que vayan percibiéndose en el desarrollo y ejecución del Contrato de Gestión, con el ánimo de que estas puedan ser trasladadas para su aplicación en futuras agencias; lo que, sin duda, redundará en beneficio de un mejor y más provechoso desarrollo y utilización de la Ley de Agencias.

## 2. *Objetivos estratégicos*

A partir de las competencias y funciones de la Agencia señaladas en el apartado primero de este Contrato de Gestión y teniendo en cuenta el escenario actual y previsible en el que la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado desarrollará su actividad en los próximos años, se establecen los tres objetivos estratégicos siguientes:

### Objetivo 1.

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

### Objetivo 2.

Llevar a cabo la máxima difusión de la legislación y demás contenidos del diario oficial, facilitando su acceso a los ciudadanos en general, así como a profesionales, empresas y otros clientes de la Agencia.

### 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 índice de cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Agencia se determinará mediante los indicadores de gestión y de impacto que se incluyen en el anexo 1 con su «valor objetivo».

Junto a los «valores objetivo», que representan un índice de cumplimiento del cien por cien, en el anexo 2 se recogen los valores de referencia equivalentes a un índice de cumplimiento del cincuenta por ciento. Cualquier otro valor del índice de cumplimiento se calculará considerando que existe una relación lineal entre el valor de los indicadores y el índice de cumplimiento de los mismos y que este último no puede tomar valores negativos.

A partir del índice de cumplimiento obtenido para cada uno de los indicadores, se calculará el índice general de cumplimiento de objetivos de la Agencia (IGA) en la forma establecida en el anexo 3.

### 3. Planes de actuación y objetivos específicos

Los planes de actuación recogen la planificación de la Agencia con un alcance temporal igual al del Contrato de Gestión y atendiendo a una doble agrupación, en sectores de actividad y áreas de responsabilidad. Estos planes, en su concreción anual, darán lugar al plan de acción anual de la Agencia.

Los objetivos específicos constituyen la concreción de los objetivos estratégicos y los planes plurianuales, aunque no necesariamente tiene que existir una relación biunívoca entre unos y otros. Es decir un objetivo específico puede coadyuvar a la consecución de más de un objetivo estratégico y estar incluido en más de un plan.

Los objetivos específicos pueden ser sectoriales si responden directamente a las funciones que tiene la Agencia, o de gestión interna ligados a sectores de actividad horizontales (recursos humanos, gestión financiera, etc.).

3.1 Plan de recursos humanos.—En esta materia, las actuaciones van dirigidas, de un lado, al reforzamiento de la Relación de Puestos de Trabajo en los Departamentos de Tecnologías de la Información, de Gestión Editorial, Documentación e Información, y a dotar adecuadamente el nuevo Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión; y, de otro, a racionalizar el Catálogo de Puestos de Trabajo de Personal Laboral, tanto en lo que se refiere a la creación y/o adaptación de categorías al desarrollo seguido en el sector de las artes gráficas, como a la oportuna redistribución de los recursos humanos en función de las nuevas tareas de la Agencia, procurando una asignación eficiente dentro de los procesos de producción mediante la adscripción de los mismos a las distintas áreas y turnos de trabajo.

Asimismo, la actuación de la Agencia se orienta a acordar con la representación social un nuevo convenio colectivo que discipline las relaciones laborales en el marco de las directrices emanadas de los órganos competentes de la Administración General del Estado y de la adaptación de los acuerdos que pudieran alcanzarse en las mesas de negociación del referido ámbito. Y, simultáneamente, a acordar unas nuevas líneas maestras para la distribución de los incentivos a la producción que tengan en cuenta las previsiones contenidas en la Ley 28/2006, de 18 de julio, de Agencias Estatales para la mejora de los Servicios Públicos y en el Real Decreto 1495/2007, de 12 de noviembre, por el que se crea la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado y se aprueba su Estatuto.

Objetivos específicos:

Organizar y ejecutar la gestión diaria de los Recursos Humanos de la Agencia.

Adaptar la plantilla de la Imprenta Nacional a la evolución de las artes gráficas y a las nuevas necesidades de la Agencia.

Elaborar y ejecutar los Planes de Formación de la Agencia.

Elaborar, negociar y acordar un nuevo convenio colectivo.

Reforzar los departamentos de tecnologías de la información y de gestión editorial, documentación e información; dotar de estructura al Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

Establecer, al final del periodo de vigencia del Contrato de Gestión, una única relación de puestos de trabajo que integre la totalidad de empleados públicos de la Agencia.

3.2 Plan de recursos económicos y materiales de la Agencia.—El funcionamiento de la Agencia y el logro de sus objetivos estratégicos dependen, en buena medida, del apoyo que las unidades gestoras obtengan de los servicios generales, que deben proporcionar un entorno de trabajo apropiado, así como las gestiones necesarias para la adquisición de materias primas y herramientas de trabajo, mobiliario e instalaciones adecuadas, suministro de combustible y energía, etc. sin los cuales no sería posible el desarrollo de las actividades previstas en el Contrato de Gestión.

La Secretaría General es la unidad cuya actividad transversal debe orientar su planificación al logro de la máxima eficiencia posible en la gestión de los recursos económicos, estableciendo procedimientos de gestión, seguimiento y control de ingresos y pagos de acuerdo con la normativa aplicable en cada caso y las competencias que en esta materia le asigna el estatuto, valorando la oportunidad y eficacia de las inversiones

nuevas o de reposición, asegurando una correcta utilización de los medios materiales disponibles, planificando cuidadosamente el mantenimiento de las instalaciones y edificios, concediendo especial atención al diseño de procedimientos que faciliten a los clientes y usuarios de los servicios un contacto amable y eficiente con las unidades de gestión.

Especial importancia tiene la gestión de los ingresos. Dado el carácter tributario de la mayor parte de los ingresos de la Agencia, la planificación de los mismos y la gestión y control de ingresos y tesorería deben estar presididas por la eficiencia para que el necesario esfuerzo tributario que se pide a los ciudadanos sea el menor posible.

Durante el año 2008 se han revisado los procedimientos de actuación en materia de contratación y los planes de seguridad, mantenimiento de instalaciones y edificios y de ahorro energético. Durante la vigencia del Contrato se efectuará el seguimiento y control de los mismos, definiéndose para cada ejercicio los proyectos concretos, sus objetivos temporales e indicadores de cumplimiento.

Además, coincidiendo con el inicio de la actividad del portal de contratación en el sector público desarrollado por el Ministerio de Economía y Hacienda, se revisarán las aplicaciones de gestión de anuncios, adaptándolas a sus requerimientos. Este proyecto se realizará por el Departamento de Tecnologías de la Información en colaboración con la Secretaría General, y exigirá del servicio de anuncios una revisión del procedimiento de tramitación de solicitudes de inserción.

Finalmente, el Servicio de prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud, presentará anualmente su plan de trabajo con el compromiso de llevarlo a la práctica con el alto estándar de calidad que mantiene en el momento actual y presentará un informe sobre lo realizado el año anterior.

Objetivos específicos:

Realizar las actividades de gestión económico-financiera requeridas para la buena marcha de la Agencia.

Realizar la gestión de los ingresos.

Gestionar las solicitudes de inserción de anuncios.

Revisar y controlar el cumplimiento de los planes de seguridad y mantenimiento de instalaciones y edificios y proporcionar los servicios internos a la Agencia.

Actualizar periódicamente y gestionar el plan de prevención de riesgos laborales y de vigilancia de la salud.

3.3 Plan de calidad, evaluación y seguimiento de la gestión de la Agencia.—La programación y la evaluación, así como la gestión de la calidad de los servicios prestados por la Agencia, son actividades de tipo horizontal que contribuyen a la consecución de los objetivos estratégicos de la Agencia de forma indirecta.

Deben facilitar a la Dirección de la Agencia una mejor planificación de objetivos a acometer y las actividades a realizar, una evaluación de su ejecución y de la consecución de los objetivos planeados y, en su caso, información relevante sobre las desviaciones producidas para que las medidas correctoras den lugar a mejoras en la eficacia y la eficiencia.

Posteriormente, esas herramientas han de servir para que los órganos de control evalúen el grado de cumplimiento de los objetivos de la Agencia y la eficiencia en el uso de los recursos públicos utilizados.

La planificación de la actividad para el marco temporal de vigencia del Contrato de Gestión pasa por dos tipos de actuaciones:

A) Preparación y presentación, en los plazos establecidos, de toda la documentación que deba ser elevada al Consejo Rector y los restantes órganos de control, en relación con la gestión de la Agencia.

B) Seguimiento y, en su caso, revisión de los proyectos ya iniciados para mejorar la calidad y los mecanismos de evaluación de la gestión de la Agencia, así como el impulso de la implantación de nuevos instrumentos con la misma finalidad.



Objetivos específicos:

- Preparar y seguir el Contrato de Gestión y los planes de acción anuales.
- Preparar, tramitar y custodiar toda la documentación del Consejo Rector.
- Realizar las tareas de apoyo que requiera la Dirección de la Agencia para la adecuada ejecución de sus competencias.
- Diseñar los programas de gestión de calidad de la Agencia.
- Impulsar los programas de gestión de calidad actualmente existentes en la Agencia.
- Puesta a punto y mantenimiento del nuevo sistema de contabilidad de costes y diseño del sistema de contabilidad de gestión.

3.4 Plan Editorial.—El Plan editorial para los próximos años contempla la colaboración con otros organismos oficiales a través de convenios de coedición para difundir textos que tengan relación con áreas normativas.

Otro de los objetivos operativos es el mantenimiento del fondo editorial de la Agencia, renovando sus colecciones de forma constante. En este momento la tasa anual de actualización se sitúa en torno al 15 por ciento, el objetivo es ir incrementando gradualmente esa tasa de actualización hasta alcanzar el 30 por ciento a finales del año 2011.

Se va a continuar con la labor iniciada en 2007 de mantener relaciones con otros centros de publicaciones de la Administración y editar legislación en régimen de coedición con el fin de evitar duplicidades en las publicaciones legislativas.

La impresión digital permite realizar ediciones de forma ágil y en pequeñas tiradas. En esta línea, se diseñará un sistema de «edición bajo demanda», lo que permitirá una actualización más frecuente de la colección «separatas».

Por otra parte, Internet ofrece un escaparate global donde se puede mostrar toda la producción editorial. Además de continuar con la distribución en línea del fondo editorial, se van a desarrollar procedimientos para que se puedan realizar descargas, previo pago, de las obras más solicitadas hacia los e-books o los sistemas que existan en cada momento.

Objetivos específicos:

- Preparar y gestionar el Plan editorial de la Agencia.
- Mantener vivo el fondo editorial con la actualización anual del 20% del fondo.
- Elaborar colecciones de textos normativos y técnicos en colaboración con ministerios y otros organismos oficiales.
- Disponer de un sistema de «edición bajo demanda» o de descargas de publicaciones desde la página web de la Agencia.

3.5 Plan de difusión legislativa.—El objetivo último de este plan es facilitar el acceso a toda la información legislativa de la Agencia Boletín Oficial del Estado. Esta tarea se lleva a cabo publicando obras de referencia y consulta, y elaborando bases de datos documentales que recogen de forma estructurada lo que se publica en el «Boletín Oficial del Estado», en el Diario Oficial de la Unión Europea o en otros organismos de la Administración del Estado.

Todo ello se completa con un servicio de información, cuya función es resolver todas las cuestiones que puedan plantear los ciudadanos acerca de la información de la Agencia, y que se reforzará para atender las demandas de los ciudadanos que surjan con motivo de la edición electrónica del diario oficial con carácter de oficial y auténtica.

Por otra parte, con el objeto de mejorar todos estos servicios, se van a abordar una serie de proyectos dirigidos a: facilitar legislación consolidada; ofrecer un directorio para el acceso y búsqueda de compilaciones y repertorios legales contenidos en los distintos portales de la Administración del Estado y sus organismos dependientes; enriquecer las bases de datos propias de la Agencia; incrementar el número de bases de datos que se ofrecen desde la página web, e incorporar jurisprudencia a las bases de datos legislativas.

Objetivos específicos:

- Mantener, enriquecer y ampliar las bases de datos que se ofrecen desde el portal [www.boe.es](http://www.boe.es).

Facilitar a los ciudadanos y clientes legislación consolidada. El objetivo es poder ofrecer y mantener al día la normativa de incidencia más generalizada.

Disponer de un directorio de recursos normativos de la Administración del Estado y sus organismos dependientes.

Responder en los plazos establecidos y con un nivel de calidad adecuado a las peticiones que se demanden a los servicios de información de la Agencia.

Constituirse en «escaparate» y distribuidor de publicaciones oficiales de forma que desde la Librería (oficiales de forma que desde la Librería (física y virtual) de la Agencia se pueda localizar y adquirir cualquier publicación de las Administraciones Públicas: departamentos ministeriales y organismos dependientes, comunidades autónomas, universidades y otros entes públicos; así como de organismos internacionales.

3.6 Plan de marketing y publicidad.—El propósito del plan de marketing y publicidad es dar a conocer, en un ámbito cada vez más amplio, los productos y servicios del Boletín Oficial del Estado poniendo a disposición de los ciudadanos tanto los productos editoriales propios y los realizados en coedición, como los servicios de información y ayuda que presta la Agencia con un alto nivel de rigor y seriedad.

Durante el año 2008 principalmente, aunque prolongándose a lo largo del periodo de vigencia del Contrato de Gestión, la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado realizará una campaña de difusión del nuevo diario oficial electrónico.

Asimismo, se reforzará la publicidad cuando se produzca la incorporación a las bases de datos de Jurisprudencia o cuando se vaya a ofrecer un repertorio significativo de legislación actualizada en la página web de la Agencia.

Dado que la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado es medio propio instrumental de la Administración General del Estado, se ofrecerán sus recursos a los organismos públicos para colaborar mediante coediciones o trabajos de imprenta e incrementar el número de clientes.

Objetivos específicos:

Dar a conocer los productos y servicios de la Agencia.

Presencia en Ferias.

Gestionar la organización de encuentros, grupos de trabajo y congresos.

3.7 Plan de producción.—Durante el marco temporal de vigencia del Contrato de Gestión, la actividad de la Imprenta Nacional irá dirigida, por una parte, a cumplir la misión básica de publicar en tiempo, forma y con la mayor calidad, los diarios oficiales; y por otra a satisfacer las necesidades en trabajos de artes gráficas que puedan tener otras entidades y organismos de las Administraciones Públicas.

El plan de producción de la Imprenta Nacional contempla dos tipos de objetivos:

A) Respecto a la publicación de los diarios oficiales «Boletín Oficial del Estado» y «Boletín Oficial del Registro Mercantil» y los Boletines y diarios oficiales del Congreso de los Diputados y las Cortes Generales, el objetivo es mantener y aumentar la calidad de servicio en la publicación de dichos diarios, cumpliendo con las disposiciones legales que los regulan, reduciendo los tiempos de publicación y las posibles erratas, y mejorando los procesos y procedimientos de edición y difusión (legibilidad, accesibilidad, etc.)

B) Consolidar la capacidad de producción de determinadas áreas. Se pretende determinar y alcanzar la capacidad de producción óptima en las diferentes áreas de la Imprenta Nacional, de forma que se puedan satisfacer las necesidades en artes gráficas de todos los organismos públicos que lo deseen con la calidad de servicio que requieran.

Objetivos específicos:

Relacionados con la publicación de los diarios oficiales:

Elaborar y publicar los diarios «Boletín Oficial del Estado» y «Boletín Oficial del Registro Mercantil».

Poner en funcionamiento y mantener el nuevo sistema informático para la producción de los diarios oficiales «Boletín Oficial del Estado» y «Boletín Oficial del Registro Mercantil».

acorde con nuevos requisitos de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y el Real Decreto 181/2008, de 8 de febrero, de ordenación del diario oficial «Boletín Oficial del Estado».

Disponer de capacidad suficiente para la publicación de diarios oficiales en cualquier situación y flexibilidad para poder utilizar los recursos de la Imprenta Nacional en otras actividades.

Disponer de sistemas de respaldo externos y planes de contingencia ante emergencias, situaciones extraordinarias o catástrofes.

Relacionados con otra producción de la Imprenta Nacional:

Elaborar los diarios de sesiones y boletines de las Cortes Generales y el Congreso de los Diputados y de las demás publicaciones y trabajos de imprenta.

Implementar y mantener un sistema de control de calidad de producto.

Garantizar la capacidad de producción de la Imprenta Nacional.

Renovar el equipamiento para la producción de la imprenta Nacional.

3.8 Plan de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.—El Departamento de Tecnologías de la Información contribuye a la consecución de los objetivos de la Agencia tanto de forma directa, implementando la prestación de servicios a los clientes externos, como de forma indirecta a través de la asistencia a los usuarios internos en las actividades horizontales de desarrollo y asistencia en materias y sistemas de informática y comunicaciones. Por lo tanto, el plan de desarrollo en materia de nuevas tecnologías se orienta a la mejora de los sistemas de información para la prestación de los servicios públicos de la Agencia y a la mejora de los procesos de gestión interna.

En el ámbito de prestación de servicios públicos a los ciudadanos, es preciso continuar el proceso de modernización en materia de tecnologías de la información y de las comunicaciones. Será preciso ajustar y resolver todas las cuestiones relacionadas con la puesta en marcha del nuevo sistema de información de la sede electrónica de la Agencia para proporcionar los nuevos diarios electrónicos.

En este apartado de servicios públicos, además de la distribución de la edición electrónica de los diarios oficiales, la Agencia deberá incluir nuevos medios técnicos para mejorar las actuales bases de datos, fundamentalmente para proporcionar al ciudadano legislación consolidada, completar las bases de datos de legislación con la incorporación de jurisprudencia y facilitar el acceso a la normativa autonómica.

En lo que se refiere al ámbito de asistencia a la gestión y a los usuarios internos, durante el periodo de vigencia del Contrato de Gestión, el Departamento de Tecnologías de la Información realizará las actividades necesarias para preservar y garantizar la integridad de la información de los sistemas de información de la Agencia. Como servicio horizontal, proporcionará los programas informáticos que permitan el buen funcionamiento de los distintos servicios y atenderá sus demandas en materia de tecnologías de la información y de las comunicaciones. Además, abordará en un periodo de cuatro años, un proceso de modernización tecnológica que deberá incluir la adecuación y, en su caso, actualización de sus sistemas de información con el objetivo de lograr una óptima economía de escala.

Objetivos específicos:

Ajustar y poner a punto de los medios técnicos puestos en marcha el 1 de enero de 2009, para la difusión segura y con carácter de auténtico del «Boletín Oficial del Estado» y del «Boletín Oficial del Registro Mercantil» electrónicos.

Reestructurar el Centro de Respaldo para adaptarlo a las necesidades de disponibilidad y fiabilidad de los diarios electrónicos.

Realizar, mantener y actualizar los procesos de información necesarios para mejorar la prestación de los servicios externos de la Agencia.

Realizar, mantener y actualizar los sistemas de información necesarios para mejorar la gestión del organismo.

Realizar las tareas de asistencia a los usuarios en materia de microinformática, así como la introducción de nuevas herramientas ofimáticas.

Disponer de un nuevo Plan de Sistemas de Información y Documento de Seguridad.



#### 4. Marco de actuación en materia de recursos humanos

Sobre las premisas descritas en el Plan de recursos humanos (punto 3.1), y dentro de los márgenes establecidos por los artículos 18 y concordantes de la Ley 28/2006, de 18 de julio, de Agencias Estatales para la mejora de los servicios públicos, y los artículos 21 y siguientes del Estatuto de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, aprobado mediante Real Decreto 1495/2007, de 12 de noviembre, se incluye, de conformidad con lo previsto en el artículo 26 de este último, la naturaleza de los puestos de trabajo de la Agencia, así como la previsión de plantilla máxima y los efectos asociados al grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en cuanto al montante de masa salarial destinada al complemento de productividad, o concepto equivalente del personal laboral.

La naturaleza de los puestos de trabajo y el cuadro en el que aparece la previsión de plantilla máxima de la Agencia se ha elaborado en el marco de actuación que, en materia de recursos humanos, viene prefijado por la normativa citada anteriormente y por la que, con idéntico objeto, establece para el personal laboral el Estatuto de los Trabajadores y la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público –especialmente por lo recogido en su disposición transitoria segunda y en los artículos 7, 11, 19, 27 y concordantes de la indicada Ley– y en esta misma y demás normativa de función pública en lo relativo al personal funcionario. Todo ello sin perjuicio de lo que pudiera resultar de aplicación como consecuencia del desarrollo normativo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público.

El régimen retributivo del personal de la Agencia, tanto funcionario como laboral, es el establecido en el artículo 24 de su Estatuto. Así:

Al personal funcionario se le aplica la normativa reguladora de los funcionarios públicos de la Administración General del Estado, con las especialidades previstas en la Ley de Agencias y en el citado Estatuto.

El personal laboral se rige por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el resto de la normativa laboral, por su convenio colectivo y por los preceptos que le sean de aplicación de la Ley de Agencias Estatales y del Estatuto Básico del empleado Público.

En el anexo 4 se incluye: la naturaleza y características del personal de la Agencia; la plantilla máxima; el VOR medio del personal funcionario; las retribuciones medias del personal laboral fuera de convenio; las retribuciones del personal de convenio (salario convenio) clasificado por niveles; la tipología de complementos específicos por nivel de complemento de destino para el personal funcionario; los puestos de trabajo del año 2009, clasificados por niveles de complemento de destino para el personal funcionario, y por los niveles retributivos establecidos en el Convenio colectivo para el personal laboral y la oferta de empleo público. El VOR (Valor Objetivo de Referencia) del personal funcionario, incluye los conceptos de sueldo base, complemento de destino y complemento específico.

En cuanto al Catálogo de Puestos de Trabajo de personal laboral, a lo largo de la vigencia del Contrato de Gestión se abordarán las oportunas modificaciones, toda vez que un buen número de las categorías que en él figuran han quedado obsoletas y habrá que proceder, según el caso, a extinguir, agrupar, redefinir o crear otras nuevas, así como a integrarlas en los correspondientes Grupos Profesionales.

Todo ello, con el objetivo de acometer con garantías la implementación del «Boletín Oficial del Estado» electrónico y, teniendo en cuenta las disponibilidades presupuestarias, la necesaria adaptación de la Imprenta Nacional a los avances tecnológicos seguidos en el sector de las artes gráficas.

4.1 Modificación de los instrumentos de ordenación de puestos de trabajo de personal funcionario y personal laboral.

A) Relación de puestos de trabajo del personal funcionario.–La Agencia ejercerá las competencias que la Ley le atribuye para modificar las relaciones de puestos de trabajo

manteniendo los VOR promedio que, para cada uno de los grupos de personal funcionario: directivo, técnico y resto de personal, aparecen en el anexo 4.

Dentro de este marco de VOR promedio, la Agencia podrá modificar, crear o suprimir puestos de trabajo con arreglo a la tipología de complementos específicos por nivel establecidos en el anexo 4.

Cuando la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo derive de procesos de transformación de puestos de carácter laboral en puestos de carácter funcional, no será necesario respetar el VOR promedio existente, siempre que las plazas creadas de funcionarios públicos sean de niveles equivalentes a las plazas de laborales suprimidas.

Las Relaciones de Puestos de Trabajo resultantes de tales modificaciones no podrán superar en más de un cinco por ciento el presupuesto de los artículos correspondientes del capítulo 1 de gastos de la Agencia, ni el coste de los puestos ocupados podrá superar dicho presupuesto.

B) Instrumentos de ordenación de puestos de trabajo del personal laboral.—Hasta tanto se lleve a cabo la transformación en Relación de Puestos de Trabajo del actual Catálogo de Puestos de trabajo del personal laboral de la Agencia, ésta ejercerá sus competencias para modificar los indicados instrumentos con arreglo a las tipologías de categorías profesionales y retribuciones establecidas en el convenio colectivo, con respeto a los límites de incremento de masa salarial que establezcan las Leyes de Presupuestos Generales del Estado de cada año.

El instrumento de ordenación de puestos de trabajo resultante de tales modificaciones no podrá superar en más de un cinco por ciento el presupuesto de los artículos correspondientes del capítulo 1 de gastos de la Agencia, ni el coste de los puestos ocupados podrá superar dicho presupuesto.

La Agencia, respetando los límites establecidos en los apartados anteriores, podrá superar el número máximo de dotaciones por nivel de convenio establecidos inicialmente en el anexo 4 cuando se trate de acomodar los instrumentos de ordenación de puestos de trabajo a los procesos de innovación tecnológica y cualificación de la plantilla, derivados de las necesidades de producción, siempre y cuando las nuevas dotaciones correspondan a las categorías profesionales acordadas al efecto en el Acuerdo de la Comisión Negociadora de 16 de abril de 2008, o cualquier otro de similar naturaleza que pueda pactarse en el futuro.

4.2 Montante de la masa salarial destinada al complemento de productividad, o concepto equivalente del personal laboral.—El montante de la masa de productividad, o concepto equivalente del personal laboral, se establecerá en función del grado de consecución de los objetivos estratégicos de la Agencia, medido a través del Índice General de cumplimiento de objetivos de la Agencia (IGA).

A) La masa de productividad anual (P), expresada en miles de euros, para el personal funcionario (actual productividad aprobada por el Ministerio de Economía y Hacienda) y para el personal laboral fuera de convenio (actual productividad aprobada por la CECIR), se obtendrá en función del IGA del año inmediatamente anterior, mediante la aplicación de las siguientes fórmulas:

Personal directivo:

Para  $IGA \leq 50$ ;  $P = 0$ .

Para  $50 < IGA \leq 100$ ;  $P = 59 + 0,8 * (IGA - 50)$ .

Personal funcionario no directivo:

Para  $IGA \leq 65$ ;  $P = 6,5384 * IGA$ .

Para  $65 < IGA \leq 100$ ;  $P = 425 + 4 * (IGA - 65)$ .

Personal laboral fuera de convenio:

Para  $IGA \leq 65$ ;  $P = IGA$ .

Para  $65 < IGA \leq 100$ ;  $P = 65 + 0,8 * (IGA - 65)$ .

Las cifras de productividad obtenidas mediante las anteriores fórmulas están en euros de 2008. Cada año se actualizarán con el incremento general que contemple la Ley de Presupuestos para los créditos de productividad.

Con independencia de lo anterior, a fin de tener en cuenta el grado de cobertura de la plantilla, la productividad calculada para el personal funcionario no directivo se ajustará anualmente por un coeficiente K que adoptará los siguientes valores:

Cobertura de RPT mayor o igual al 95%:  $K = 1$ .

Cobertura de RPT inferior al 95%:  $K = \text{Efectivos medios} / \text{Puestos RPT medios}$ .

A los efectos anteriores se entenderá por «Efectivos medios» la media aritmética de los efectivos en nómina en los 12 meses del año y por «Puestos RPT medios» la media aritmética del número de puestos en RPT en los 12 meses del año, contabilizándose las modificaciones a partir del mes de su fecha de efectos.

En caso de producirse en la Agencia procesos de transformación de puestos de carácter laboral en puestos de carácter funcional, los importes de la masa de productividad del personal funcionario no directivo se verán incrementados en las siguientes cantidades por cada efectivo afectado en el proceso.

Valor IGA	Incremento productividad — Euros	
	N ≤ 24	N > 24
0% < IGA ≤ 65% . . . . .	4.170	6.765
65% < IGA ≤ 80% . . . . .	4.870	7.895
80% < IGA ≤ 100% . . . . .	5.560	9.020

El año en que se produzca la transformación, las cantidades anteriores se minorarán proporcionalmente para tener en cuenta la fecha de efectos de la misma.

Para poder aplicar estos incrementos, la masa de productividad disponible para el personal laboral, deberá minorarse en la parte proporcional correspondiente al número de efectivos afectados por la transformación.

Los incrementos unitarios anteriores están en euros de 2008. Cada año se actualizarán con el incremento general que contemple la Ley de Presupuestos para los créditos de productividad.

Para determinar la masa de productividad del personal directivo y del personal laboral fuera de convenio para el año 2009, se considerará un IGA del 76%.

Para determinar la masa de productividad del personal funcionario no directivo para el año 2009, se considerará un IGA del 76% en relación al número de efectivos que estén en activo el día 1 de enero de 2009.

La cobertura de puestos de la RPT durante el año 2009, dará lugar a un incremento en la masa de productividad, calculado teniendo en cuenta la tipología del puesto que se cubre y la fecha en que se lleve a efecto, previo informe de la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas.

B) Masa de productividad o concepto equivalente del personal laboral incluido en el Convenio colectivo de la Agencia.—La cuantía de la masa de productividad para el personal laboral a que alude el artículo 22.3 de la Ley de Agencias estatales para la mejora de los servicios públicos, denominada hasta ahora en la Agencia «Incentivos a la producción», se determinará anualmente, a partir del 1 de enero del año siguiente a su incorporación al Convenio colectivo de la Agencia, atendiendo al grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos medido a través del IGA.

Para la determinación del montante inicial se tendrá en cuenta la cantidad global aprobada el año anterior en concepto de «Incentivos a la producción» y el número de efectivos.

Los criterios que se fijen para determinar la citada masa de productividad en función del IGA, de acuerdo con las previsiones la Ley de Agencias y las del Estatuto de la Agencia

Estatal Boletín Oficial del Estado, habrán de ser semejantes a los descritos en el punto anterior para el personal funcionario no directivo.

Hasta que se produzca la incorporación al convenio en los términos señalados en los párrafos anteriores, la masa de productividad para el personal laboral continuará determinándose en la misma forma que se venía haciendo hasta ahora, sin perjuicio de las eventuales minoraciones a que pudieran dar lugar los procesos de transformación de puestos a que se ha hecho referencia en la letra A) anterior.

4.3 Criterios para la determinación de la retribución variable individual en función del cumplimiento de objetivos.—La retribución variable individual del personal directivo se establecerá de acuerdo con los criterios señalados en el anexo 5. La retribución variable individual del resto del personal funcionario y del personal laboral se determinará mediante criterios que tengan en cuenta el cumplimiento de objetivos y la evaluación del desempeño.

### 5. Programas y proyectos

Cada programa o proyecto integra el conjunto de actividades concretas para la consecución de un objetivo específico, con indicación de plazos de realización y resultado final a obtener.

Asociado a cada programa o proyecto existe un indicador que permite medir el grado o nivel de consecución.

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

Los programas y proyectos a abordar durante la vigencia del Contrato de Gestión, encuadrados dentro de sus respectivos objetivos específicos, se recogen en el anexo 6.

### 6. Recursos necesarios para alcanzar los objetivos

Los recursos que se consideran necesarios para llevar a cabo los objetivos señalados en el Contrato de Gestión son los siguientes:

6.1 Recursos Humanos.—Se considera que, durante la vigencia del Contrato de Gestión, tal y como se ha señalado en el marco de actuación en materia de recursos humanos, la plantilla de personal necesaria para la consecución de los objetivos propuestos es la recogida en el anexo 4.

6.2 Recursos Presupuestarios e Inversiones.—Las previsiones de ingresos así como los recursos presupuestarios y las inversiones que se consideran necesarios para cumplir los objetivos señalados en este Contrato de Gestión se incluyen a continuación.

### Proyección presupuestaria de la AEBOE (miles de euros constantes de 2009)

	Año 2009	Año 2010	Año 2011	Año 2012
<b>Ingresos</b>				
Capítulo 3. Tasas, precios públicos y otros ingresos . . . . .	70.048,78	70.799,46	71.033,37	71.139,02
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales . . . . .	150,00	150,00	150,00	150,00
Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales . . . . .	260,00	10,00	7,00	7,00
Capítulo 8. Activos financieros. . . . .	120,00	120,00	120,00	120,00
Total presupuesto de ingresos. . . . .	70.578,78	71.079,46	71.310,37	71.416,02
<b>Gastos</b>				
Capítulo 1. Gastos de personal . . . . .	26.050,99	26.181,24	26.312,15	26.312,15
Capítulo 2. Gastos corrientes en bienes y servicios . . . . .	10.651,69	11.022,12	11.122,12	11.227,77
Capítulo 3. Gastos financieros. . . . .	19,00	19,00	19,00	19,00
Capítulo 4. Transferencias corrientes . . . . .	175,10	175,10	175,10	175,10

	Año 2009	Año 2010	Año 2011	Año 2012
Capítulo 6. Inversiones reales .....	3.206,00	3.206,00	3.206,00	3.206,00
Capítulo 8. Activos financieros .....	110,00	110,00	110,00	110,00
Total presupuesto de gastos programa 921 r .....	40.212,78	40.713,46	40.944,37	41.050,02
Capítulo 4. Transferencias corrientes .....	30.366,00	30.366,00	30.366,00	30.366,00
Total (programa 000,x) .....	30.366,00	30.366,00	30.366,00	30.366,00
Total presupuesto de gastos .....	70.578,78	71.079,46	71.310,37	71.416,02

*Inversiones 2009-2012*

Tipo de inmovilizado	Año 2009	Año 2010	Año 2011	Año 2012
Inversiones de reposición en instalaciones y equipos de impresión y encuadernación .....	1.150.000	1.200.000	1.200.000	600.000
Inversión nueva en equipos de tratamiento, almacenamiento y distribución de la información .....	300.000	56.000	36.000	36.000
Inversiones de reposición en equipos de tratamiento, almacenamiento y distribución de la información .....	220.000	436.000	400.000	400.000
Software y otra inversión inmaterial para la Imprenta Nacional	400.000	250.000	200.000	450.000
Software y otra inversión inmaterial para el tratamiento, almacenamiento y distribución de la información .....	886.000	896.000	996.000	1.100.000
Inversión inmaterial en bases de datos documentales .....			180.000	276.000
Otras inversiones nuevas (equipamiento, transporte y otros equipos auxiliares) .....	120.000	181.000	73.000	53.000
Otras inversiones de reposición (equipamiento, transporte y otros equipos auxiliares) .....	130.000	187.000	121.000	291.000
Total inversiones .....	3.206.000	3.206.000	3.206.000	3.206.000

**7. Criterios y mecanismos para la exigencia de responsabilidad al personal directivo**

El Consejo Rector, a iniciativa propia o a propuesta de la Directora, cuando el grado de cumplimiento de los objetivos sea inferior al estándar señalado en el anexo 5 podrá apercibir formalmente al directivo responsable, tras oír las explicaciones de éste.

Si durante dos ejercicios consecutivos se produce el apercibimiento de algún miembro del equipo directivo, la Directora de la Agencia propondrá su cese al Consejo Rector.

Dicha exigencia de responsabilidad lo será sin perjuicio de las competencias para el nombramiento y cese del personal directivo que corresponden a la Directora y al Consejo Rector o de otro tipo de responsabilidades que, en su caso, puedan ser exigibles en los ámbitos disciplinario o judicial.

La responsabilidad del personal directivo, en el caso de que se produzca déficit como consecuencia de una insuficiencia de los ingresos reales respecto a los estimados por causa imputable a su gestión, se exigirá en la forma descrita en los párrafos anteriores.

**8. Procedimiento para la cobertura de eventuales déficit**

Los déficit derivados del incumplimiento de las estimaciones de ingresos anuales se compensarán mediante recurso al remanente de tesorería. Si tal recurso fuera insuficiente para cubrir el déficit, se minorarán los créditos del presupuesto de gastos en la forma que apruebe el Consejo Rector a propuesta de la Directora de la Agencia.

La Directora de la Agencia elevará al Consejo Rector un informe explicativo de las causas de las desviaciones en la estimación de ingresos, de las previsiones de que dicho déficit pueda repetirse en los ejercicios siguientes y del impacto que pudieran tener en la



consecución de los objetivos programados así como, en su caso, las necesarias modificaciones que como consecuencia de dichos déficits deban introducirse en el Contrato de Gestión y el alcance de las mismas.

9. *Procedimiento para la introducción de las modificaciones o adaptaciones anuales que, en su caso, procedan*

Las modificaciones o ajustes para corregir eventuales desviaciones entre lo planeado y lo ejecutado, siempre que no afecten a la estructura del Contrato de Gestión, se incorporarán a través del plan de acción anual que presenta la Directora de la Agencia para su aprobación por el Consejo Rector.

Si por motivos de oportunidad, cambios normativos o cualquier otra circunstancia hubieran de modificarse aspectos esenciales de la estructura del Contrato de Gestión, tales como los objetivos estratégicos, alteraciones significativas en los planes de actuación, modificaciones en la cuantía de los recursos disponibles que comprometan la consecución de los objetivos previstos, u otras similares, el Consejo Rector, a propuesta de la Directora de la Agencia, decidirá sobre la necesidad de modificar el Contrato de Gestión y los términos de dicha modificación, elevando la propuesta correspondiente a los Ministerios de la Presidencia, de Administraciones Públicas y de Economía y Hacienda para su informe y, en su caso, su aprobación mediante Orden conjunta de los tres Ministerios.

10. *Seguimiento de la ejecución y cumplimiento del contrato de gestión*

De acuerdo con lo establecido en la Ley 28/2006, de 18 de julio, de Agencias estatales para la mejora de los servicios públicos, y en el Estatuto de la Agencia Boletín Oficial del Estado, aprobado por Real Decreto 1495/2007, de 12 de noviembre, el control de eficacia y económico financiero, para comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos y la adecuada utilización de los recursos asignados, se realizará mediante el seguimiento de la actividad de la Agencia y, en particular, del Contrato de Gestión, a través de los órganos y mecanismos siguientes:

A) El Consejo Rector de la Agencia:

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 este Contrato de Gestión.

La aprobación del anteproyecto anual de presupuesto de la Agencia.

La aprobación del informe general de actividad y de cuantos otros de carácter extraordinario considere necesarios sobre la gestión de la Agencia, valorando los resultados obtenidos y consignando las deficiencias observadas.

La aprobación de las cuentas anuales y, en su caso, la distribución del resultado del ejercicio, de acuerdo con la legislación presupuestaria.

El seguimiento, la supervisión y el control superiores de la actuación de la Agencia.

El control de la gestión de la Directora de la Agencia y la exigencia a ésta de las responsabilidades que procedan.

B) La Comisión de Control.—De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Estatuto de la Agencia, la Comisión de Control conocerá e informará al Consejo Rector sobre los siguientes aspectos de la gestión de la Agencia:

Ejecución de este Contrato de Gestión.

Ejecución del presupuesto y de las modificaciones presupuestarias que, en su caso, sean aprobadas por la Directora de la Agencia, para lo que ésta última deberá remitirle mensualmente el correspondiente informe.

Los informes de control de la gestión económico financiera emitidos por el Tribunal de Cuentas y la Intervención General de la Administración del Estado. La Comisión deberá proponer las estrategias encaminadas a corregir las debilidades puestas de manifiesto en dichos informes.

La información económico-presupuestaria que la Agencia, por su pertenencia al sector público estatal, debe elaborar y remitir a los órganos competentes para cumplir las obligaciones recogidas en la normativa vigente. La Comisión vigilará el cumplimiento de dichas obligaciones.

La documentación de carácter económico-financiera que deba remitirse al Consejo Rector.

Cualquier otra cuestión que le sea encomendada por el Consejo Rector.

C) El Ministerio de la Presidencia.—Le corresponde el control de eficacia de la Agencia, mediante el seguimiento del Contrato de Gestión, con la finalidad de comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en el mismo y la adecuada utilización de los recursos asignados para ello.

A estos efectos, el Presidente del Consejo Rector enviará, junto al informe anual de actividad aprobado por el Consejo Rector, una memoria sobre la ejecución y cumplimiento de los objetivos fijados en el Contrato de Gestión.

Igualmente corresponde la Ministerio de la Presidencia el examen del anteproyecto de presupuesto aprobado por el Consejo Rector y su remisión al Ministerio de Economía y Hacienda.

D) Los Ministerios de Administraciones Públicas y de Economía y Hacienda.—El presidente del Consejo Rector enviará igualmente a los Ministerios de Administraciones Públicas y de Economía y Hacienda el informe anual de actividad y la memoria sobre ejecución y cumplimiento de los objetivos fijados en el Contrato de Gestión.

Corresponde también al Ministerio de Economía y Hacienda, a propuesta del Consejo Rector, aprobar las modificaciones presupuestarias a las que se refiere el artículo 27.3. a) de la Ley de Agencias.

E) Intervención General de la Administración del Estado.—La Intervención General de la Administración del Estado realizará el control interno de la gestión económico-financiera de la Agencia 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 realizará por la Intervención Delegada en la Agencia, bajo la dependencia funcional de la Intervención General de la Administración del Estado.

F) Tribunal de Cuentas.—El control externo de la gestión económico-financiera de la Agencia corresponde al Tribunal de Cuentas de acuerdo con su normativa específica.

G) La Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas.—La Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios del Ministerio de Administraciones Públicas, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6 de su estatuto, analizará la actividad desplegada por la Agencia Boletín Oficial del Estado y sus compromisos para mejorar la calidad de los servicios prestados a los ciudadanos, con objeto de preparar el informe anual que debe presentar al Congreso de los Diputados, de acuerdo con lo previsto en el apartado 3 de la disposición adicional primera de la Ley de Agencias Estatales.

H) Las Cortes Generales.—Además del informe al Congreso de los Diputados que debe presentar la Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios, la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, a través del Ministerio de la Presidencia, remitirá anualmente a las Cortes el informe general de actividad aprobado por el Consejo Rector, con la información relativa a las tareas realizadas y al grado de cumplimiento de los objetivos.

En el marco de lo dispuesto en los Reglamentos del Congreso y del Senado, la Ministra de la Presidencia y el Presidente de la Agencia, podrán ser requeridos por las Comisiones de las Cámaras a fin de informar acerca de la gestión de la Agencia y, en particular, del desarrollo del Contrato de Gestión.