



## **PLAN DE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO CORRIENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CUARTE DE HUERVA PARA EL AÑO 2016**

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, se 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 racionalización del gasto corriente.

En definitiva, con este Plan de racionalización del gasto el Ayuntamiento de Cuarte de Huerva pretende lograr un importante 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 a los ciudadanos.

Las medidas relativas al gasto en bienes corrientes y servicios que integran el presente Plan son las siguientes:

### ➤ **Parque móvil y desplazamientos.**

1. La realización de viajes oficiales con indemnización por razón del servicio se limitarán a las estrictamente indispensables.

2. Los miembros de la Corporación no utilizarán la clase Club en los desplazamientos ferroviarios.

3. 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.



## Ayuntamiento de CUARTE DE HUERVA (Zaragoza)

4. En los viajes institucionales el alto cargo será acompañado con el número de personas imprescindibles para ese fin.

➤ **Telefonía fija y móvil.**

5. Se limitará el número de líneas de telefonía fija y de telefonía móvil, en función de las necesidades de cada puesto de trabajo.

6. Se restringirá el uso de fax con carácter general. En el caso de que sea necesario su uso, se evitará la duplicidad de envíos a través de fax y por correo ordinario, salvo de aquellos documentos cuyos originales deban constar de forma preceptiva en los expedientes administrativos.

7. Se potenciarán al máximo las comunicaciones por correo electrónico, ya que resultan más económicas que las comunicaciones telefónicas y postales.

8. Se reducirán el número de unidades de telefonía móvil en atención a las necesidades de cada puesto de trabajo.

9. Se realizará un seguimiento de consumo de la telefonía móvil y fija. Se remitirá a los diferentes centros directivos, información mensual de los consumos telefónicos con objeto de que sus responsables corrijan los excesivos o injustificados.

➤ **Reproducción gráfica de impresoras y equipos multifuncionales.**

10. Con carácter general se dejarán de adquirir impresoras de puesto, salvo en el caso de servicios técnicos municipales y funcionarios de los subgrupos A1 y A2 con despacho propio.

11. Las tareas de impresión se realizarán preferentemente a través de equipos multifuncionales, en blanco y negro, cuyo número se limitará al mínimo imprescindible.

12. Todos los documentos se imprimirán a doble cara para reducir el consumo de papel.

13. Para racionalizar el uso de papel institucional, al imprimir documentos, se utilizará la cabecera informática para identificar la institución.

14. Las fotocopiadoras solamente estarán en funcionamiento durante la jornada de trabajo, debiendo permanecer desconectadas el resto del tiempo.

15. 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 funcionarios y los cometidos y tareas atribuidos a la unidades correspondientes de las que dependan, se pondrá en conocimiento del centro directivo para que adopte las medidas adecuadas o justifique, en su caso, el alto grado de utilización.



## Ayuntamiento de CUARTE DE HUERVA (Zaragoza)

16. Queda prohibida la reproducción total o parcial de libros y las fotocopias de carácter particular.

17. Se eliminarán progresivamente en la medida de lo posible los documentos periódicos (informes, memorias, boletines....) en soporte papel, utilizando para su difusión o lectura el envío por correo electrónico o las webs públicas.

➤ **Almacén central de suministros.**

18. 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.

➤ **Recepción, distribución y salida de correo y paquetería.**

Se modificará la organización de los sistemas de recepción, distribución y salida del correo y la paquetería, adoptando las siguientes medidas:

19. Se evitará, en la medida de lo posible, el carácter urgente de los envíos, por su alto coste.

20. 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.

➤ **Adquisición de prensa diaria.**

21. No se autorizará la adquisición de prensa diaria, ni revistas de información general, con excepción de los necesarios para el gabinete de Alcaldía, salvo casos excepcionales cuando sea necesario en determinados puestos de trabajo y con autorización del Alcalde.

➤ **Consumo eléctrico.**

En materia de consumo eléctrico se fomentará la adopción de las siguientes medidas:

22. Los servicios municipales competentes comprobarán si la potencia contratada es acorde a la demandada y promoverán la modificación en caso necesario.

23. Se revisará el consumo de energía reactiva y se instalarán dispositivos de compensación cuando su costo compense lo facturado.

24. Las operaciones que supongan un consumo eléctrico importante se procurarán programar en los periodos tarifarios de coste más bajo.



## Ayuntamiento de CUARTE DE HUERVA (Zaragoza)

25. En las zonas de paso de los edificios se buscará una distribución más eficiente de los puntos de luz y se utilizarán lámparas de bajo consumo o lámparas de tecnología LED. Donde se utilicen tubos fluorescentes se instalarán balastos electrónicos.

26. Se eliminarán progresivamente los alumbrados indirectos.

27. En los espacios de trabajo se utilizarán luminarias de alto factor con balastos electrónicos.

28. El personal de seguridad y el personal de servicios auxiliares comprobarán la desconexión del alumbrado, fotocopiadoras, ordenadores, impresoras y, en general, cualquier equipo que precise electricidad para su funcionamiento, al término de la jornada.

29. Los termostatos de calefacción no podrán superar los 23° C y los de aire acondicionado no bajarán de 24° C.

### ➤ **Ahorro de agua.**

En materia de consumo de agua se fomentará la adopción de las siguientes medidas:

30. Se realizarán vigilancias y observaciones periódicas en las instalaciones para evitar fugas y pérdidas.

31. 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.

### ➤ **Indemnizaciones por razones del servicio.**

32. Las comisiones de servicio con derecho a indemnización, que estarán en todo caso justificadas, deberán limitarse a las estrictamente indispensables.

33. Salvo casos inevitables y expresamente justificados, la participación en reuniones que originen indemnizaciones por razón del servicio se realizarán con la asistencia de un solo funcionario.

### ➤ **Publicidad institucional.**

De conformidad con las recomendaciones del Tribunal de Cuentas en informe de fecha 21 de julio de 2011, se desarrollará con arreglo a los siguientes criterios:

34. 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.



## Ayuntamiento de CUARTE DE HUERVA (Zaragoza)

### ➤ **Indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados.**

35. Se tratará de limitar al máximo las 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.

### ➤ **Bienes muebles.**

Se reducirá el gasto de inversión en bienes muebles con las siguientes medidas:

36. Se limitará la adquisición de nuevo inmovilizado material a los supuestos estrictamente necesarios para el funcionamiento de los servicios.

37. Se fomentará la reutilización del mobiliario usado en buenas condiciones y que se encuentre disponible.

38. 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.

### ➤ **Gasto en reuniones y conferencias.**

Se reducirá el gasto en reuniones y conferencias con las siguientes medidas:

39. Todas las reuniones de trabajo organizadas por el Ayuntamiento se harán preferentemente en sus propias instalaciones, utilizando medios propios siempre que sea posible, procurando un nivel óptimo de ocupación y aprovechamiento de las instalaciones administrativas.

40. Toda la documentación necesaria para la celebración de una reunión se enviará al personal convocado a la misma por medios electrónicos.

### ➤ **Contratación pública.**

En materia de contratación pública se adoptarán las siguientes medidas:

41. Sólo se instará la celebración de contratos cuando se trate de atender una necesidad pública, debidamente identificada en el expediente, y se carezca de medios propios para su ejecución.

42. El informe de justificación de falta de medios propios deberá ser concreto especificando claramente su causa, sin que se pueda aceptar una excesiva generalidad en su contenido.