



MINISTERIO  
DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA  
Y RELACIONES CON LAS CORTES

**BOE** BOLETÍN  
OFICIAL  
DEL ESTADO

# PLAN DE ACCIÓN 2024

**AGENCIA ESTATAL  
BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**

(Aprobado por el Consejo Rector en su reunión virtual de 29 de julio de 2024)



## **PLAN DE ACCIÓN ANUAL DE LA AGENCIA ESTATAL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO PARA EL AÑO 2024**

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

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

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

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

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

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

Sin embargo, el Contrato de Gestión únicamente estableció los indicadores de los objetivos estratégicos para los dos primeros años de su vigencia, indicando en su apartado 2.3.4 que “...los indicadores de los objetivos estratégicos para el tercer y cuarto año, se aprobarán por el Consejo Rector a propuesta del Director de la Agencia, previo informe favorable del Ministerio de la Presidencia y del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas”.

Conforme a este procedimiento, el Director de la Agencia envió la Propuesta de objetivos e indicadores de cumplimiento para el año 2024, el 26 de enero de 2024, a la Subsecretaria del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes y a la Dirección General de Costes de Personal del Ministerio de Hacienda y a la Dirección General de la Función Pública, del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública, para que emitiesen el



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

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

En consecuencia, con lo expuesto, el Plan de acción anual 2024, además de las modificaciones y ajustes a realizar en la planificación del año a través de los programas y proyectos, incorpora los objetivos estratégicos y los indicadores de cumplimiento para esta anualidad al haberse tramitado conforme al procedimiento previsto en el apartado 2.3.4 del Contrato de Gestión.

## 1.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

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

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

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

**Objetivo 3:** Mantener operativo el Portal de subastas judiciales, notariales y administrativas que facilite la ejecución de los procedimientos de subastas, incremente su difusión y proporcione transparencia y seguridad en el procedimiento.

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

El cuadro con los objetivos estratégicos, los indicadores de cumplimiento con sus valores de referencia, equivalentes a un índice de cumplimiento del cien por cien y del cero por ciento, y la ponderación de cada uno de ellos en el IGA se adjunta como Anexo 1 del Plan de acción 2024.

## 2.- PROGRAMAS Y PROYECTOS

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

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



El Plan de acción del año 2024 contiene un total de 51 programas y/o proyectos, su definición, el objetivo o meta a alcanzar en esa anualidad, el indicador para evaluar su cumplimiento, y las unidades administrativas responsables de su ejecución. La relación de programas y proyectos se incluyen como Anexo 2 del Plan acción 2024.

Además, el Contrato de Gestión establece que, para cada departamento de la Agencia, se elaborará anualmente un índice de cumplimiento de los objetivos de gestión que se calcula ponderando el grado de cumplimiento de cada uno de los programas/proyectos en los que el departamento participa, por el porcentaje de ocupación que sobre toda la actividad de dicho departamento se haya dado a cada uno de los citados programas/proyectos. La ponderación de los programas y proyectos en el conjunto de la actividad de cada departamento de la Agencia se incluye como Anexo 3 del Plan de acción 2024.

### **3.- RECURSOS HUMANOS Y PRESUPUESTARIOS**

Para cumplir los objetivos y el conjunto de actuaciones previstos en el Plan de acción anual, la Agencia dispone de una plantilla que, a 1 de enero de 2024, era de 288 efectivos, 195 laborales y 93 funcionarios, estando previsto que a lo largo del año se produzcan 16 bajas por jubilación, 6 bajas por procedimientos normales de provisión y 13 nuevas incorporaciones, 8 procedentes de OEP y 5 por procedimientos de provisión de puestos.

Para la ejecución de este Plan de acción anual, la Agencia tiene aprobado un presupuesto de 33,77 millones de euros.

## ANEXO 1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E INDICADORES DE CUMPLIMIENTO PARA EL AÑO 2024

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

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INDICADORES	VALORES DE CUMPLIMIENTO		PONDERACIÓN %
		100%	0%	
Cumplir eficientemente y en la forma legalmente prevista, el servicio público de publicidad de las normas y de aquellas otras disposiciones o actos que el ordenamiento jurídico considera que deben ser publicados en el «Boletín Oficial del Estado» y en el «Boletín Oficial del Registro Mercantil».	1.1 Minutos de retraso al año en publicar el diario “Boletín Oficial del Estado” en la sede electrónica de la Agencia, más tarde de las 8 horas, todos los días del año, excepto los domingos	0 minutos	720 minutos	25
	1.2 Minutos de retraso al año en publicar el diario “Boletín Oficial del Registro Mercantil” en la sede electrónica de la Agencia, más tarde de las 8 horas, todos los días del año excepto sábados, domingos y festivos en la localidad de Madrid.	0 minutos	720 minutos	10
	1.3 Porcentaje de anuncios publicados en las Secciones IV y V del BOE y en el BORME el primer día del plazo establecido de 3 a 6 días	100%	75%	12
	1.4 Porcentaje de correcciones de erratas en publicadas en el BOE respecto al número de disposiciones y anuncios publicados.	0,00%	0,20%	4
Llevar a cabo la máxima difusión de la legislación, ofreciendo servicios singularizados que atiendan las necesidades específicas de información jurídica de los ciudadanos, profesionales, empresas y otros clientes de la Agencia, y ser fuente y motor de la actividad económica ligada a la gestión del conocimiento jurídico.	2.1 Número de accesos a las bases de datos de la Agencia (millones).	550	400	3
	2.2 Promedio de días hábiles en actualizar las normas consolidadas, contados desde la publicación de la norma que la modifica hasta que se incorpora consolidada a las bases de datos de la Agencia.	0,30	3	15
	2.3 Número de suscriptores de los servicios de Alertas al finalizar el año.	630.000	530.000	6
	2.4 Número de códigos electrónicos disponibles en la web al finalizar el año.	395	360	8
	2.5 Número de títulos publicados en edición y coedición.	75	25	5
	2.6 Promedio de días hábiles en entregar los encargos de impresión de códigos electrónicos, contados desde que se realiza el encargo hasta su entrega en la unidad peticionaria.	1,25	3	3
	2.7. Porcentaje de peticiones de información escrita contestadas, a través de tickets, en uno o menos días.	100%	90%	4
Mantener operativo el Portal de subastas judiciales, notariales y administrativas que facilite la ejecución de los procedimientos de subastas, incremente su difusión y proporcione transparencia y seguridad en el procedimiento.	3.1 Número de días al año en los que se ha producido alguna incidencia en el Portal de Subastas, atribuible a la Agencia, que haya impedido la celebración de al menos una subasta.	0	15	5

## ANEXO 2: PROGRAMAS Y PROYECTOS PLAN DE ACCIÓN 2024

### Denominación/ Objetivo-Meta/ Indicador Unidades responsables

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

**Objetivo/Meta:** Disponer de los diarios, firmados electrónicamente, antes de las 24:00 horas del día anterior a su publicación o 4 horas después de la última relación recibida del Secretariado del Gobierno.

**Indicador:** Porcentaje de diarios firmados en plazo.

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

**Programa PD 3:** Control de erratas de disposiciones en el diario BOE.

**Objetivo/Meta:** Mantener el porcentaje de erratas en un valor igual o inferior al 0,13 %, respecto al número de disposiciones publicadas.

**Indicador:** Porcentaje de erratas respecto al número de disposiciones publicadas.

**Unidades responsables:** Imprenta Nacional.

**Programa PD 4:** Control de erratas de los anuncios en los diarios oficiales BOE (secciones IV y V) y BORME.

**Objetivo/Meta:** Mantener el porcentaje de erratas en un valor igual o inferior al 0,01 %, respecto al número de anuncios publicados.

**Indicador:** Porcentaje de erratas respecto al número de anuncios publicados.

**Unidades responsables:** Imprenta Nacional/ Secretaría General.

**Programa PD 5:** Mantenimiento y mejora del sistema de edición de disposiciones y actos con CKEditor.

**Objetivo/Meta:** Editar el 100 % de las disposiciones con la herramienta de edición CKEditor.

**Indicador:** Porcentaje de disposiciones editadas con CKEditor.

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

**Programa PD 6:** Gestión de anuncios en el BOE y en el BORME.

**Objetivo/Meta:** Publicar los anuncios en el plazo de 6 o menos días hábiles desde la fecha de conformidad del anuncio (pagado y correcto).

**Indicador:** Porcentaje de anuncios publicados en 6 o menos días.

**Unidades responsables:** Secretaría General/ Imprenta Nacional.

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

**Objetivo/Meta:** Identificar 5 tipos de disposiciones complejas para lograr que los formatos de remisión permitan generar documentos accesibles y reutilizables.

**Indicador:** Número de disposiciones identificadas y gestionadas.

**Unidades responsables:** Imprenta Nacional.

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

**Objetivo/Meta:** Publicar los anuncios de notificación y los edictos, en los suplementos del diario BOE, en el plazo de 3 días hábiles desde su recepción, salvo los supuestos previstos en la letra f) de la disposición adicional primera, y en la letra f) de la disposición adicional cuarta del RD 181/2008.

**Indicador:** Porcentaje de notificaciones publicadas en plazo.

**Unidades responsables:** Secretaría General/ Imprenta Nacional.

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

**Objetivo/Meta:** Realizar los nuevos desarrollos necesarios para la puesta en producción a 30 de junio.

**Indicador:** Fecha en disponer de los desarrollos.

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

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

**Objetivo/Meta:** Elaborar los diarios y boletines del Congreso con CKEditor.

**Indicador:** Porcentaje de diarios elaborados con CKEditor.

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

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

**Objetivo/Meta:** Actualizar los contenidos de las bases de datos en 2 días desde que se producen los cambios o se detectan errores.

**Indicador:** Porcentaje de contenidos actualizados en plazo.

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

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

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

**Indicador:** Porcentaje de disposiciones en las que el análisis jurídico se ha realizado en plazo.

**Unidades responsables:** Gestión Editorial, Documentación e Información.

**Programa DL 3:** Mantenimiento de la legislación consolidada.

**Objetivo/Meta:** Actualizar la normativa consolidada en el plazo de 0 a 3 días, desde que se publica en el BOE la disposición modificadora.

**Indicador:** Porcentaje de normas consolidadas actualizadas en plazo.

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

**Proyecto DL 4:** ELI-Identificador Europeo de Legislación.

**Objetivo/Meta:** Ejercer el rol de coordinador ELI a nivel europeo, y con los grupos de trabajo de las CCAA y entidades locales; Incorporar datos enlazados ELI en 2.000 normas europeas y autonómicas de la base de datos de la Agencia.

**Indicador:** Porcentaje de normas a las que se han incorporado datos enlazados ELI respecto a las previstas.

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

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

**Objetivo/Meta:** Adquirir y procesar con OCR las imágenes de los 150 ejemplares de Gaceta editados en el siglo XVII.

**Indicador:** Porcentaje de ejemplares cuyas imágenes han sido procesadas con OCR

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

**Programa DL 6:** Mantenimiento y gestión de las Alertas (Mi BOE).

**Objetivo/Meta:** Enviar las alertas antes de las 10:00 horas del día de su publicación, salvo las de Legislación y Mis búsquedas que se enviarán antes de las 13:00 horas.

**Indicador:** Porcentaje de envíos realizados en plazo.

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

**Programa DL 7:** Mantenimiento de la Jurisprudencia en la base de datos de *Legislación consolidada*.

**Objetivo/Meta:** Incorporar las sentencias remitidas por el CENDOJ en el plazo de 30 días desde su recepción.

**Indicador:** Porcentaje de sentencias incorporadas en plazo.

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

**Programa DL 8:** Mantenimiento de las bases de datos en coedición.

**Objetivo/Meta:** Incorporar los documentos remitidos por los coeditores en el plazo de 5 días.

**Indicador:** Porcentaje de documentos incorporados en plazo.

**Unidades responsables:** Gestión Editorial, Documentación e Información

**Proyecto DL 9:** Mejora de la Legislación Consolidada. Incorporación de hipervínculos en legislación consolidada estatal.

**Objetivo/Meta:** Tener elaborada la especificación técnica de la nueva funcionalidad a 31 de diciembre.

**Indicador:** Fecha de realización de la actividad.

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

**Programa DL 10:** Digitalización y tratamiento de documentación retrospectiva.

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

**Indicador:** Número de boletines digitalizados y tratados.

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

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

**Objetivo/Meta:** Tratar un mínimo de 15.000 disposiciones al año.

**Indicador:** Número de disposiciones tratadas.

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

**Proyecto DL 12:** Proyecto de "Open data". Reutilización de la información legal de la AEBOE mediante la puesta a disposición de nuevos formatos y servicios de carácter abierto y gratuito.

**Objetivo/Meta:** Tener disponibles los nuevos formatos y servicios el 1 de julio.

**Indicador:** Fecha en tener disponibles los nuevos formatos y servicios.

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

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

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

**Indicador:** Porcentaje de peticiones contestadas en plazo.

**Unidades responsables:** Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión/ Secretaría General/ Tecnologías de la Información y Seguridad.

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

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

**Indicador:** Porcentaje de publicaciones realizadas.

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

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

**Objetivo/Meta:** Editar y publicar en la página web 10 códigos electrónicos.

**Indicador:** Número de códigos electrónicos publicados.

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

**Programa DL 16:** Biblioteca Jurídica digital de la AEBOE.

**Objetivo/Meta:** Publicar en BJD de la sede electrónica boe.es 48 obras (35 libros de las colecciones del Consejo Editorial y del Fondo Editorial, 10 anuarios y otras publicaciones y 3 audiolibros).

**Indicador:** Número de obras publicadas en la BJD.

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

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

**Objetivo/Meta:** Realizar 147 actividades.

**Indicador:** Número de actividades realizadas.

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

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

**Objetivo/Meta:** Realizar 100 acciones promocionales de servicios y/o productos ofrecidos por la AEBOE.

**Indicador:** Número de acciones realizadas.

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

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

**Objetivo/Meta:** Atender los pedidos de suscripciones y de librerías en el plazo de 2 días hábiles a contar desde la recepción del pago y/o la solicitud del pedido, respectivamente.

**Indicador:** Porcentaje de pedidos atendidos en plazo.

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

**Programa DL 20:** Gestión de la librería.

**Objetivo/Meta:** Entregar los libros adquiridos a través de la tienda virtual, en 3 días hábiles desde la recepción del pago, para los envíos dirigidos a España peninsular. En las ediciones bajo demanda, el plazo será de 7 días hábiles.

**Indicador:** Porcentaje de entregas realizadas en plazo.

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

**Programa DL 21:** Impresión de códigos electrónicos.

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

**Indicador:** Porcentaje de encargos impresos en plazo.

**Unidades responsables:** Imprenta Nacional.

**Programa PS1: Mantenimiento y mejora del Portal de subastas.**

**Objetivo/Meta:** Realizar las tareas de mantenimiento y desarrollar 2 nuevas funcionalidades o mejoras

**Indicador:** Número de funcionalidades y/o mejoras realizadas.

**Unidades responsables:** Tecnologías de la Información y Seguridad.

**Programa HO 1** Gestión de recursos humanos.

**Objetivo/Meta:** Realizar las actividades ordinarias en materia de recursos humanos, y convocar y resolver los procedimientos de provisión de puestos de trabajo en los plazos establecidos por la normativa vigente o internamente.

**Indicador:** Porcentaje de actividades realizadas en plazo.

**Unidades responsables:** Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

**Programa HO 2:** Gestión de las retribuciones.

**Objetivo/Meta:** Realizar las actividades en materia de retribuciones en las fechas previstas en la normativa vigente o internamente.

**Evaluación del cumplimiento:** Porcentaje de actividades realizadas en plazo.

**Unidades responsables:** Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

**Programa HO 3:** Plan de formación.

**Objetivo/Meta:** Impartir formación al 30% de la plantilla. (290 empleados/as de la Agencia a 1 de enero de 2024)

**Indicador:** Porcentaje de plantilla formada.

**Unidades responsables:** Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

**Programa HO 4:** Gestión de las ayudas de acción social, a la promoción y a la formación relacionada con el puesto de trabajo.

**Objetivo/Meta:** Gestionar y resolver las ayudas en los plazos establecidos en la normativa interna.

**Indicador:** Porcentaje de ayudas resueltas en plazo.

**Unidades responsables:** Recursos Humanos y Relaciones Laborales

**Programa HO 5:** Gestión de relaciones laborales.

**Objetivo/Meta:** Convocar a los grupos de trabajo con objeto de negociar las materias establecidas en la normativa vigente o internamente

**Indicador:** Porcentaje de convocatorias realizadas en plazo.

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

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

**Objetivo/Meta:** Elaborar los planes (2) y las actuaciones contenidas en dichos planes (6) en los plazos establecidos por la normativa o internamente.

**Indicador:** Número de planes y actuaciones realizadas en plazo.

**Unidades responsables:** Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

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

**Objetivo/Meta:** Realizar las diferentes actividades en los plazos previstos internamente.

**Indicador:** Porcentaje de actividades realizadas en plazo.

**Unidades responsables:** Secretaría General.

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

**Objetivo/Meta:** Atender las incidencias en el plazo de 24 horas desde que se produce o se comunica.

**Indicador:** Porcentaje de incidencias atendidas en plazo.

**Unidades responsables:** Secretaría General.

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

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

**Indicador:** Porcentaje de contratos tramitados en plazo.

**Unidades responsables:** Secretaría General/ Todos

**Programa HO 11:** Gestión y seguimiento del presupuesto de ingresos y gastos.

**Objetivo/Meta:** Disponer de los informes de seguimiento (12 informes) antes del día 15 del mes siguiente al que corresponde la información.

**Indicador:** Número de informes realizados en plazo.

**Unidades responsables:** Secretaría General.

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

**Objetivo/Meta:** Resolver los expedientes de devolución de ingresos en el plazo de 3 días hábiles desde que se solicita.

**Indicador:** Porcentaje de expedientes resueltos en plazo.

**Unidades responsables:** Secretaría General.

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

**Objetivo/Meta:** Enviar los correspondientes documentos en las fechas previstas en la normativa vigente o establecida por la Oficina Presupuestaria.

**Indicador:** Número de documentos presentados en plazo.

**Unidades responsables:** Secretaría General.

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

**Objetivo/Meta:** Realizar las tareas de mantenimiento, actualización y rediseño de 4 aplicaciones.

**Indicador:** Número de aplicaciones actualizadas y/o rediseñadas.

**Unidades responsables:** Tecnologías de la Información y Seguridad.

<p><b>Programa HO 15:</b> Asistencia a usuarios en materia de microinformática e introducción de nuevas herramientas ofimáticas.</p> <p><b>Objetivo/Meta:</b> Asistir a los usuarios en un plazo inferior a 24 horas.</p> <p><b>Indicador:</b> Porcentaje de asistencias realizadas en plazo.</p> <p><b>Unidades responsables:</b> Tecnologías de la Información y Seguridad.</p>
<p><b>Proyecto HO 16:</b> Aplicación de la Ley 39/2015 sobre expediente electrónico.</p> <p><b>Objetivo/Meta:</b> Poner en producción el procedimiento de ingresos antes de 31 de marzo.</p> <p><b>Indicador:</b> Fecha de la puesta en producción del procedimiento.</p> <p><b>Unidades responsables:</b> Tecnologías de la Información y Seguridad.</p>
<p><b>Programa HO 17:</b> Mantenimiento y explotación del cuadro de mando.</p> <p><b>Objetivo/Meta:</b> Presentar el informe (12) a la Dirección dentro del mes siguiente al que corresponde la información.</p> <p><b>Indicador:</b> Número de informes presentados en plazo.</p> <p><b>Unidades responsables:</b> Secretaría General.</p>
<p><b>Programa HO 18:</b> Redacción del Plan de Acción anual y del Informe General de Actividad.</p> <p><b>Objetivo/Meta:</b> Disponer de los documentos para elevarlos al Consejo Rector en la 1ª y 2ª sesión anual.</p> <p><b>Indicador:</b> Numero de documentos elevados en plazo.</p> <p><b>Unidades responsables:</b> Secretaría General/ Todos.</p>
<p><b>Programa HO 19:</b> Mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001 y FSC.</p> <p><b>Objetivo/Meta:</b> Realizar las reuniones del Grupo ISO (4) 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 (4) en los 15 días siguientes a realizarse la última reunión del Grupo.</p> <p><b>Indicador:</b> Número de reuniones realizadas en plazo.</p> <p><b>Unidades responsables:</b> Imprenta Nacional/ Secretaría General.</p>
<p><b>Programa HO 20:</b> Impulso, mantenimiento y gestión de los programas de gestión de calidad del RD. 951/2005.</p> <p><b>Objetivo/Meta:</b> Gestionar las quejas y sugerencias en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde su recepción en la Agencia.</p> <p><b>Indicador:</b> Porcentaje de quejas y sugerencias gestionadas en plazo.</p> <p><b>Unidades responsables:</b> Secretaría General.</p>
<p><b>HO 21:</b> Modificación de la normativa general de la AEBOE.</p> <p><b>Objetivo/Meta:</b> Contestar las observaciones que se realicen durante la tramitación del Estatuto hasta su aprobación antes de 31 de diciembre; Elaborar la propuesta del nuevo Contrato de gestión para elevarla al Consejo Rector antes de 31 de octubre.</p> <p><b>Indicador:</b> Fecha en aprobarse el Estatuto; Fecha en tener elaborada la propuesta.</p> <p><b>Unidades responsables:</b> Secretaría General/ Todos.</p>

**ANEXO 3: PONDERACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PLAN DE ACCIÓN 2024**

PROGRAMA Y PROYECTO/ OBJETIVO	UNIDAD ADMINISTRATIVA					
	IN (1)	GEDI (2)	PSEG (3)	TIS (4)	RRHH (5)	SG (6)
PD 1: Elaboración de los diarios oficiales BOE y BORME.	25,00			15,00		
PD 3: Control de erratas de disposiciones en el diario BOE.	5,00					
PD 4: Control de erratas de los anuncios publicados en los diarios oficiales BOE (secciones (IV y V) y BORME	3,00					1,00
PD 5: Mantenimiento y mejora del sistema de edición de disposiciones y actos con CKEditor.	2,00			5,00		
PD 6: Gestión de anuncios en el BOE y en el BORME.	7,50					14,00
PD 7: Mejora de la accesibilidad de los textos del BOE.	7,00					
PD 8: Gestión de los anuncios en el TEU y los edictos del TEJU.	3,00					13,00
PD 9: Nuevo sistema de remisión de las disposiciones de la Administración Local que se publican en la Sección II B del BOE. (Sistema DILO).	4,00			5,00		
PD 10: Elaboración del Boletín Oficial de las Cortes Generales y Diarios de Sesiones del Congreso.	3,50			6,00		
DL 1: Mantenimiento y depuración de las bases de datos elaboradas a partir del diario oficial BOE.		5,00		3,00		
DL 2: Análisis jurídico de las disposiciones normativas incorporadas a la base de datos de <i>Legislación</i> .		25,00				
DL 3: Mantenimiento de la legislación consolidada.		25,00		3,00		
DL 4: ELI-Identificador Europeo de Legislación.		5,00		5,00		
DL 5: Mejora de la base de datos histórica de <i>Gazeta</i> .	1,00	4,00		3,00		
DL 6: Mantenimiento y gestión de las Alertas (Mi BOE).		12,00		3,00		
DL 7: Mantenimiento de la Jurisprudencia en la base de datos de <i>Legislación Consolidada</i> .		3,00				
DL 8: Mantenimiento de las bases de datos en coedición.		2,00				
DL 9: Mejora de la Legislación consolidada.		5,00		7,00		
DL 10: Digitalización y tratamiento de documentación retrospectiva.	8,00	3,00				
DL 11: Tratamiento de las disposiciones históricas.	8,00	5,00				
DL 12: Proyecto de "Open data".		4,00		7,00		
DL 13: Atención a las peticiones de información a través de tickets.			10,00	7,00		14,00
DL 14: Elaboración, gestión y ejecución del Programa Editorial de la Agencia.	4,00		18,00			
DL 15: Edición de códigos electrónicos para su publicación en la Web de la Agencia.			18,00			
DL 16: Biblioteca Jurídica digital de la AEBOE.			20,00			
DL 17: Tratamiento, creación de archivos y contenidos AEBOE para las diferentes plataformas de difusión de publicaciones, y gestión de la información y de los metadatos a ellos asociados.			7,00			
DL 18: Difusión y promoción de los productos/servicios de la Agencia.			7,00			
DL 19: Gestión de las suscripciones y de las librerías.			2,00			
DL 20: Gestión de la librería.	4,00		10,00			
DL 21: Impresión de códigos electrónicos.	9,00					
PS 1: Mantenimiento y mejora del Portal de subastas.				7,00		
HO 1: Gestión de recursos humanos.					25,00	
HO 2: Gestión de las retribuciones.					30,00	
HO 3: Plan de Formación.					5,00	
HO 4: Gestión de las ayudas de acción social, a la promoción y a la formación relacionada con el puesto de trabajo.					10,00	
HO 5: Gestión de relaciones laborales.					12,00	
HO 6: Planes de Prevención de riesgos y de Vigilancia de la salud.					8,00	
HO 7: Seguimiento de la prestación de servicios internos de la Agencia: Comedor, cafetería, limpieza, vestuario y suministro de material de oficina.						9,00

<b>HO 8:</b> Mantenimiento de los edificios e instalaciones de la Agencia.						2,00
<b>HO 10:</b> Gestión de la contratación para la adquisición de bienes y servicios de la Agencia.	0,50	1,00	7,00	3,00	2,00	8,00
<b>HO 11:</b> Gestión y seguimiento del presupuesto de ingresos y gastos.						11,00
<b>HO 12:</b> Gestión y seguimiento de los ingresos y cobros.						6,00
<b>HO 13:</b> Formulación de las cuentas anuales y elaboración del anteproyecto de presupuestos.						5,00
<b>HO 14:</b> Mantenimiento, actualización y desarrollo de aplicaciones de gestión.				10,00		
<b>HO 15:</b> Asistencia a usuarios en materia de microinformática e introducción de nuevas herramientas ofimáticas.				5,00		
<b>HO 16:</b> Aplicación de la Ley 39/2015: Expediente Electrónico.				3,00		
<b>HO 17:</b> Mantenimiento y explotación del cuadro de mando.						4,00
<b>HO 18:</b> Redacción del Plan de Acción anual y del Informe General de Actividad.						4,00
<b>HO 19:</b> Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 y FSC.	5,00					1,00
<b>HO 20:</b> Impulso, mantenimiento, y gestión de los programas de gestión de calidad del RD 951/2005.						3,00
<b>HO 21:</b> Modificación de la normativa general de la AEBOE.	0,50	1,00	1,00	3,00	8,00	5,00