

## **PLAN DE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO CORRIENTE DE LA COMARCA ALTO GÁLLEGO**

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 Comarca Alto Gállego 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.

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 de la Comarca Alto Gállego).

En definitiva, con este Plan de racionalización del gasto el Comarca Alto Gállego 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.

### **I. MEDIDAS RELATIVAS AL GASTO EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS**

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

Se modifica el sistema actual de gestión del parque móvil y de los desplazamientos, introduciendo las siguientes medidas:

1. Los vehículos de la Comarca repostarán en el depósito instalado al efecto en la nave comarcal. Los vehículos de servicios generales serán repostados por el conductor de servicios generales. Los vehículos del servicio de extinción de incendios serán repostados por el personal de este servicio. Todos ellos deberán llevar un control de cada repostaje en el que conste vehículo, kilometraje y litros.

Fuera de este personal, nadie podrá utilizar el depósito de combustible. No se permitirá el uso de este combustible para vehículos particulares. Los vehículos que por sus características técnicas no puedan repostar en este depósito, tendrán asignada una tarjeta individual, que será utilizada por el personal antes citado.

2. Los vehículos de la Comarca, serán asignados a cada servicio, por el responsable de recursos humanos, siendo los criterios de adjudicación los de mayor kilometraje o número de trabajadores a desplazar, y necesidades puntuales de cada servicio. Será obligatorio la utilización de los vehículos comarcales por parte del personal una vez que le hayan sido asignados.

3. Se limitará al máximo el uso del vehículo propio, debiendo autorizarse por el responsable de recursos humanos cuando sea necesario.

4. El uso de vehículos de la Comarca para asistir a cursos, seminarios, actuaciones, que sean fuera del territorio de la Comarca deberá ser autorizado por el responsable de recursos humanos.

5. La realización de viajes oficiales con indemnización por razón del servicio se limitarán a las estrictamente indispensables, y siempre con autorización previa.

6. 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.

7. En los viajes institucionales, se desplazarán el número de personas imprescindibles para ese fin, compartiendo vehículo si es posible.

8. Se limitarán al máximo los desplazamientos dentro del municipio de Sabiñánigo.

### **Telefonía fija y móvil.**

Se modifica la organización de la telefonía, fija y móvil, culminando el proceso de contratación centralizada de los servicios de telecomunicaciones, y adoptando, además, las siguientes medidas:

9. Se limitará el número de líneas de telefonía fija de los edificios de la Comarca y de telefonía móvil, en función de las necesidades de cada puesto de trabajo.

10. 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.

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

12. Como norma general, sólo podrá ser instalado un equipo de fax para la Comarca, desconectándose los sobrantes y potenciando el uso conjunto de un mismo aparato para varias unidades administrativas.

13. Siempre que la disposición del mobiliario lo permita, en los despachos colectivos se ubicarán los aparatos de forma que puedan ser utilizados por más de un miembro de la unidad administrativa, instalando en todo caso aparatos supletorios para reducir el número de extensiones.

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

15. Se realizará un seguimiento de consumo de la telefonía móvil y fija. Se remitirá a cada puesto de trabajo, información mensual de los consumos telefónicos con objeto de que sus responsables corrijan los excesivos o injustificados.

Siempre que sea posible se realizaran las llamadas desde la centralita de fijo a fijo, y las llamadas entre personal de la Comarca con móvil de móvil a móvil.

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

16. Con carácter general se dejarán de adquirir impresoras de puesto.

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

18. Las impresoras de grupo y equipos multifuncionales en color se restringirán al máximo. Solamente se autorizarán fotocopias a color para aquellos trabajos en los que ésta impresión sea imprescindible. Se otorgarán tarjetas al área de servicios sociales (2), cultura - juventud, deportes, turismo, protección civil y servicios generales. Para el uso de estas tarjetas se deberán solicitar a la gerencia o a la secretaria, que las entregarán puntualmente para cada uso. Todos los documentos se imprimirán a doble cara para reducir el consumo de papel.

19. Las tarjetas de visita, los documentos de saluda y demás protocolarios se elaborarán preferentemente con medios propios de la Comarca Alto Gállego.

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

21. 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.

22. Quedará prohibida la reproducción total o parcial de libros y las fotocopias de carácter particular.

#### **Almacén central de suministros.**

23. La petición de material consumible para gastos de oficina, deberá ser autorizada por el responsable de recursos humanos. 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.**

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

25. 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.**

26. No se autorizará la adquisición de prensa diaria, ni revistas de información general, con excepción de los ya contratados por Presidencia.

#### **Consumo eléctrico.**

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

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

28. El personal comprobará la desconexión del alumbrado, fotocopadoras, ordenadores, impresoras y, en general, cualquier equipo que precise electricidad para su funcionamiento, al término de la jornada.

29. En los pliegos para la compra de estos equipos se exigirá que el apagado provoque la desconexión total del equipo y no deje elementos del mismo trabajando en "stand-by".

30. 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.

31. Se repercutirá el coste del consumo eléctrico a aquellas entidades con presupuesto propio que trabajan en edificios públicos.

32. 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.

33. Los termostatos de calefacción no podrán superar los 23° C y los de aire acondicionado no bajarán de 24° C. Cuando se sobrepasen estos límites no se permitirá el uso de calefactores y enfriadoras suplementarios conectados a la red eléctrica.

#### **Ahorro de agua.**

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

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

35. 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.

36. No se permitirá el suministro de agua de la red a ningún vehículo, excepto casos excepcionales autorizados por el Presidente.

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

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

38. 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.

39. La propuesta para la designación de una comisión de servicio deberá formularse al órgano competente con la antelación suficiente para su autorización antes del inicio de la misma.

#### **Publicidad institucional.**

40. 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.

41. 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.

42. 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.

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

43. 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. Los empleados públicos solo percibirán indemnizaciones por asistencia a los órganos colegiados cuando estos se celebren en horario fuera de la jornada de trabajo.

#### **Bienes muebles.**

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

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

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

46. 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.

#### **Contratación pública.**

En materia de contratación pública se adoptarán las siguientes medidas:

47. En toda la contratación pública se deberá tener en cuenta lo establecido en la base 34 de las bases de ejecución del Presupuesto de la Comarca.

## **II.- MEDIDAS RELATIVAS A TRANSFERENCIAS CORRIENTES**

48. Todas las áreas deberán tener en cuenta la convocatoria anual de subvenciones que se realizará conjuntamente, no estando permitida la asignación de recursos económicos a instituciones públicas y privadas que se concedan fuera de las convocatorias. En el caso de actuaciones conjuntas, cualquier asignación económica deberá contar con la firma de un convenio.

49. 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.

50. Actividades excluidas de la subvención. 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 avituallamientos en pruebas deportivas), desplazamientos en vehículos particulares, adquisición de material diverso inventariable.
- El pago de orquestas y actividades musicales correspondientes a las fiestas patronales.
- Actividades deportivas y culturales incluidas en los programas festivos locales.
- Actividades deportivas que supongan la participación de equipos o deportistas en ligas locales, comarcales, provinciales, autonómicas, nacionales o internacionales, o campeonatos de equipos o deportistas que superen la categoría juvenil.
- Las nóminas de personal que formen parte de la estructura estable de Asociación así como los gastos de funcionamiento y personal de la Asociación; la adquisición de locales o edificios, las obras efectuadas en los mismos o la adquisición de muebles y equipamiento para dichos locales o asociaciones. En el área de Acción Social, podrá admitirse la justificación de nóminas de personal cuando así se derive de la naturaleza de la actuación subvencionada, valorando para ello la adscripción y dedicación horaria del trabajador al proyecto de que se trate.

- Las actividades de carácter docente previstas en los planes de enseñanza reglada, así como las actividades de asociaciones que desarrollen sus funciones en ámbitos educativos.
- Actividades que ya estén subvencionadas a través de otros programas de la comarca o que estén incluidas como parte de otros programas ya subvencionados.
- Actividades que ya están promovidas o promocionadas directamente desde la Comarca bien sea mediante organización propia o externa.
- Actividades con ánimo de lucro.
- La subvención o subcontratación de otras entidades o particulares en la organización y/o desarrollo de toda o parte fundamental de la actividad.
- Los gastos ordinarios no relacionados directamente con la organización de la actividad subvencionable.
- En el caso de que la actividad subvencionada no se realice, no se subvencionarán los gastos preparatorios de la misma.

51. .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.

### **III. ENTRADA EN VIGOR**

Las medidas recogidas en los anteriores puntos son de aplicación inmediata, a partir de la aprobación del presente plan en el consejo comarcal del día 20 de abril de 2017.

### **IV. VIGENCIA**

Este Plan estará vigente en sucesivos ejercicios hasta en tanto la Comarca no lo sustituya por otro, siendo suficiente su ratificación por Consejo Comarcal junto con el Presupuesto anual de cada ejercicio.

El Consejo Comarcal celebrado el 20 de abril de 2017, aprobó la vigencia del mismo durante el año 2017.

En Sabiñánigo, a 20 de abril de 2017

El Secretario

La Presidenta

Fdo. Ángel M<sup>a</sup> Jaén Bayarte

Fdo. Lourdes Arruebo de Lope