

## Ayuntamiento de Griegos

---

Plan de Racionalización del Gasto Corriente del Ayuntamiento de Griegos 2022, con el siguiente contenido:

### **“I. ÁMBITO SUBJETIVO**

1.El Plan de Racionalización de Gasto Corriente del **Ayuntamiento de Griegos** se aplica a la Administración del **Ayuntamiento de Griegos**.

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

#### **Dietas y De sp laz a m iento s.**

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

2.- Se establece el no cobro de dietas por Alcalde y concejales.

#### **Telefonía fija y móvil.**

3.-Se analizarán presupuestos más económicos.

4.- Se restringirá el uso de fax con carácter general.

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

6.- Se realizará un seguimiento de consumo de la telefonía móvil y fija.

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

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

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

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

10.- Queda prohibida la reproducción total o parcial de libros con carácter general.

11.- 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.

12.-Debido a la implantación de la Administración electrónica, se potenciará su uso, eliminando en lo posible el gasto en papel.

#### **Almacenes de suministros.**

12.- Se modificará la organización de los almacenes de suministros, revisando las características técnicas de todos los distintos artículos y analizando su posible sustitución por otros de menor precio.

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

13.- Se evitará, en la medida de lo posible, el carácter urgente de los envíos.

14.- 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 al máximo la administración electrónica, quedando reducidas las comunicaciones postales a los particulares que

## Ayuntamiento de Griegos

---

no puedan recibirla electrónicamente.

### **Consumo eléctrico.**

15. Se realizará un estudio de todos los consumos y contadores de los que es titular el Ayuntamiento de Griegos para valorar las mejores opciones para el consumo de energía y así comprobar que las potencias contratadas son acordes a las demandadas promoviendo la modificación de las mismas en caso contrario.

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

17.- Se contratará con las compañías que oferten mejores tarifas y se cambiará según ofrezcan costes más bajos.

18.- Este año se pretende acometer la sustitución de ventanas en el edificio Albergue Municipal. Igualmente, se pretende acometer la actuación denominada solar fotovoltaica en el edificio multiusos.

19.- Gradualmente, se procederá a la sustitución en edificios municipales de las bombillas existentes por otras de bajo consumo.

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

21. Los termostatos de calefacción no podrán superar los 23º C.

22.- En las obras que se realicen se procurará siempre adoptar medidas que contribuyan al ahorro de energía eléctrica.

### **Ahorro de agua.**

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

24.- En las posibles reformas o cuando sea necesario su reposición se implantarán mecanismos de ahorro de agua.

### **Publicidad institucional.**

25.- De conformidad con las recomendaciones del Tribunal de Cuentas en informe de fecha 21 de julio de 2011, 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.

### **Bienes muebles.**

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

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

28.- 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.**

29.- 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.

30.- 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.

31.- Con carácter general, en los contratos de cuantía menor se solicitaran ofertas o se consultará a las empresas locales de la actividad de que se trate, si las hay, o a las de municipios próximos, en otros casos, siempre que sea posible, se solicitaran tres ofertas, aún cuando no lo exija la normativa sobre contratación pública.

### **III. MEDIDAS RELATIVAS AL GASTO DE CAPITAL**

Las medidas relativas al gasto de capital serán las necesarias e imprescindibles para atender las necesidades de los vecinos.

### **IV.- CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS ANTERIORES**

Las medidas anteriores se trasladarán al personal al servicio de este Ayuntamiento para debida observancia.

Toda la Corporación, es decir el personal al trabajo de la misma y los diferentes cargos públicos, se

## Ayuntamiento de Griegos

---

responsabilizarán del cumplimiento de estas medidas, en su ámbito de competencias propio. El incumplimiento del Plan será puesto de manifiesto por la Intervención del Ayuntamiento para que se adopten las medidas necesarias al respecto. El incumplimiento reiterado de las medidas contempladas en el Plan podrá dar lugar, a juicio del interventor, de la interposición de reparos en los expedientes afectados por estos incumplimientos.

### **V.- ENTRADA EN VIGOR**

Las medidas recogidas en los anteriores puntos son de aplicación inmediata a partir de la aprobación del presente Plan, a excepción de las que requieran una modificación de la normativa actualmente vigente o que se requiera la tramitación de procedimientos para la revisión de los contratos que actualmente están en vigor y les afectan. Respecto a estas últimas medidas se iniciarán de forma inmediata los trámites necesarios para que puedan ser aplicadas con carácter inmediato.

### **VI.- SEGUIMIENTO DEL PLAN**

Se remitirá anualmente una Memoria de ejecución y resultados de la aplicación de este Plan a la Intervención General y a la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios del Departamento de Hacienda y Administración Pública que constituirán una comisión para realizar el seguimiento del plan, que analizará el cumplimiento de las medidas y su impacto”.

**SEGUNDO.-** Facultar a la Alcaldía-Presidencia para la realización de cuantas actuaciones sean necesarias para la realización del presente acuerdo.