



PLAN DE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO CORRIENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MUEL

La Constitución Española establece, en su artículo 103.1, que la Administración Pública debe servir con objetividad los intereses generales y actuar de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho. En este mismo sentido, el artículo 62 del Estatuto de Autonomía de Aragón, aprobado por Ley Orgánica 5/2007, de 20 de abril señala que la Administración Pública ajustará su actividad a los principios de eficacia, eficiencia, racionalización, transparencia y servicio efectivo a los ciudadanos.

Con base en estos criterios de actuación, y en el actual contexto económico y social, en el que todas las Administraciones Públicas están inmersas en grandes desequilibrios económicos y presupuestarios, el Ayuntamiento de Muel considera imprescindible adoptar medidas destinadas a lograr una utilización eficiente de los recursos públicos y la contención del gasto en las Administraciones Públicas, que se recojan, de forma global y sistemática, en un Plan de

Ayuntamiento de Muel

Plza. España, 14, Muel. 50450 (Zaragoza). Tfno. 976 140 001. Fax: 976 140 404



racionalización del gasto corriente.

Para conseguir estos objetivos señalados, el Plan propone iniciativas que incidan en la reducción del gasto en operaciones corrientes. En consecuencia, se abordan, por un lado, aspectos relacionados con el gasto en bienes corrientes y servicios (Capítulo II del Presupuesto).

En definitiva, con este Plan de racionalización del gasto se pretende lograr un ahorro económico que contribuya a resolver las necesidades actuales de las Administraciones Públicas, y por ende, a prestar los servicios públicos de un modo más eficiente.

I. MEDIDAS RELATIVAS AL GASTO EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS

CAPITULO Iº y IIº (Gastos de Personal)

1. Prioridad prestación personal propio.- No se contratará externamente la realización de actividades ni la prestación de servicios siempre y cuando puedan realizarse adecuadamente por el personal propio municipal

2. Gastos por desplazamientos.- La realización de viajes oficiales con indemnización por razón del servicio se limitarán a las estrictamente indispensables, utilizando preferentemente vehículos propios del Ayuntamiento. Si hubiera que hacer uso de vehículos de servicio público se dará preferencia -si ello es posible y adecuado- al uso de transportes colectivos y tarifa turista. En relación con los gastos de desplazamiento interurbanos, estos deberán realizarse, siempre que sea posible, en transporte público y en clase turista. Únicamente se autorizará el reembolso de billetes en clase preferente cuando se justifique la imposibilidad de obtenerlos en clase turista para la hora y fecha indicadas como más adecuadas para el viaje, o, cuando existiendo la posibilidad de adquirir ambos tipos de billete para la hora y fecha indicadas como más adecuadas, el billete de clase preferente resulte más económico que el de clase turista. En los viajes institucionales, se desplazarán el número de personas imprescindibles para ese fin, compartiendo vehículo si es posible.

3. Reducción de horas extraordinarias.- En lo posible se intentará que los servicios se presten en el horario ordinario evitando con ello el sobrecoste que puede resultar del uso de las horas extraordinarias.

4. Indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados.- Se tratará de limitar al máximo las

Ayuntamiento de Muel



indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados cuando sea necesaria la constitución de éstos y la asistencia se produzca como consecuencia de las funciones atribuidas a un determinado puesto de trabajo. Los empleados públicos solo percibirán indemnizaciones por asistencia a los órganos colegiados cuando estos se celebren en horario fuera de la jornada de trabajo.

CAPITULO II (Gastos Corrientes en Bienes y Servicios)

5. Telefonía Fija y Móvil.- Se limitará el número de líneas de telefonía fija de los edificios del Ayuntamiento y de telefonía móvil, en función de las necesidades de cada puesto de trabajo. Se realizará un seguimiento de consumo de la telefonía móvil y fija. Se remitirá a cada puesto de trabajo, información periódica de los consumos telefónicos con objeto de que sus responsables corrijan los excesivos o injustificados.

6. Uso preferente del correo electrónico.- Se potenciarán al máximo las comunicaciones por correo electrónico, ya que resultan más económicas que las comunicaciones telefónicas y postales.

7. Reproducción gráfica de impresoras y equipos multifuncionales.- Las tareas de impresión se realizarán preferentemente a través de equipos multifuncionales, en blanco y negro, cuyo número se limitará al mínimo imprescindible. Con carácter general se dejarán de adquirir impresoras de puesto. Las impresoras de grupo y equipos multifuncionales en color se restringirán al máximo. Todos los documentos se imprimirán a doble cara para reducir el consumo de papel, si ello fuera posible. Las fotocopiadoras solamente estarán en funcionamiento durante la jornada de trabajo, debiendo permanecer desconectadas el resto del tiempo. Cuando se detecte una utilización elevada respecto a los valores medios habituales de la máquina o el consumo de fotocopias o de papel represente un consumo excesivo en función del número de personal y los cometidos y tareas atribuidos a la unidades correspondientes de las que dependan, se pondrá en conocimiento del mismo para que adopte las medidas adecuadas o justifique, en su caso, el alto grado de utilización. Quedará prohibida la reproducción total o parcial de libros y las fotocopias de carácter particular

8. Almacén central de suministros.- El material consumible para gastos de oficina, en lo posible se adquirirá de forma conjunta evitando compras individualizadas, salvo imponderables. Se modificará la organización del almacén central de suministros, revisando las características técnicas de todos los artículos que lo conforman y analizando su posible sustitución por otros de menor precio.

9. Recepción, distribución y salida de correo y paquetería.- Se evitará, en la medida de lo



posible, el carácter urgente de los envíos, por su alto coste. La utilización de acuses de recibo se limitará a las comunicaciones postales que sirvan para cómputo de plazo en recursos, para acreditación de notificaciones recogidas en la normativa vigente o en casos excepcionales o autorizados. Se potenciará el uso de la Administración Electrónica.

10. Consumo eléctrico.- Se revisará el consumo de energía eléctrica y se instalarán dispositivos de compensación cuando su costo compense lo facturado. El personal comprobará la desconexión del alumbrado, fotocopiadoras, ordenadores, impresoras y, en general, cualquier equipo que precise electricidad para su funcionamiento, al término de la jornada. En los pliegos para la compra de estos equipos se exigirá, en lo posible, que el apagado provoque la desconexión total del equipo y no deje elementos del mismo trabajando en "stand-by". Siempre y cuando ello sea posible, se instalarán equipos de medida de consumo eléctrico por zonas en los grandes edificios y se comunicarán los datos de consumo a los responsables de las unidades orgánicas. Se repercutirá el coste del consumo eléctrico a aquellas entidades con presupuesto propio que trabajan en edificios públicos. Se fomentarán medidas de racionalización de jornada de trabajo que permitan la reducción de las horas efectivas de apertura de los edificios administrativos para llevar a cabo un ahorro energético. A ser posible los termostatos de calefacción no podrán superar los 23° C y los de aire acondicionado no bajarán de 24° C. No obstante, mientras permanezca en vigor el artículo 29 del Real Decreto-ley 14/2022, de 1 de agosto, de medidas de sostenibilidad económica en el ámbito del transporte, en materia de becas y ayudas al estudio, así como de medidas de ahorro, eficiencia energética y de reducción de la dependencia energética del gas natural:

- La temperatura del aire en los recintos calefactados no será superior a 19 °C.
- La temperatura del aire en los recintos refrigerados no será inferior a 27 °C.
- Las condiciones de temperatura anteriores estarán referidas al mantenimiento de una humedad relativa comprendida entre el 30 % y el 70 %.

11. Ahorro de agua.- Se realizarán vigilancias y observaciones periódicas en las instalaciones para evitar fugas y pérdidas. En las posibles reformas o cuando sea necesario su reposición se implantarán mecanismos de ahorro de agua tales como válvulas reguladoras de caudal, reguladores de doble descarga o descarga parcial en cisterna. No se permitirá el suministro de agua de la red a ningún vehículo, excepto casos excepcionales autorizados por la Alcaldía/Presidencia. Y respecto del servicio de suministro domiciliario de agua potable se revisará periódicamente la red para detectar y corregir fugas de agua. Se vigilará que por los vecinos no se hagan usos indebidos, no autorizados o excesivos del agua del servicio de



suministro domiciliario.

12. Publicidad institucional.- La publicidad y comunicación institucional estarán al estricto servicio de las necesidades e intereses de los ciudadanos, para facilitar el ejercicio de sus derechos y promover el cumplimiento de sus obligaciones, así como para informar sobre circunstancias que afecten al correcto funcionamiento de los servicios de interés general. Partiendo del principio de igualdad entre los distintos medios y soportes, se modulará el porcentaje de publicidad institucional que deba insertarse en cada uno de ellos, a fin de evitar una utilización sobredimensionada de los mismos. Se limitarán los contratos de mediación para las inserciones publicitarias en los medios impresos y audiovisuales, y sólo se formalizarán previo informe valorativo de que se carece de medios propios para la gestión directa de esas inserciones y de la mejora económica que la mediación implica respecto a las tarifas ofrecidas directamente por los medios.

13. Bienes muebles. Se reducirá el gasto de inversión en bienes muebles limitando en lo posible la adquisición de nuevo inmovilizado material a los supuestos estrictamente necesarios para el funcionamiento de los servicios. Se fomentará la reutilización del mobiliario usado en buenas condiciones y que se encuentre disponible. La vida útil del mobiliario y material de oficina se estima en un tiempo mínimo de ocho años, de tal manera que esos bienes no serán repuestos con anterioridad, salvo que consten razones justificadas de su especial deterioro.

14. Contratación pública. En materia de contratación pública sin perjuicio de aplicar de forma estricta el principio de legalidad, se intentará hacer el menor uso posible de los contratos menores y adjudicación directa, fomentando la concurrencia competitiva.

CAPITULO IV (Gastos en Transferencias Corrientes)

15. Porcentaje Máximo Gasto Subvencionado.- Salvo que las bases reguladoras establezcan lo contrario, la ayuda pública no podrá suponer ningún caso más del 80% de coste del proyecto realizado, incluyendo la suma de todas las ayudas públicas.

16. Actividades excluidas de la subvención.- Salvo casos excepcionales y debidamente justificado en las convocatorias se establecerá que no serán objeto de subvención, en ningún caso, los gastos derivados de:

-Las comidas de hermandad, los viajes lúdicos, consumiciones de bebidas o alimentación (excepto las destinadas a vituallamientos en pruebas deportivas), desplazamientos



en vehículos particulares, adquisición de material diverso inventariable.

-Actividades que ya estén subvencionadas a través de otros programas del Ayuntamiento o que estén incluidas como parte de otros programas ya subvencionados.

- Actividades que ya están promovidas o promocionadas directamente desde el Ayuntamiento, bien sea mediante organización propia o externa.

- Actividades con ánimo de lucro.

Los gastos ordinarios no relacionados directamente con la organización de la actividad subvencionable.

17. No duplicidad.- *En ningún caso podrá concederse la ayuda para un mismo destino y finalidad que en el ejercicio anterior sin acreditar el seguimiento y correcta ejecución y justificación de la subvención concedida en ejercicios anteriores aunque se trate de diferentes fases o aspectos de un mismo proyecto.*

ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA DE ESTE PLAN

Las medidas recogidas en los anteriores puntos son de aplicación inmediata, a partir de la aprobación del presente Plan de Racionalización del Gasto Corriente, y estarán en vigor en sucesivos ejercicios hasta en tanto este Ayuntamiento no lo sustituya por otro.

