



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

BOE BOLETÍN
OFICIAL
DEL ESTADO

PLAN DE ACCIÓN 2022

AGENCIA ESTATAL
BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

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



PLAN DE ACCIÓN ANUAL DE LA AGENCIA ESTATAL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO PARA EL AÑO 2022

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

El artículo 108. ter. de la Ley 40/2015 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 2022, a la Subsecretaría del Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática; a las direcciones generales de Costes de Personal, y de Función Pública, pertenecientes al Ministerio de Hacienda y Función Pública, para que emitiesen el correspondiente informe preceptivo y vinculante.



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

La Propuesta, informada favorablemente, se incorpora al Plan de acción 2022.

En consecuencia, con lo expuesto, el Plan de acción anual 2022, además de las modificaciones y ajustes a realizar en la planificación del año a través de los programas y proyectos, incorpora los objetivos estratégicos y los indicadores de cumplimiento para esta anualidad al haberse tramitado conforme al procedimiento previsto en el apartado 2.3.4 del Contrato de Gestión.

1.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

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

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

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

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

El Índice General de cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Agencia (IGA) para el año 2022 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 2022.

2.- PROGRAMAS Y PROYECTOS

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

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



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

El Plan de acción del año 2022 contiene un total de 61 programas y/o proyectos, su definición, el objetivo anual a alcanzar, los criterios para evaluar su cumplimiento, y las unidades administrativas responsables de su ejecución figuran en el Anexo 2 del Plan acción 2022.

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 2022.

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 2022, es de 296 efectivos, de los cuales 92 son funcionarios y 204 laborales, estando previsto que durante el año, se produzcan 10 bajas por jubilación, y 14 nuevas incorporaciones, 9 procedentes de la Oferta de Empleo Público, y 5 por concurso.

El presupuesto de la Agencia destinado a la ejecución del Plan de acción 2021 es de 33,11 millones de euros.

ANEXO 1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E INDICADORES DE CUMPLIMIENTO PARA EL AÑO 2022

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

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INDICADORES	VALORES DE CUMPLIMIENTO		PONDERACIÓN
		100%	0%	
Cumplir eficientemente y en la forma legalmente prevista, el servicio público de publicidad de las normas y de aquellas otras disposiciones o actos que el ordenamiento jurídico considera que deben ser publicados en el «Boletín Oficial del Estado» y en el «Boletín Oficial del Registro Mercantil».	1.1 Minutos de retraso al año en publicar el diario “Boletín Oficial del Estado” en la sede electrónica de la Agencia, más tarde de las 8 horas, todos los días del año, excepto los domingos	0 minutos	720 minutos	25
	1.2 Minutos de retraso al año en publicar el diario “Boletín Oficial del Registro Mercantil” en la sede electrónica de la Agencia, más tarde de las 8 horas, todos los días del año excepto sábados, domingos y festivos en la localidad de Madrid.	0 minutos	720 minutos	10
	1.3 Porcentaje de anuncios publicados en las Secciones IV y V del BOE y en el BORME el primer día del plazo establecido de 3 a 6 días	100%	75%	12
	1.4 Porcentaje de correcciones de erratas en publicadas en el BOE respecto al número de disposiciones y anuncios publicados.	0,00%	0,20%	4
Llevar a cabo la máxima difusión de la legislación, ofreciendo servicios singularizados que atiendan las necesidades específicas de información jurídica de los ciudadanos, profesionales, empresas y otros clientes de la Agencia, y ser fuente y motor de la actividad económica ligada a la gestión del conocimiento jurídico.	2.1 Número de accesos a las bases de datos de la Agencia (millones).	450	300	3
	2.2 Promedio de días hábiles en actualizar las normas consolidadas, contados desde la publicación de la norma que la modifica hasta que se incorpora consolidada a las bases de datos de la Agencia.	0	3	15
	2.3 Número de suscriptores de los servicios de Alertas al finalizar el año.	525.000	450.000	6
	2.4 Número de códigos electrónicos disponibles en la web al finalizar el año.	338	300	8
	2.5 Número de títulos publicados en edición y coedición.	110	30	5
	2.6 Promedio de días hábiles en entregar los encargos de impresión de códigos electrónicos, contados desde que se realiza el encargo hasta su entrega en la unidad peticionaria.	1,5	5	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 2022

Denominación/ Objetivo/ Criterio para evaluar el cumplimiento/ Unidades responsables

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

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

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 1 punto porcentual por cada 10 días de retraso en disponer de los diarios firmados entre las 24 horas y 1:30h, y de 1 punto porcentual por cada 5 días de retraso en disponer de ellos más tarde de la 1:30 horas.

Unidades Responsables: Imprenta Nacional/Tecnologías de la Información.

Programa PD 2: Sistema remoto de producción de los diarios oficiales BOE y BORME.

Objetivo: Implantar un sistema de producción en remoto de los diarios oficiales. Realizar las siguientes actividades: Tener virtualizado el escritorio de trabajo de los puestos de preimpresión, a 30 de junio. Tener desarrolladas las herramientas informáticas para la distribución, control y seguimiento del proceso productivo, a 30 de septiembre. Implementar las herramientas de comunicación y trabajo en grupo, a 30 de septiembre. Integración de herramientas y puesta en explotación antes de 30 de noviembre.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 25 puntos porcentuales por cada actividad realizada fuera del plazo establecido.

Unidades Responsables: Imprenta Nacional y Tecnologías de la Información.

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 0,15%.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 2 puntos porcentuales por cada centésima de punto porcentual que exceda del objetivo.

Unidades Responsables: Imprenta Nacional.

Programa PD 4: Control de erratas de los anuncios en los diarios oficiales BOE y BORME.

Objetivo: Disminuir el porcentaje de erratas, respecto al número de anuncios publicados, hasta un valor igual o inferior al 0,008%.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 2 puntos porcentuales por cada centésima de punto porcentual que exceda del objetivo.

Unidades Responsables: Imprenta Nacional/ Secretaría General.

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

Objetivo: Editar el 97% de las disposiciones con la herramienta de edición XML CK-Editor.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 4 puntos porcentuales por cada punto porcentual por debajo del objetivo

Unidades Responsables: Imprenta Nacional /Tecnologías de la Información.

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

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

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 5 puntos porcentuales por cada anuncio publicado fuera del plazo establecido.

Unidades Responsables: Secretaría General/Imprenta Nacional.

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

Objetivo: Difundir las mejores prácticas en el ámbito de la AGE para que los textos y normas que se envíen a publicar en el BOE tengan las características adecuadas de accesibilidad. Realizar las siguientes 4 actuaciones a 31 de diciembre: 1. Mantener actualizado un documento con recomendaciones para los redactores y emisores que incluya ejemplos, modelos y buenas prácticas; 2. Establecer mecanismos de colaboración que permitan una asesoría especializada para la accesibilidad de discapacitados visuales; 3. Proponer mejoras en el Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP); 4. Identificar 5 tipos disposiciones complejas y contactar con el emisor para lograr que los formatos de remisión permitan generar documentos accesibles y reutilizables.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 25 puntos porcentuales por cada actuación no realizada.

Unidades Responsables: Imprenta Nacional

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

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

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 2 puntos por cada centésima porcentual de anuncios publicados fuera de plazo.

Unidades Responsables: Secretaría General/ Imprenta Nacional.

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

Objetivo: Realizar las tareas de mantenimiento y actualizar e implementar filtros de verificación, con la finalidad cerrar automáticamente al menos el 80 % de las notificaciones a 31 de diciembre.

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

Unidades Responsables: Imprenta Nacional.

Proyecto PD 10: Tablón Edictal Judicial Único (TEJU).

Objetivo: Realizar, a 31 de diciembre, los desarrollos necesarios para incorporar en el TEJU nuevos emisores de edictos,

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 100 puntos porcentuales por no tener realizados los desarrollos en la fecha prevista

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

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

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

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 1 punto porcentual por cada contenido no actualizado en el plazo establecido.

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

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

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

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 0,15 puntos porcentuales por cada análisis realizado entre 4 y 5 días, y de 0,30 puntos los realizados en más de 5 días.

Unidades Responsables: Gestión Editorial, Documentación e Información

Programa DL 3: Mantenimiento de la legislación consolidada.

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

Evaluación del cumplimiento: Disminución porcentual igual al porcentaje de normas actualizadas en más de 3 días.

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

Proyecto DL 4: ELI-Identificador Europeo de Legislación.

Objetivo: Realizar las siguientes actividades: Ejercer el rol de coordinador ELI a nivel europeo, y con los grupos de trabajo de las CCAA y entidades locales. Implementar el 4^a pilar ELI en relación con la legislación estatal. Aplicar ELI a 1.000 tratados internacionales; Implementar el metadato de doble publicación a 500 normas.

Evaluación del cumplimiento: 35 puntos por ejercer el rol de coordinador ELI. Reducción de: 25 puntos por no implementar el 4^º pilar de legislación nacional; 0,02 puntos por cada tratado internacional sin aplicar el ELI (máximo 20 puntos); 0,04 puntos por cada norma sin aplicar el metadato de doble publicación (máximo 20 puntos)

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

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

Objetivo: Incorporar a la B.D. 227 ejemplares de la "Gazeta" editados en el siglo XVII. Digitalización y proceso de OCR, carga de ficheros en BD a 30 de junio. Elaboración y carga de registros en BD y en la hemeroteca a 31 de diciembre.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de: 0,20 puntos por cada ejemplar no digitalizado y tratado con OCR en la fecha prevista (máximo 40 puntos); 0,30 puntos porcentuales por cada ejemplar no incorporado a la BD y a la hemeroteca en la fecha prevista (máximo 60 puntos).

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

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 Mis búsquedas que se enviarán antes de las 13:00 horas.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 1 punto porcentual por cada envío realizado fuera de plazo.

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

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

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

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 0,5 - 0,25 y 0,05 puntos por cada por cada sentencia no incorporada en plazo, en función de que el envío contenga hasta 250, de 251 a 750 o más de 750, respectivamente.

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

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

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

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 0,5 puntos porcentuales por cada documento incorporado en más de 5 días.

Unidades Responsables: Gestión Editorial, Documentación e Información

Proyecto DL 9: Traducción automática de la legislación consolidada a las lenguas cooficiales.

Objetivo: Realizar las siguientes actuaciones: Tener realizadas pruebas de traducción, análisis de calidad y viabilidad técnica a 31 de marzo; Implementar un modelo de conexión que posibilite las traducciones masivas a 30 de septiembre. Puesta en producción del servicio a 31 de diciembre

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 33,3 puntos porcentuales por cada actuación no realizada en el plazo establecido.

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

Programa DL 10: Digitalización y tratamiento de documentación retrospectiva.

Objetivo: Tener finalizado el tratamiento integral de los boletines publicados en los años 1980 y 1981 (631 boletines).

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

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

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

Objetivo: Tratar un mínimo de 12.000 disposiciones al año. Entregar las disposiciones históricas de prioridad 1 en un plazo de 3 días y las de prioridad 2 en un plazo de 7 días.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 0,01 puntos porcentuales por disposición no tratada (máximo 90 puntos). Reducción de 0,5 puntos y 0,25 puntos porcentuales por cada disposición de prioridad 1 y 2, respectivamente, entregadas fuera de plazo (máximo 10 puntos).

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

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

Objetivo: Tener implementadas a 31 de diciembre las siguientes 8 funcionalidades: 1.Búsqueda experta; 2.Informes; 3.Mejoras en los formularios de búsqueda y de trabajo (en particular referencias y notas); 4. Mejorar el apartado "Otro Boletín" (incorporar campo de los boletines y el metadato "has another publication"); 5. Establecer validaciones automáticas; 6. Perfiles de usuario; 7.Módulo de consultas, estadísticas y mantenimiento de tablas; 8.Tratamiento de disposiciones no publicadas en el BOE.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 12,5 puntos porcentuales por cada funcionalidad no implementada a 31 de diciembre.

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

Proyecto DL 13: Proyecto de "Open data".

Objetivo: Reutilización de la información legal de la AEBOE, mediante la puesta a disposición de nuevos formatos y servicios de carácter abierto y gratuito: Elaborar la propuesta de contenidos y servicios a 30 de junio. Revisar y adaptar los formatos internos a 30 de septiembre. Implementación y puesta en producción de los servicios de reutilización "open data" a 31 de diciembre.

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

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

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

Objetivo: Editar el 100% de las publicaciones programadas.

Evaluación del cumplimiento: Por cada publicación no editada se reducirán tantos puntos porcentuales como resulten de dividir 100 entre el número de publicaciones a editar.

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

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

Objetivo: Editar y publicar en la página web 25 códigos electrónicos.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 4 puntos porcentuales por cada código no publicado.

Unidades Responsables: Programación Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

Programa DL 16: Biblioteca Jurídica digital de la AEBOE.

Objetivo: Publicar en Biblioteca Jurídica Digital, de la sede electrónica boe.es, 50 títulos de las colecciones del Consejo Editorial, del Fondo Editorial y número de Anuarios y otras publicaciones.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 2 puntos porcentuales por cada título o número no publicado

Unidades Responsables: Programación Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

Programa DL 17: Tratamiento y catalogación de libros y archivos para incorporarlos al Catálogo de AEBOE en Google Books y a la Biblioteca Jurídica Digital.

Objetivo: Incorporar 100 libros a Google Books y catalogar 10 números de anuarios.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 0,7 punto porcentual por cada libro no incorporado al Catálogo en Google Books, y 3 puntos por cada número de anuario no catalogado.

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

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

Objetivo: Realizar 50 acciones promocionales y 3 videos descriptivos de servicios o productos ofrecidos por la AEBOE.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 2 puntos porcentuales por cada acción promocional no realizada (máximo 55 puntos) y de 15 puntos por cada vídeo no realizado (máximo 45 puntos).

Unidades Responsables: Programación Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

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

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

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 2 puntos porcentuales por cada pedido realizado fuera del plazo establecido

Unidades Responsables: Programación Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

Programa DL 20: Gestión de la librería.

Objetivo: Entregar los libros adquiridos a través de la tienda virtual, en 3 días hábiles desde la recepción del pago, para los envíos dirigidos a España peninsular. En las ediciones bajo demanda, el plazo será de 10 días hábiles.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 1 punto porcentual por cada entrega realizada fuera de plazo.

Unidades Responsables: Programación Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

Programa DL 21: Atención a las peticiones de información a través de tickets.

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

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 0,01 punto porcentual por cada petición contestada fuera de plazo.

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

Programa DL 22: Impresión de códigos electrónicos.

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

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

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

Programa DL 23: Elaboración y entrega de los diarios y boletines del Congreso los días que corresponda su publicación.

Objetivo: Entregar las diferentes publicaciones antes de las 9 horas.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 1 punto porcentual por cada 30 minutos de retraso hasta un máximo de 5 puntos al día, por causas imputables a la Imprenta Nacional.

Unidades Responsables: Imprenta Nacional.

Programa HO 1 Gestión de recursos humanos.

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

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

Responsables: Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Programa HO 2: Gestión de las retribuciones.

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

Evaluación del cumplimiento: Reducción: de 5 puntos porcentuales por cada mes en el que se haya presentado la nómina fuera del plazo establecido (máximo 80 puntos); Reducción de 0,5 puntos porcentuales por cada día de retraso en la cumplimentación del modelo 190 (máximo 10 puntos); Reducción de 0,35 puntos porcentuales por cada trámite ordinario realizado fuera de plazo (máximo 10 puntos)

Unidades Responsables: Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Programa HO 3: Plan de formación.

Objetivo: Impartir formación al 25% de la plantilla. (296 empleados de la Agencia a 1 de enero de 2022); Notificar la concesión de ayudas para la preparación de la promoción interna y promoción horizontal a Cuerpos y Escalas de la AGE antes del 31 de marzo. Promover y publicitar los cursos del INAP en 3 días desde que se notifican a la Agencia (en el BOE o por otro medio).

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

Unidades Responsables: Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

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

Objetivo: Gestionar y resolver las ayudas al estudio, sanitarias, extraordinarias y ayudas para el cónyuge con discapacidad en los tres meses siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 0,1 puntos porcentuales por cada día de retraso en cada ayuda, respecto al plazo establecido.

Unidades Responsables: Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Programa HO 5: Gestión de relaciones laborales.

Objetivo: Promover y mantener reuniones con la parte social.

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

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

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

Objetivo: Elaborar los dos planes antes de 31 de marzo, y realizar las cinco actuaciones contenidas en dichos planes en los plazos previstos.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 5 puntos porcentuales por cada plan elaborado fuera de plazo y de 10 puntos porcentuales por cada actuación realizada fuera de plazo.

Unidades Responsables: Recursos Humanos y Relaciones Laborales

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

Objetivo: Prestar a los empleados de la Agencia los servicios de régimen interior sin incidencias.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de: 5 puntos porcentuales por cada incidencia grave detectada en las inspecciones de análisis de muestras del comedor y cafetería (máximo 50 puntos); 1 punto porcentual por cada actuación mensual de limpieza no realizada (máximo 25 puntos); 0,5 puntos porcentuales por cada usuario al que no se le haya proporcionado el equipamiento de vestuario (máximo 5 puntos); 2 puntos porcentuales por cada queja relacionada con el servicio de distribución interna de documentación (máximo 20 puntos).

Unidades Responsables: Secretaría General.

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

Objetivo: Garantizar las condiciones de confort y disponibilidad en las instalaciones e inmuebles.

Evaluación del cumplimiento: Reducción: de 1 punto porcentual por cada 24 horas continuadas en las que se produce una pérdida de funcionalidad debida a falta de mantenimiento en los equipos e instalaciones (Climatización, Electricidad, Saneamiento y fontanería, Ascensores y elevadores, Megafonía y Vías de evacuación (máximo 16,6 puntos por tipología).

Unidades Responsables: Secretaría General.

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

Objetivo: Tener adjudicada la obra de instalación de la planta fotovoltaica en la cubierta del edificio a 30 de noviembre, salvo que se presente recurso especial durante la tramitación del expediente.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 25 puntos porcentuales por cada 15 días de retaso en no tener adjudicada la obra en la fecha prevista.

Unidades Responsables: Secretaría General/Imprenta Nacional.

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

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

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 0,5 puntos porcentuales por cada expediente en el que se haya incumplido el plazo.

Unidades Responsables: Secretaría General/Todos

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.

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

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.

Programa HO 14: Actualización y mantenimiento del sistema de contabilidad de costes, incorporando las modificaciones en la estructura de costes de acuerdo con el nuevo Informe de Personalización.

Objetivo: Disponer de la información a incluir en las cuentas anuales antes del 31 de marzo, y del informe correspondiente al año anterior antes del 30 de junio.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de: 80 puntos porcentuales por no disponer de la información a incluir en las Cuentas y 20 puntos porcentuales por no disponer del informe correspondiente al año anterior, en las fechas establecidas.

Unidades Responsables: Secretaría General/Todos.

Proyecto HO 15: Gestión de seguridad de infraestructuras críticas y servicios.

Objetivo: Adaptar el organismo a los requisitos de operador crítico: Tener aprobado el Plan de seguridad de operador a 30 de junio y el Plan de protección específico a 31 de diciembre, por el CNPIC. Vigilar y controlar los edificios de la Agencia (visitas, instalaciones de equipos de seguridad, rondas interiores y perimetrales).

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 40 puntos porcentuales por no tener aprobados cada uno de los planes necesarios para adaptarse a los requisitos de operador crítico, en las fechas previstas, por causas imputables a la AEBOE (máximo 80 puntos). Reducción de 2 puntos porcentuales por cada incidente grave de responsabilidad del equipo de seguridad (máximo 20 puntos)

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

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

Objetivo: Realizar las tareas de mantenimiento del sistema e implementar 3 nuevas funcionalidades antes de 31 de diciembre: Mejorar la gestión de incidencias en los depósitos; Tratamiento de tipos de finalizaciones; Desarrollo de estadísticas.

Evaluación del cumplimiento: 20 puntos por realizar las tareas de mantenimiento y reducción de: 40 puntos porcentuales por no tener implantada la mejora de la gestión de incidencias en depósitos, y 20 por no haber realizado cada una de las otras dos actuaciones, en la fecha prevista.

Unidades Responsables: Tecnologías de la Información.

Programa HO 17: Actualización de puestos de usuario.

Objetivo: Realizar las siguientes 4 actuaciones a 31 de diciembre: Migración de 135 PCVs; Migración Office (todos los usuarios); Migración correo electrónico a Outlook 365 (todos los usuarios); Actualización de políticas de autenticación de usuarios (todos los usuarios).

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 0,30 puntos porcentuales por cada migración no realizada en cada puesto PVCs (máximo 30 puntos), y de 0,10 puntos por cada una de las restantes actuaciones y puesto no realizada (máximo 70 puntos).

Unidades Responsables: Tecnologías de la Información.

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

Objetivo: Realizar a 31 de diciembre las tareas de mantenimiento y las siguientes actuaciones 4 actuaciones: Rediseño de las aplicaciones de Librería, GEISER, Legislación consolidada (Gestión de normas no publicadas en boletines) y desarrollo de una nueva funcionalidad sobre generación de sumarios BOE.

Evaluación del cumplimiento: 20 puntos por realizar las tareas de mantenimiento de aplicaciones y reducción de 20 puntos porcentuales por cada rediseño o funcionalidad no realizada a 31 de diciembre

Unidades Responsables: Tecnologías de la Información.

Programa HO 19: Asistencia a usuarios en materia de microinformática e introducción de nuevas herramientas ofimáticas.

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

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

Unidades Responsables: Tecnologías de la Información.

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

Objetivo: Realizar las siguientes 4 actuaciones a 31 de diciembre: Extensión sistemas de backup; Desarrollo Plataforma de formación y sensibilización en seguridad informática para usuarios; Implantación de un sistema de control de versiones; Actualización de versiones LINUX en servidores.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 25 puntos porcentuales por cada actuación no realizada en el plazo previsto.

Unidades Responsables: Tecnologías de la Información.

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 5 puntos porcentuales por cada informe mensual presentado fuera del plazo establecido.

Unidades Responsables: Secretaría General.

Programa HO 22: Redacción del Plan de Acción anual y del Informe General de Actividad.

Objetivo: Disponer de los documentos para elevarlos al Consejo Rector en la 1ª y 2ª sesión anual.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 50 y 40 puntos, respectivamente, por cada documento presentado fuera del plazo establecido.

Unidades Responsables: Secretaría General/Todos.

Programa HO 23: Apoyo al Consejo Rector y la Comisión de Control.

Objetivo: Enviar los informes correspondientes (Ejecución presupuestaria, Objetivos estratégicos, Anteproyecto presupuestos, etc.) en los plazos previstos en la normativa y/o acordados por el Consejo Rector o la Comisión de Control.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 5 puntos porcentuales por cada informe remitido fuera del plazo establecido.

Unidades Responsables: Secretaría General.

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

Objetivo: Realizar las siguientes actuaciones a 31 de diciembre: Implantar el expediente electrónico para los procedimientos de Protección de datos, Quejas y Sugerencia y Accesibilidad para el ciudadano.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 33,3 puntos porcentuales por cada actuación no realizada en la fecha prevista.

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

Proyecto HO 25: Nuevo control de accesos y presencia.

Objetivo: Tener implantado un nuevo sistema de control de accesos al edificio, y tenerlo integrado con la aplicación TRAMA, a 31 de diciembre

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 60 puntos porcentuales por no tener implantado el nuevo sistema de control de accesos en la fecha prevista y de 40 puntos porcentuales por no tener integrado el nuevo sistema en la aplicación TRAMA.

Unidades Responsables: Tecnologías de la Información.

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

Objetivo: No tener No conformidades, ni observaciones en las auditorías externas de los sistemas.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 3 puntos por cada NC abierta y 3 puntos si el número de observaciones excede de cuatro.

Unidades Responsables: Imprenta Nacional/Secretaría General.

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

Objetivo: Enviar los correspondientes informes externos e internos (Quejas y sugerencias, Carta de servicios; Formulario de Calidad de las AAEE) en los plazos establecidos. Gestionar las quejas y sugerencias en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde su recepción en la Agencia.

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 4 puntos porcentuales por cada informe enviado fuera del plazo establecido (máximo 24 puntos) y 3 puntos porcentuales por cada queja o sugerencia contestada en más de 10 días (máximo 76 puntos).

Unidades Responsables: Secretaría General.

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

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

Evaluación del cumplimiento: Reducción de 5 puntos porcentuales por cada 20 días de retraso en la realización de cada una de las actividades respecto a las fechas previstas (Máximo Estatuto 40 puntos; máximo Contrato de gestión 60 puntos).

Unidades Responsables: Secretaría General/Todos.

PONDERACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PLAN DE ACCIÓN 2022

PROGRAMA Y PROYECTO/ OBJETIVO	UNIDAD ADMINISTRATIVA					
	IN (1)	GEDI (2)	PSEG (3)	TI (4)	RRHH (5)	SG (6)
PD1: Elaboración de los diarios oficiales BOE y BORME.	25,00			15,00		
PD 2: Sistema remoto de producción de los diarios oficiales.	4,00			2,00		
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: Actualización y mantenimiento del sistema de gestión de disposiciones y actos.	2,00			2,00		
PD 6: Gestión de anuncios en el BOE y en el BORME.	7,50					16,00
PD 7: Mejora de la accesibilidad de los textos del BOE.	4,00					
PD 8: Gestión de los anuncios en el TEU y los edictos del TEJU.	3,00					13,00
PD 9: Mantenimiento y mejora del sistema de información TEU.	2,00					
PD 10. Tablón Edictal Judicial Único.	1,00	1,00		3,00		1,00
DL 1: Mantenimiento y depuración de las bases de datos elaboradas a partir del diario oficial BOE.		5,00		1,00		
DL 2: Análisis jurídico de las disposiciones normativas incorporadas a la base de datos de legislación.		20,00				
DL 3: Mantenimiento de la legislación consolidada.		20,00		1,00		
DL 4: ELI-Identificador Europeo de Legislación.		7,00		2,00		
DL 5: Mejora de la base de datos histórica "Gazeta".	0,20	5,00		1,00		
DL 6: Mantenimiento y gestión de las Alertas (Mi BOE).		7,00		1,00		
DL 7: Mantenimiento de la Jurisprudencia en la Base de Datos de Legislación Consolidada.		5,00				
DL 8: Mantenimiento de las Bases de datos en coedición. Incorporar los documentos remitidos por coeditores en el plazo de 5 días.		2,00				
DL 9: Traducción automática de la legislación consolidada a las lenguas cooficiales.		3,00		10,00		
DL 10: Digitalización y tratamiento de documentación retrospectiva.	8,00	4,00				
DL 11: Tratamiento de los disposiciones históricas.	8,00	6,00				
DL 12: Actualización y mejora de la aplicación DOCUBOE.		7,00		5,00		
DL 13: Proyecto de "Open data".		5,00		5,00		
DL 14: Elaboración, gestión y ejecución del Programa Editorial de la Agencia.	4,50		18,00			
DL 15: Edición de códigos electrónicos para su publicación en la Web de la Agencia.			18,00			
DL 16: Biblioteca Jurídica digital de la AEBOE.			10,00			
DL 17: Tratamiento y catalogación de libros y archivos para incorporarlos al Catálogo de AEBOE en Google Books y a la Biblioteca Jurídica Digital.	0,80		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.			3,00			
DL 20: Gestión de la librería..			15,00			
DL 21: Atención a las peticiones de información a través de tickets.			10,00	2,00		15,00
DL 22 Impresión de códigos electrónicos.	9,00		4,00			
DL 23: Elaboración y entrega de los diarios y boletines del Congreso los días que corresponda su publicación.	3,50					
HO 1: Gestión de recursos humanos.					30,00	
HO 2: Gestión de las retribuciones.					30,00	

HO 3: Plan de Formación.					8,00	
HO 4: Gestión de las ayudas de acción social.					6,00	
HO 5: Gestión de relaciones laborales. Promover y mantener reuniones con la parte social.	2,70				9,00	
HO 6: Elaboración y ejecución de los planes de Prevención de riesgos y de Vigilancia de la salud.					9,00	
HO 7: Seguimiento de la prestación de servicios internos de la Agencia: Comedor, cafetería, limpieza, vestuario y suministro de material de oficina.						7,00
HO 8: Mantenimiento de los edificios e instalaciones de la Agencia.						2,00
HO 9: Implantación de un Plan de desarrollo sostenible, eficiencia energética y de consumo responsable.	0,10					1,00
HO 10: Gestión de la contratación para la adquisición de bienes y servicios de la Agencia.	0,50	1,00	5,00	1,00	1,00	8,00
HO 11: Gestión y seguimiento del presupuesto de ingresos y gastos.						10,00
HO 12: Gestión y seguimiento de los ingresos y cobros: reclamación de deuda pendiente y aplicación de cobros.						4,00
HO 13: Formulación y publicación de las cuentas anuales y elaboración de los anteproyectos de presupuestos y de los escenarios presupuestarios.						3,00
HO 14: Actualización y mantenimiento del sistema de contabilidad de costes, incorporando las modificaciones en la estructura de costes de acuerdo al nuevo Informe de Personalización.	0,20	0,10	1,00	1,00	1,00	3,00
HO 15: Gestión de seguridad de infraestructuras críticas y servicios.	0,80			8,00		1,00
HO 16: Mantenimiento y mejora del Portal de subastas.				3,00		
HO 17: Actualización de puestos de usuario.				8,00		
HO 18: Mantenimiento, actualización y desarrollo de aplicaciones de gestión.				5,00		
HO 19: Asistencia a usuarios en materia de microinformática e introducción de nuevas herramientas ofimáticas.				4,00		
HO 20: Mantenimiento de los equipos y de los sistemas de comunicaciones, almacenamiento y proceso de datos.				8,00		
HO 21: Mantenimiento y explotación del cuadro de mandos.						3,00
HO 22: Redacción del Plan de Acción anual y del Informe General de Actividad.						3,00
HO 23: Apoyo al Consejo Rector y la Comisión de Control.						1,00
HO 24: Aplicación de la Ley 39/2015: Expediente Electrónico.		0,90	1,00	3,00		
HO 25: Nuevo control de accesos y presencia.				8,00		
HO 26: Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 y FSC.	5,00					1,00
HO 27: Impulso, mantenimiento, y gestión de los programas de gestión de calidad del RD 951/2005.						4,00
HO 28: Modificación de la normativa general de la AEBOE.	0,20	1,00	1,00	1,00	6,00	3,00