



## **INSTRUCCIÓN DA CONCELLEIRA DE REXIME INTERIOR RELATIVA Á RACIONALIZACIÓN DO GASTO CORRENTE PARA O EXERCICIO DE 2010.**

Como consecuencia da actual situación de crise económica que está afectando tanto aos particulares como as empresas e entidades públicas, faise preciso adoptar medidas que axuden ao noso Concello a reducir e xestionar racionalmente os gastos de xeito que podamos abordar este momento nas mellores condicións posibles.

Nun contexto no que os cidadáns demandan cada vez máis servizos e de mellor calidade, a incuestionable vocación de servizo público da nosa administración nos leva a facer un exercicio responsable de optimización de recursos que permita unha xestión máis eficaz dos mesmos tendo en conta que estes cos que contamos son insuficientes.

Todo isto, levou a equipa de goberno a adoptar decisións en materia presupostaria, a través do decreto de prórroga do orzamento que necesariamente teñen que ter efectos inmediatos na organización. Por todo o anterior e en uso das competencias atribuídas polo decreto de 16 de maio de 2009,

Díctase a seguinte instrucción:

### **CAPITULO I:**

Os gastos de persoal son, xunto co capítulo II do orzamento, o que mais recursos consume, polo que é necesario optimizar este gasto para o cal haberá que ter en conta que as baixas por incapacidade temporal dos traballadores do concello soamente serán substituídas naqueles casos nos que de non facelo non se cubran os servizos esenciais. Así mesmo durante o ano 2010 non se autorizaran contratos por acumulación de tarefas salvo que excepcionalmente así o acorde a Xunta de Goberno Local para o cal deberá quedar acreditada a dita excepcionalidade.

Soamente será autorizado o pago das horas extraordinarias derivadas das emerxencia e dos servizos extraordinarios que se deban de prestar como consecuencia da



celebración do Xacobeo, xa que con carácter xeral a compensación pola realización das mesmas farase en tempo de descanso.

## CAPITULO II:

O capítulo II do presuposto componse na meirande parte de gastos fixos ou estruturais que se corresponden cos créditos para atender a prestación de servizos básicos, mínimos, repetitivos e necesarios como poden ser recollida do lixo, abastecemento de auga, alumado público, etc. Non obstante neste capítulo recóllense gastos de funcionamento da propia administración (material oficina, electricidade, teléfono, calefacción, material funxible informático, etc.) que son susceptibles de recortar tentando facer un uso mais racional dos mesmos. Por isto, naquelas dependencias que o permitan utilizarase a luz natural, e en tódolos casos será responsabilidade dos encargados do servizo dar as instrucións precisas para que ao remate da xornada laboral todas as luces, os equipos informáticos e demais equipamentos queden apagados. Así mesmo serán tamén os responsables de que non se sobrepase a temperatura de 20º C no inverno e os 25º C no verán no interior dos edificios do concello.

É preciso tamén dar instrucións relativas ao consumo e utilización do material de oficina así como do material funxible de informática, polo que procurárase facer un uso racional do mesmo de xeito que para o uso do papel procurárase utilizar folios e facer impresión polas dúas caras do mesmo cando se estea a traballar con documentos en borrador, e incluso reutilizar aqueles que foran impresos por unha soa cara para outros traballos en borrador que así o permitan.



Será obrigatorio a utilización de sobres de correo interno (reutilizables ata 20 veces) para facer envíos de carácter interno así como o uso de material de escritura básico.

Con carácter xeral procurarase a utilización de materiais que aínda cumprindo coa súa finalidade permitan abaratar custes.

Recomendase facer uso do correo electrónico (de uso gratuíto) na medida do posible e que permita reducir a utilización do teléfono e en calquera caso tentarase reducir o seu consumo nun 10%.

En relación co material funxible de informática, daranse instrucións ao departamento de informática para que configuren as impresoras dos departamentos do Concello con calidade “borrador” o tipo de impresión “eco-mode” ou similar e a impresión do texto en cor negro, ademais alternaranse no uso cartuchos de tinta e tóner orixinais con reciclados xa que estas medidas permitirán un aforro importante nos gastos que anualmente se afrontan por este concepto.

Todo o persoal deberá configurar os equipos informáticos co modo “aforro de enerxía” así como axustar o brillo da pantalla do monitor a nivel medio ademais recomendase a utilización de fondos de escritorio escuros e salvapantallas negros tras 10 minutos de inactividade. As pantalla do monitor deberá apagarse en paradas superiores aos 10 minutos e o ordenador en paradas superiores a 1 hora.

As subscricións a revistas e libros deberán optimizarse de xeito que se eviten as duplicacións das mesmas compartindo este tipo de recursos entre varios servizos e procurando buscar alternativas ás subscricións deste material en soporte papel ben subscribíndose as webs correspondentes o ben facéndoo en soporte dixital, en calquera caso optarase pola alternativa máis económica.



Finalmente, a realización de traballos de reparto, distribución e entrega de sobres, paquetería farase preferentemente por correo interno e soamente se fará por empresas especializadas cando estes traballos non podan ser atendidos pola vía anterior.

Dende a Concellería de Facenda estanse a adoptar os mecanismos precisos para facer un control descentralizado e seguimento dos gastos descritos anteriormente do que se dará conta puntual aos responsables das áreas e aos concelleiros responsables.

Santiago, Febreiro de 2010