

1.-Aprobar pro unanimidad el Plan de Racionalización del Gasto Corriente del Ayuntamiento de Villafranca de Ebro para el ejercicio 2021 que figura como anexo en el presente acuerdo

## ANEXO

PLAN DE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO CORRIENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAFRANCA DE EBRO (ZARAGOZA) PARA EL EJERCICIO 2021

### I. ÁMBITO SUBJETIVO

El Plan de Racionalización de Gasto Corriente del Ayuntamiento de Villafranca de Ebro (Zaragoza) se aplica en el Ayuntamiento.

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

Parque móvil y desplazamientos.

La realización de viajes oficiales con indemnización por razón del servicio está limitada a las estrictamente indispensables.

Telefonía fija y móvil.

El número de líneas de telefonía fija y de telefonía móvil está limitado, en función de las necesidades de cada puesto de trabajo.

El fax se usa lo mínimo imprescindible. En el caso de que sea necesario su uso, se evita 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.

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

Se realiza un seguimiento de consumo de la telefonía móvil y fija. Se han tomado medidas de ahorro en la telefonía móvil, contratando los teléfonos municipales con operador más económico. Se analiza por la Alcaldía la información mensual de los consumos telefónicos con objeto de corregir los consumos excesivos o injustificados.

Reproducción gráfica de impresoras y equipos multifuncionales.

Las tareas de impresión se realizan preferentemente a través de equipos multifuncionales, en blanco y negro, cuyo número está limitado al mínimo imprescindible.

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

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

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 se analizará por la Alcaldía para adoptar las medidas adecuadas.

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

Los documentos periódicos (informes, memorias, boletines...) en soporte papel son los mínimos imprescindibles, utilizándose para su difusión o lectura el envío por correo electrónico o las webs públicas.

Almacén central de suministros.

No existe almacén central de suministros.

Recepción, distribución y salida de

correo y paquetería.

Se evita, en la medida de lo posible, el carácter urgente de los envíos.

La utilización de cartas certificadas se limita a las comunicaciones postales que sirven 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.

La adquisición de prensa diaria, está limitada a un número mínimo y es reutilizado por la Biblioteca Pública Municipal.

#### Consumo eléctrico.

En materia de consumo eléctrico se están adoptando las siguientes medidas:

Sustitución de las luminarias por otras de bajo consumo ( LED ).

Suscripción de nuevos contratos de suministro eléctrico más ventajosos para las Arcas Municipales para los inmuebles municipales y para alguno de los sectores de alumbrado público.

Y se fomentará la adopción de las siguientes medidas:

Periódicamente se comprobará si la potencia contratada es acorde a la demandada y se promoverá la modificación en caso necesario.

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

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. Donde se utilicen tubos fluorescentes se instalarán balastos electrónicos.

No existen los alumbrados indirectos.

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

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

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

#### Ahorro de agua.

Se realizan 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.

#### Publicidad institucional.

La publicidad y comunicación institucional está 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. Sin olvidar todos los casos en que otras instituciones nos obligan a colocar tal publicidad.

#### Bienes muebles.

La adquisición de nuevo inmovilizado material se limitará a los supuestos estrictamente necesarios para el funcionamiento de los servicios.

Se acostumbra a reutilizar el mobiliario usado en buenas condiciones y que se encuentre disponible.

La vida útil del mobiliario y material de oficina se prolonga durante mucho más tiempo que el mínimo de ocho años que se establece en otras Instituciones, de tal manera que cuando esos bienes son repuestos, constan razones justificadas de su especial deterioro.

Contratación pública.

Sólo se insta la celebración de contratos cuando se trata de atender una necesidad pública, debidamente identificada en el expediente, y se carece de medios propios para su ejecución.

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.

### III.- CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS ANTERIORES.

Las medidas anteriores se trasladarán, a través de la Alcaldía, a todos los trabajadores, funcionarios y Concejales para su debida observancia.

La Secretaría-Interventora en todo caso informará de la adecuación de los expedientes al presente Plan.

### IV. 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 en el año 2020

El presente Plan estará en vigor hasta su modificación o derogación por acuerdo del Pleno Corporativo del Excmo. Ayuntamiento de Villafranca de Ebro.