

**PROPUESTA DE ACUERDO RELATIVO A LAS MEDIDAS Y ACCIONES EXTRAORDINARIAS PARA LA REDUCCIÓN DEL GASTO EN LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS, ORGANISMOS AUTÓNOMOS, ENTIDADES PÚBLICAS EMPRESARIALES, ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO, SOCIEDADES MERCANTILES PÚBLICAS DEPENDIENTES Y FUNDACIONES PÚBLICAS.**

Transcurrido un año desde que el Gobierno de Canarias aprobara las medidas extraordinarias para la reducción del gasto en la actividad administrativa y la gestión de los recursos humanos en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, los organismos autónomos, entidades públicas empresariales, entidades de derecho público, sociedades mercantiles públicas dependientes y fundaciones públicas, y a la vista de los resultados positivos de la implantación de las mismas, procede continuar consolidando las actuaciones emprendidas, introduciendo, no obstante, otras medidas complementarias o eliminando del documento algunas que están siendo objeto de regulación normativa. En el proceso de elaboración del presente documento han sido tenidos en cuenta criterios tales como los de sostenibilidad, racionalización y disminución del gasto público o los de no afectación a la financiación de los servicios públicos esenciales.

Las políticas de austeridad y de reordenación de los gastos que se vienen aplicando en esta Comunidad Autónoma, implantadas para poder cumplir con los objetivos de reducción del déficit, son también fórmulas eficaces para producir cambios en los hábitos de consumo y en las formas de trabajo, que deben contribuir a mantener los servicios públicos prestados con calidad.

En el presente documento no han sido incorporadas las medidas que en la misma línea están recogidas en el proyecto de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma para 2012 o en el Decreto 55/2011, de 4 de marzo, por el que se modifican disposiciones administrativas de carácter general y se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del gasto en la actividad administrativa y en la gestión de los recursos humanos, para evitar duplicidades innecesarias que pueden dar lugar a dispersión de actuaciones. Estas medidas se concentran en las siguientes áreas:

1. Concesión de premios
2. Medidas relativas a la gestión de personal
3. Suspensión de pactos, acuerdos y artículos del convenio colectivo.
4. Suspensión de pactos y acuerdos en el ámbito sanitario.

En su virtud, el Consejero de Economía, Hacienda y Seguridad y el Consejero de Presidencia, Justicia e Igualdad, proponen al Gobierno:

Primero.- Aprobar las Medidas y Acciones extraordinarias para el ejercicio 2012 para la reducción del gasto en la actividad administrativa y la gestión de los recursos humanos en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, los organismos autónomos, entidades públicas empresariales, entidades de derecho público, sociedades mercantiles públicas dependientes y fundaciones públicas, en los términos del anexo.



Segundo.- Las medidas y acciones contenidas en el presente documento serán de aplicación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, los organismos autónomos, entidades públicas empresariales, entidades de derecho público, sociedades mercantiles públicas dependientes y fundaciones públicas.

Cuarto.- Facultar al titular de la Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad para dictar las disposiciones y medidas que resulten precisas para la ejecución de este acuerdo.

Quinto.- Publicar el acuerdo en el Boletín Oficial de Canarias.



## ANEXO

**MEDIDAS Y ACCIONES EXTRAORDINARIAS PARA LA REDUCCIÓN DEL GASTO EN LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS, LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS, ENTIDADES PÚBLICAS EMPRESARIALES, ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO, SOCIEDADES MERCANTILES PÚBLICAS DEPENDIENTES Y FUNDACIONES PÚBLICAS.**

### INDICE

#### **1.- MEDIDAS AFECTAS A LOS INMUEBLES ADMINISTRATIVOS.**

- 1.1.- GESTIÓN DE EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS Y DESPACHOS.
- 1.2.- USO RACIONAL DE LA ENERGÍA.
- 1.3.- PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS.
- 1.4.- EDIFICIOS JUDICIALES, EDIFICIOS DESTINADOS A LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS, EDIFICIOS EN EL ÁMBITO DOCENTE Y EDIFICIOS EN EL ÁMBITO SANITARIO.

#### **2.- MEDIDAS DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS**

- 2.1.- RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.
- 2.2.- SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.
- 2.3.- INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA.
- 2.4.- SUBVENCIONES.
- 2.5.- ENCOMIENDAS DE GESTIÓN
- 2.6.- FORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.
- 2.7.- RACIONALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS.
- 2.8.- GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS.
- 2.9.- INDEMNIZACIÓN POR CESE A LOS ALTOS CARGOS DEL GOBIERNO DE CANARIAS.

#### **3.- MEDIDAS RELATIVAS A LOS MÉTODOS DE TRABAJO, NORMALIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**

- 3.1.- USO RACIONAL DEL PAPEL.
- 3.2.- REUNIONES DE TRABAJO.
- 3.3.- VIDEOCONFERENCIA.

#### **4.- MEDIDAS PARA EL USO RACIONAL DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**

- 4.1.- TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL Y REDES DE COMUNICACIONES.
- 4.2.- TELEFAX.
- 4.3.- CORREO ELECTRÓNICO.
- 4.4.- SERVICIOS POSTALES



## **5.- MEDIDAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN CENTRALIZADA**

## **6.- MEDIDAS ESPECÍFICAS EN MATERIA DE SANIDAD**

## **7.- OTRAS MEDIDAS ESPECÍFICAS**

**7.1.- GASTOS DE COMBUSTIBLE.**

**7.2.- DESPLAZAMIENTOS.**

**7.3.- REUNIONES, CURSOS, CONFERENCIAS, EVENTOS, CONGRESOS Y ACTOS INSTITUCIONALES.**

**7.4.- ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS.**

**7.5.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.**

**7.6.- ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS.**

**7.7.- PUBLICIDAD Y ANUNCIOS.**

**7.8.- PUBLICACIONES OFICIALES.**

**7.9.- SUSPENSIÓN DE PACTOS Y ACUERDOS EN EL ÁMBITO DOCENTE.**

## **8- EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO.**



## **1.- MEDIDAS AFECTAS A LOS INMUEBLES ADMINISTRATIVOS.**

Con el objetivo de unificar la política de mantenimiento de los inmuebles administrativos, la realización de cualquier tipo de obras en este tipo de edificios (obras menores, adecuación de locales u oficinas...) así como la adquisición de mobiliario por importe superior a 300 € no fraccionable, requerirá informe previo vinculante de la Dirección General de Patrimonio y Contratación.

No serán autorizadas modificaciones de proyectos de obras en ejecución, salvo que las mismas sean consecuencia de nuevas normas de inexcusable cumplimiento.

Asimismo, se organizarán espacios diáfanos reduciendo la utilización de mamparas y compartimentos en las reformas y/o construcciones que se proyecten.

A su vez, se establecen las siguientes medidas de racionalización del gasto:

### **1.1.- GESTIÓN DE EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS Y DESPACHOS.**

Para el ejercicio 2102 se mantiene el objetivo establecido en el ejercicio anterior de reducir, tomando como base los datos de ejecución presupuestaria del ejercicio 2010, un 15% los gastos destinados a arrendamientos de inmuebles, debiendo asimismo alcanzar este objetivo aquellos Centros Directivos que durante el año 2011 no llevaron a cabo la renegociación de sus contratos de alquiler.

No obstante, se limitarán los contratos de arrendamiento de locales destinados a oficinas y despachos públicos a los casos estrictamente imprescindibles.

Se establecerán mecanismos para el uso compartido de espacios de trabajo, en los supuestos en que se disponga de despacho en lugar distinto a la Sede oficial de la Consejería correspondiente.

En ningún caso se asignarán despachos cuando el espacio permanezca desocupado con carácter general más del 40% de la jornada laboral.

Se procederá a la redistribución de espacios físicos en los inmuebles propiedad del Gobierno de Canarias para que en los mismos se pueda albergar personal y recursos materiales de áreas que se encuentran en inmuebles arrendados.

En el ámbito de la administración general, los edificios administrativos abrirán a las 6,30 horas y cerrarán a las 17.15 horas y a las 16.15 horas en periodo de verano, de 1 de julio a 30 de septiembre. Cuando circunstancias excepcionales así lo aconsejen, podrá autorizarse la apertura por la tarde a los empleados públicos que hubieran de prestar servicios extraordinarios. Esta medida tiene por objeto racionalizar los horarios de trabajo, haciendo que estos sean continuados, reducir las horas en las que los edificios continúan consumiendo electricidad por la iluminación y climatización y preservar en todo caso la conciliación de la vida familiar y laboral.

Siempre que razones de seguridad no lo desaconsejen se promoverá la implantación de sistemas de vigilancia electrónica y no presencial.

No obstante lo anterior, se establecerán las medidas necesarias para el trabajo en horario de tarde y fines de semana de los Miembros del Gobierno, Altos Cargos, Personal Directivo y empleados públicos que por razones de su perfil laboral realicen jornadas de trabajo comprendidas fuera de la jornada habitual.



## **1.2.- USO RACIONAL DE LA ENERGÍA.**

Durante el ejercicio 2012 se mantiene el objetivo establecido para el año 2011 de la reducción media, tomando como base los datos de ejecución presupuestaria del ejercicio 2010, de, al menos, el 25% en el consumo de energía eléctrica y de la facturación en el consumo de agua.

La Viceconsejería de Industria y Energía y la Dirección General de Patrimonio y Contratación realizarán los estudios pertinentes y las Auditorias energéticas destinados a revisar la potencia eléctrica contratada en cada edificio a fin de determinar el tipo de contratación más ventajosa.

Para poder llegar a la consecución del citado objetivo, se deberán acometer las siguientes actuaciones:

### **1.2.1.- Iluminación**

Medidas a tener en cuenta para propiciar un ahorro en el consumo:

- a) Aprovechar la luz natural en aquellas dependencias donde existan ventanas, evitando el uso de iluminación artificial.
- b) Mantener apagadas las luces de los servicios, archivos y salas de juntas siempre que no estén siendo utilizadas las dependencias.
- c) Apagar luces de despachos aire acondicionado y ordenadores e impresoras cuando los usuarios salgan de los mismos o acaben la jornada de trabajo.
- d) Los servicios presenciales de vigilancia deben comprobar que las luces, aire acondicionado, ordenadores e impresoras estén apagados en las dependencias que supervisan.
- e) Cuando sea necesario el uso de la luz de forma ininterrumpida, se usarán tubos fluorescentes preferiblemente tipo trifósforo o multifósforo.
- f) En las futuras reformas, o cuando sea necesario su reposición, se aprovechará la zonificación de la iluminación, instalando interruptores para el control independiente de luces, mediante líneas cruzadas y conmutadas.
- i) Se aplicarán medidas que propicien el uso de las cubiertas de los edificios públicos para la implantación de instalaciones fotovoltaicas.
- j) Sustitución de sistemas de iluminación existentes por otros más eficientes. Las bombillas de bajo consumo utilizan un 80% de energía menos que las bombillas incandescentes y duran entre 6 y 8 veces más.
- k) Cancelación de los puntos de luz innecesarios en aquellos lugares en los que exista un exceso de iluminación.
- l) Sustitución de mecanismos manuales de encendido y apagado por sensores.

### **1.2.2.- Climatización.**

El gasto energético destinado a climatización ha aumentado progresivamente con el desarrollo de la tecnología y representa un importante porcentaje del consumo principal de energía de los edificios administrativos. Por tanto es muy importante aplicar medidas de eficiencia energética en el sistema de climatización que repercutan en la disminución del consumo. Cabe citar las siguientes:

- a) Fijar las temperaturas de consigna de los termostatos de tal manera que en cualquier estación del año no esté por encima de los 26 °C.



- b) Incorporar termostatos con programación horaria y semanal, que permiten adaptar la curva de carga de la instalación y las horas de funcionamiento de la instalación a las necesidades reales.
- c) Sectorizar el edificio, climatizando únicamente las zonas en uso, lo que garantiza el correcto confort por parte de los usuarios a la vez que evita gastos innecesarios.
- d) Cerrar puertas de las estancias que no se empleen para mejorar el control climático del edificio, aprovechando la inercia de las diferentes estancias y eliminando fugas y pérdidas.
- e) Utilizar de forma preferentemente la ventilación natural.

### **1.3.- PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS.**

Todos los edificios administrativos que inicien su actividad en el año 2012, deberán ser previamente revisados e informados por la Dirección General de Patrimonio y Contratación y por la Viceconsejería de Industria y Energía en el ámbito de sus respectivas competencias, a los efectos de verificar el cumplimiento de las medidas de funcionamiento de los mismos.

### **1.4.- EDIFICIOS JUDICIALES, EDIFICIOS DESTINADOS A LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS, EDIFICIOS EN EL ÁMBITO DOCENTE Y EDIFICIOS EN EL ÁMBITO SANITARIO.**

Idénticos objetivos de reducción de gastos de funcionamiento de los inmuebles administrativos se definirán para los edificios judiciales, los edificios destinados a los servicios de seguridad y emergencias, los edificios en el ámbito docente y para los edificios en el ámbito sanitario, en los términos que se determinen por la Consejerías competentes.

Se dará continuidad al desarrollo e implantación del Proyecto de Eficiencia Energética Integral aprobado por el Servicio Canario de la Salud en junio de 2010, adoptándose después de la realización de las correspondientes auditorías energéticas aquellas medidas que permitan una reducción de costes a corto y medio plazo, realizando un análisis de retorno singularizado de cada inversión.

## **2.- MEDIDAS DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS.**

Para el ejercicio 2012, tomando como base los datos de ejecución presupuestaria del ejercicio 2010, se mantiene el objetivo de la reducción media de, al menos, el 5%, en el consumo de comunicaciones e informática, debiéndose a tales efectos continuar con la renegociación de los contratos con empresas externas de forma que se reduzca el gasto con la menor afección posible en los servicios de carácter esencial.

### **2.1.- RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.**

La Inspección General de Servicios, con el apoyo de la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías, procederá a la elaboración de un censo de aplicaciones, información técnica y desarrollos corporativos para poder llevar a cabo la reutilización y el intercambio de los mismos entre los departamentos y el resto de Administraciones públicas.



## **2.2.- SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.**

Se continuará en la línea de reducción y supresión de trámites y reducción de los plazos de tramitación a través del impulso de actuaciones de oficio y la tramitación telemática de los procedimientos, eliminando el uso de papel y los desplazamientos, profundizando en las medidas del Decreto 48/2009 de 28 de abril, por el que se establecen en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, medidas ante la crisis económica y de simplificación administrativa.

Con independencia de las labores de simplificación que el Gobierno de Canarias está llevando a cabo, cada Departamento seleccionará el procedimiento administrativo con mayor repercusión para la ciudadanía, a efectos de aplicar como medida de simplificación su tramitación por medios electrónicos.

## **2.3.- INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA.**

Tomando como premisa el objetivo de optimizar el tiempo de los gestores administrativos, la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías con la colaboración de la Inspección General de Servicios y la del órgano afectado, estudiarán la viabilidad de ampliar al canal Web el servicio de cita previa en los procedimientos de mayor demanda.

## **2.4.- SUBVENCIONES**

Para los anticipos de subvenciones que se concedan y que estén financiadas con cargo a fondos europeos, el plazo de la realización de la inversión subvencionada no podrá exceder de 3 años entre la fecha del abono del anticipo y la del pago de las facturas abonadas por el beneficiario de la subvención.

Se deberá priorizar la resolución de los expedientes de reintegro de subvenciones, dando estricto cumplimiento a las instrucciones dictadas por la Intervención General de la Comunidad Autónoma de Canarias y procediéndose, una vez dictada la resolución acordando el reintegro de los fondos públicos, de manera inmediata, a realizar las acciones tendentes a reconocer contablemente el derecho.

Se ha de limitar la concesión de prórrogas de los plazos de realización y justificación de la actividad subvencionada o de la actividad financiada a través de aportaciones dinerarias. Si la referida prórroga fuera concedida, deberá ser comunicada en el plazo de diez días, a través de las secretarías Generales Técnicas, a la Viceconsejería de Hacienda y Planificación, indicando el nuevo plazo concedido, detallando de manera adecuada y suficiente las razones objetivas que motivan la concesión de la misma.

## **2.5.- ENCOMIENDAS DE GESTIÓN**

Las encomiendas de gestión estarán limitadas a:

- a) Anticipar cantidades
- b) Ampliar plazos
- c) Modificar proyectos

## **2.6.- FORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.**

Siendo el capital humano el pilar más importante de nuestra Administración Pública, su formación se considera fundamental por lo que se trabajará en impulsarla en los siguientes aspectos:



La gestión de actividades formativas promovidas por el Instituto Canario de Administración Pública (ICAP), la Escuela de Servicios Sociales y Sanitarios (ESSCAN) y la Academia Canaria de Seguridad, así como cualquier centro directivo con competencias en la gestión de este tipo de actividades, se llevará a cabo a través de medios telemáticos.

Dicha formación se realizará prioritariamente de manera telemática impartándose tanto a los empleados públicos como a los altos cargos estando orientada a las necesidades de los puestos de trabajo.

## **2.7.- RACIONALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS.**

### **2.7.1.- Horas extraordinarias.**

Con la finalidad de racionalización de los servicios y restringir la realización de horas extraordinarias por parte del personal subalterno y/o conductor, las Secretarías Generales Técnicas de cada Departamento formarán equipos de conductores que realizarán el turno de tarde, para llevar a cabo los servicios que surjan fuera de la jornada de trabajo.

A la hora de formar los equipos se dará prioridad a aquellos conductores que por sus circunstancias familiares o personales prefieran desempeñar este turno.

### **2.7.2. Servicios de mensajería.**

Los servicios de mensajería y transportes se centralizarán en edificios y zonas administrativas. A tales efectos, un vehículo llevará todo el reparto con la frecuencia que establezca la Dirección General de Patrimonio y Contratación.

### **2.7.3.- Maquinaria.**

El alquiler o arrendamiento financiero de maquinaria o equipos, incluidos los de oficina e informáticos, requerirán según quién tenga la competencia sobre su objeto informe previo de la Dirección General de Patrimonio y Contratación o de la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías.

### **2.7.4. Vehículos.**

El alquiler por tiempo superior a 5 días o leasing de vehículos sin conductor a utilizar en cualquiera de las Islas Canarias, requerirá la autorización previa de la Dirección General de Patrimonio y Contratación.

### **2.7.5.- Puntos estratégicos de información.**

Para una mayor comodidad a la ciudadanía y de los empleados públicos los servicios que se presten directamente a la ciudadanía se situarán en puntos estratégicos seleccionados al efecto.

## **2.8.- GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS.**

Se tramitarán, con carácter obligatorio, electrónicamente todos los procesos relacionados con la gestión de vacaciones, permisos y licencias del personal.



## **2.9.- INDEMNIZACIÓN POR CESE A LOS ALTOS CARGOS DEL GOBIERNO DE CANARIAS.**

Los altos cargos del Gobierno de Canarias no tendrán derecho a percibir indemnización alguna cuando cesen. Este derecho a la indemnización se mantendrá únicamente para los altos cargos, que sin ser empleados públicos, al tomar posesión hayan optado por percibir la indemnización por cese en lugar de cotizar al desempleo.

## **3.- MEDIDAS RELATIVAS A LOS MÉTODOS DE TRABAJO, NORMALIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**

Para el ejercicio 2012, tomando como base los datos de ejecución presupuestaria del ejercicio 2010, se aplicará de nuevo el objetivo general de reducción media de, al menos, el 40% en la facturación de papelería, material de oficina, consumibles y material informático. Para su consecución se establecen las siguientes medidas:

### **3.1.- USO RACIONAL DEL PAPEL.**

#### **3.1.1.- Documentos.**

Para conseguir la reducción del consumo de papel, se establece la utilización del correo electrónico como medio preferente para la remisión de documentación.

Por la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías se trabajará en la implantación de un servicio de mensajería securizada.

Asimismo con idéntica finalidad de ahorrar el coste en papel y espacio de archivo se continuarán con los trabajos de implantación generalizada del gestor documental y portafirmas electrónico.

Con carácter general, los documentos se imprimirán siempre a doble cara y en blanco y negro, configurando la página de impresión con la tipografía Times New Roman o Arial, cuerpo 10 o 11, dejando el menor margen posible. Cuando se trate de documentos de trabajo no definitivos, tales como borradores, apuntes, notas y otros documentos análogos, se imprimirá siempre a dos páginas por cara y a doble cara. Los documentos recibidos por e-mail, cuando no sea estrictamente imprescindible su impresión, se leerán en pantalla y se guardarán en el ordenador o en otro soporte informático.

#### **3.1.2.- Tarjetas y tarjetones.**

Sólo utilizarán tarjetas y/o tarjetones los titulares de cargos institucionales, salvo supuestos excepcionales debidamente justificados por los responsables de las unidades correspondientes y siendo autorizado su uso por las correspondientes Secretarías Generales Técnicas.

#### **3.1.3.- Sobres.**

Se suprimirá en los sobres y cartas el nombre de la persona para su utilización atemporal y con independencia de la persona que ocupa el cargo. En todo caso se procederá a la reutilización de los sobres para más de un envío.



### **3.1.4.- Carpetas.**

Deberán utilizarse como carpetas los folios A-3 y, en su defecto, las carpetas de papel o cartón impresas a una sola tinta. Las carpetas de cartón con impresión a tres tintas se utilizarán con carácter extraordinario y en los casos estrictamente necesarios.

### **3.1.5.- Encuadernación.**

Se limitará el uso de anillado y tapas duras o de plástico para encuadernar trabajos. Si resultara imprescindible la encuadernación de informes, memorias o documentos similares, se deberá optar por el uso de papel, cartón o materiales afines de fácil reciclado, con carácter preferente al uso de plásticos, alambres o metales.

### **3.1.6.- Impresión y fotocopiado.**

Se utilizará la red interna o Intranet que permita compartir información sin tener que proceder a su impresión. Se programarán las impresoras y fotocopiadoras en red para uso compartido. Con carácter general la impresión y el fotocopiado se harán en blanco y negro. La utilización del color tendrá carácter excepcional, debiendo justificarse la necesidad de su uso.

Por parte de la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías se llevará a cabo un control de las impresoras de tal manera que estén el mayor número de ordenadores asociados a una impresora.

### **3.1.7.- Carnés.**

La emisión de carnés en tarjetas de PVC laminadas queda limitada a los supuestos excepcionales en que sea necesarios por razones de seguridad en la identificación y cuando se obtenga financiación externa sin coste para la Administración Pública Canaria. En el resto de los casos los carnés se expedirán en formato papel.

## **3.2.- REUNIONES DE TRABAJO.**

En la celebración de reuniones de trabajo se limitará el consumo de material. Toda la documentación necesaria para la celebración de la reunión se enviará al personal convocado a la misma vía correo electrónico, en la medida de lo posible, con una antelación mínima de 48 horas, con objeto de facilitar su estudio.

## **3.3.- VIDEOCONFERENCIA.**

Siempre que sea posible se utilizará la videoconferencia como instrumento de comunicación. Los responsables designados por cada Servicio se encargarán de su correcto funcionamiento así como de su encendido y apagado.

## **4.- MEDIDAS PARA EL USO RACIONAL DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**

Se mantiene para el año 2012, tomando como base los datos de ejecución presupuestaria del ejercicio 2010, el objetivo general de la reducción media de, al menos, el 30%, en el consumo de telefonía fija y



móvil, y el 7% en la contratación del resto de servicios de redes de comunicaciones y mantenimiento de instalaciones o redes. Para su consecución se establecen las siguientes medidas:

#### **4.1.- TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL Y REDES DE COMUNICACIONES.**

Los Departamentos revisarán la necesidad de sus líneas móviles a los efectos de reducir el número de terminales, procediendo para ello las Secretarías Generales Técnicas a confirmar a la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías las líneas que se van a mantener, las que se darán de baja o en las que se realizarán modificaciones (perfil, límite de consumo, etc.). Como criterio preferente, las líneas móviles serán asignadas a personal que no esté ubicado con carácter permanente en su puesto habitual de trabajo, así como a personal que precise estar localizado fuera de la jornada laboral.

Toda línea de telefonía móvil corporativa del Gobierno de Canarias, independientemente de su perfil, es susceptible de que se le aplique un límite de consumo estándar que deberá ser establecido por la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías de acuerdo con las Secretarías Generales Técnicas.

Para asignar un móvil corporativo con servicio BlackBerry al personal que no tenga la condición de Alto Cargo, será requisito indispensable que desarrolle funciones que precisen de los servicios específicos que ofrece este tipo de terminales. Asimismo, por parte de las Secretarías Generales Técnicas, se revisará el listado del personal que ya disponga de dicho móvil corporativo con la finalidad de determinar la necesidad de continuar con el mismo.

Se deshabilitará el Perfil Internacional en las líneas de voz de todos los Altos Cargos y en la de todos aquellos empleados públicos que lo tuvieran habilitado, excepto en las líneas del Presidente, del Vicepresidente, de los Consejeros y aquellos Altos Cargos que por razón de la materia que tienen encomendada la precisen. Para el resto de los Altos Cargos que necesiten disponer del perfil internacional para viajes al extranjero, se activará temporalmente en la línea de voz bajo petición al Cibercentro, debiendo realizar dicha petición con la suficiente antelación.

Para los empleados públicos que por razón de su puesto tengan asignado un móvil corporativo y necesiten disponer de perfil internacional para viajes al extranjero, sólo se activará temporalmente en la línea de voz, previa autorización del responsable del gasto de cada departamento (Secretario General Técnico o, en su caso, Director o Presidente del Organismo).

Con carácter general, para las líneas de datos, no se activará el perfil internacional para viajes al extranjero. Se recomienda usar conexión WIFI, en caso de que se necesite conexión para un dispositivo portátil (PC o Tablet).

Se recomienda a los usuarios que dispongan de servicio de Blackberry Corporativo la utilización del Correo electrónico o servicios de mensajería instantánea gratuita en lugar del envío de SMS.

#### **4. 2.- TELEFAX.**

El telefax se utilizará exclusivamente para cuestiones excepcionales y cuando no sea posible la comunicación electrónica. Se potenciará el escaneo y envío telemático de documentos.



#### **4.3.- CORREO ELECTRÓNICO.**

La Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías implementará la utilización del correo electrónico securizado mediante la utilización de sistemas de firma electrónica, sin perjuicio de la obligación de registrar dichas comunicaciones. El correo electrónico puede sustituir las comunicaciones en papel, sin perjuicio de la firma electrónica, si procede, de la documentación adjunta.

#### **4.4.- SERVICIOS POSTALES.**

El envío de correspondencia, paquetería y transportes a través de la contratación de servicios externos de mensajería, deberá ser expresamente autorizada por las Secretarías Generales Técnicas.

#### **4.5.- ADQUISICIÓN DE ORDENADORES.**

En las futuras adquisiciones de teclados de ordenadores, éstos tendrán necesariamente lector de tarjeta.

#### **5.- MEDIDAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN CENTRALIZADA.**

La política de compras centralizadas permite la disminución del número de referencias (desde informática, teléfonos, material de oficina, hasta productos sanitarios), el incremento del potencial de negociación, un mayor aprovechamiento de la estructura de recursos humanos y el control presupuestario de las compras.

Por las jefaturas de servicio que tengan asumidas funciones en materia de asuntos generales y contratación de las Secretarías Generales Técnicas, se programaran las adquisiciones de material de oficina, impresión, reprografía, combustible y lubricantes de vehículos, utilizando procesos de licitación pública que permitan la aplicación de economías de escala.

Asimismo se adoptarán criterios de compras que contribuyan a la mejora de la sostenibilidad y que supongan a la vez un ahorro y reducción del gasto en la Administración.

Cualquier solicitud de sustitución de material inventariable deberá justificar plenamente su necesidad, así como que el material sustituido esté totalmente amortizado. Asimismo la Dirección General de Patrimonio y Contratación fijará los plazos estándares orientativos de amortización del material.

En la contratación de software se procurará la adquisición de herramientas de software libre y estándares abiertos, según los criterios que determine la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías.

Se continuará en la línea de centralizar, en aplicación de economías de escala, en la Consejería de Presidencia, Justicia e igualdad, toda la inversión en material de tecnologías de la información y las telecomunicaciones a fin de potenciar la utilización de la infraestructura corporativa, abandonando pequeñas islas tecnológicas que requieren de unos costes de explotación muy elevados, así como todos los servicios de mantenimiento microinformáticos.

Se impulsarán los modelos de contratación más eficientes pudiendo ser entre otros mediante bienes tipo o contratación centralizada de energía eléctrica, servicios postales y combustible.



## **6.- MEDIDAS ESPECÍFICAS EN MATERIA DE SANIDAD.**

**6.1.-** A efectos de racionalizar el gasto público respecto a la prescripción y dispensación de medicamentos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, se priorizará que la prescripción por parte de los facultativos del Servicio Canario de la Salud se realice a través de la Receta Electrónica Continua Canaria (RECC).

**6.2.-** Con la finalidad de racionalizar la prescripción y utilización de medicamentos, productos sanitarios, efectos y accesorios y reducir el gasto farmacéutico, los facultativos del Servicio Canario de la Salud o de centros concertados con el Servicio Canario de la Salud, deberán garantizar que la prescripción que realicen sea la que menor gasto genere a la Comunidad Autónoma de Canarias. Para ello, de aquellos grupos terapéuticos que supongan el mayor gasto en la factura farmacéutica, se establecerán por parte del órgano que se determine los principios activos que, teniendo igual o análoga eficacia supongan la alternativa terapéutica más económica. Si por circunstancias clínicas del paciente no fuese posible la prescripción de esos principios activos, se requerirá que el médico responsable elabore un informe clínico complementario en el que se expongan las razones clínicas que justifiquen dicha prescripción.

**6.3.-** Con el objetivo de racionalizar la prescripción y utilización de medicamentos, productos sanitarios, efectos y accesorios y reducir el gasto farmacéutico intrahospitalario, los órganos competentes y los servicios farmacéuticos hospitalarios deberán garantizar que la obtención de dichos productos que realicen sea la que menor gasto genere a la Comunidad Autónoma de Canarias. Para ello, la compra de aquellos medicamentos que se determinen se realizará a través de Procedimientos de Determinación de Tipo, y se fomentará el cumplimiento de los objetivos acordados en las comisiones para el tratamiento de enfermedades que suponen un importante gasto a través de medicamentos de dispensación en la farmacia hospitalaria.

### **6.4.- Políticas de compras**

6.4.1.- Se seguirá incrementando las compras centralizadas al objeto de generar economías de escala derivadas de la agrupación de volúmenes de compras de los distintos centros de gastos.

6.4.2.- Se dará continuidad los procedimientos de determinación de tipos de:

- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Ropa plana de hospitalización.
- Marcapasos y desfibriladores.
- Publicaciones sanitarias en formato electrónico (Biblioteca Virtual).
- Energía Eléctrica

6.4.3.- Se incorporarán en el ejercicio 2012 al sistema de procedimiento de determinación de tipos, acuerdos marco o concursos centralizados las compras de los siguientes artículos:

- Combustible.
- Indumentaria desechable.
- Uniformidad.
- Stents Coronarios
- Agujas y Jeringas
- Guantes
- Residuos Sanitarios



- Soluciones Hidroelectrolíticas (SUEROS).
- Gasas, compresas y productos de incontinencias.
- Placas y líquidos (química seca y húmeda).
- Gases medicinales.
- Prótesis e implantes.
- Catéteres.
- Sondas.
- Drenajes.
- Colectores.
- Membranas de diálisis.
- Material de curas, suturas y apósitos.

## **7.- OTRAS MEDIDAS ESPECÍFICAS**

### **7.1.- GASTOS DE COMBUSTIBLE.**

Se mantiene durante el ejercicio 2012, tomando como base los datos de ejecución presupuestaria del ejercicio 2010, la reducción media de, al menos, el 20% del gasto de combustible en términos anuales.

### **7.2. DESPLAZAMIENTOS.**

Para el año 2012, tomando como base los datos de ejecución presupuestaria del ejercicio 2010, persiste el objetivo general de la reducción media de, al menos, el 20% en los gastos de desplazamientos en términos anuales. Para su consecución y con el fin de reducir y optimizar el uso de los coches oficiales, la Dirección General de Patrimonio y Contratación continuará gestionando el servicio de transporte compartido para los traslados desde los aeropuertos a los principales centros de trabajo de la Comunidad Autónoma en las islas de Gran Canaria y Tenerife, para todos los empleados públicos del Gobierno de Canarias y altos cargos con rango inferior a Consejeros que se tengan que trasladar a dichas islas por motivos de trabajo.

Se mantiene la medida iniciada el año anterior de reducir los desplazamientos entre islas del personal de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, los organismos autónomos, entidades públicas empresariales, entidades de derecho público, sociedades mercantiles públicas dependientes y fundaciones públicas, así como la restricción de los desplazamientos entre departamentos y a otras administraciones públicas, utilizando como alternativa las videoconferencias.

Con respecto al desplazamiento fuera de las islas, se autorizará el desplazamiento del menor número posible de comisionados, limitándose a los estrictamente necesarios por razón de la especialidad. En todo caso, se limitará el número de desplazamientos fuera de la Comunidad Autónoma del personal que tenga que ser sustituido.

### **7.3.- REUNIONES, CURSOS, CONFERENCIAS, EVENTOS, CONGRESOS Y ACTOS INSTITUCIONALES.**

Permanece para el año 2012, tomando como base los datos de ejecución presupuestaria del ejercicio 2010, la reducción media de, al menos, el 50% en los gastos relativos a reuniones, cursos, conferencias, eventos, congresos o ferias y actos institucionales, debiéndose respetar las siguientes pautas:

En la celebración de cualquier clase de actos se aplicarán los criterios de austeridad y sobriedad.



Se limitará la asistencia a reuniones, cursos, conferencias, eventos, congresos o ferias y actos institucionales fuera del ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.

En la organización de todo tipo de eventos oficiales, no se programarán cócteles, brindis o copas de honor con cargo a los presupuestos de la Administración Pública. Quedan restringidos a los que excepcionalmente se autorice expresamente por el centro directivo competente.

Cuando la organización de los actos corresponda a la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, los organismos autónomos, entidades de derecho público, sociedades mercantiles públicas dependientes, entidades públicas empresariales y fundaciones públicas se procurará que se desarrollen en las propias dependencias.

Por el centro directivo competente en materia de protocolo se establecerán los mecanismos para facilitar la reutilización de elementos de soporte para los actos, manteniendo un catálogo actualizado del material disponible.

Con carácter general las invitaciones a reuniones, cursos, conferencias, eventos, congresos o ferias y actos institucionales se elaboraran con carácter obligatorio en formato electrónico, remitiéndose a sus destinatarios exclusivamente por correo electrónico.

#### **7.4.- ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS.**

Se mantiene para el ejercicio 2012, tomando como base los datos de ejecución presupuestaria del ejercicio 2010, el objetivo general de reducción media de, al menos, el 50% del gasto de atenciones protocolarias y de representación, debiéndose respetar las siguientes pautas:

Los saludas, tarjetas o felicitaciones deberán remitirse exclusivamente por correo electrónico. Se eliminará la impresión en formato papel.

Se eliminará en todos los casos la comida de navidad, comida del patrón o equivalentes, con cargo a los presupuestos de la Administración Pública.

#### **7.5.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.**

Durante el año 2012, en ningún caso se abonarán gastos por encargo de comidas a los miembros de tribunales y conferenciantes que sean altos cargos o personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, los organismos autónomos, entidades públicas empresariales, entidades de derecho público, sociedades mercantiles públicas dependientes y fundaciones públicas y hayan percibido indemnización por gastos de manutención.

#### **7.6.- ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS.**

Se mantiene durante el ejercicio 2012, tomando como base los datos de ejecución presupuestaria del ejercicio 2010, como objetivo general, la reducción media de, al menos, el 50% de los gastos en concepto de estudios y trabajos técnicos, debiéndose respetar las siguientes pautas:

Todos los centros directivos, órganos y unidades equivalentes dentro del ámbito de aplicación de las presentes medidas limitarán los encargos de estudios y trabajos técnicos a los estrictamente necesarios



para la consecución de objetivos estratégicos del Gobierno de Canarias. Mensualmente se dará traslado a la Inspección General de Servicios de los estudios y trabajos contratados.

#### **7.7.- PUBLICIDAD Y ANUNCIOS.**

Se mantiene durante el ejercicio 2012, tomando como base los datos de ejecución presupuestaria del ejercicio 2010, el objetivo general de alcanzar la reducción media de, al menos, el 50% de los gastos destinados a publicidad y anuncios, debiéndose respetar las siguientes pautas:

Se limitarán las campañas publicitarias, favoreciendo las estrictamente informativas sobre servicios públicos esenciales o aquellas que vengan dispuestas en la normativa específica para proyectos con financiación comunitaria.

Todas las contrataciones en materia de publicidad, cualquiera que fuera el procedimiento de adjudicación o el tipo de contrato, incluidos los contratos menores, deberán ser informados y autorizados, con carácter previo, por el centro directivo competente en materia de comunicación. Quedarán excluidos de la necesidad de informe preceptivo los anuncios oficiales de prensa previstos en la norma 4.8.00 del Manual de Identidad Corporativa Gráfica del Gobierno de Canarias.

#### **7.8.- PUBLICACIONES OFICIALES.**

6.8.1.-Durante el año 2012, tomando como base los datos de ejecución presupuestaria del ejercicio 2010, se conservará el objetivo general de alcanzar la reducción media de un 25% de los gastos destinados a publicaciones oficiales, debiéndose respetar las siguientes pautas:

- a) A excepción de los Gabinetes de Prensa del Presidente, Vicepresidente y Consejeros del Gobierno, no se autorizará la adquisición de prensa.
- b) Las publicaciones oficiales se limitarán al formato electrónico, incorporándose a la Biblioteca Virtual de Canarias.
- c) Se incluirán en la Biblioteca Virtual de Canarias todas las publicaciones digitales existentes, para su uso compartido.
- d) Se reducirá la edición e impresión en formato papel de libros, revistas, carteles o folletos.
- e) Para el caso de que sea imprescindible la impresión en formato papel de publicaciones en cuanto a libros, revistas, carteles o folletos, se observarán obligatoriamente las siguientes reglas:
  - Se restringirá la distribución gratuita institucional.
  - Se limitará el número de colores impresos, aplicando el color en las ilustraciones o gráficos expresamente necesarios, tanto en los textos como en las cubiertas.
  - En el papel y cubiertas se utilizará preferentemente papeles offset y sólo en casos excepcionales papeles estucados.
  - Se racionalizará el número de páginas impresas seleccionando y reduciendo contenidos, sumarios e índices.
  - Se ajustarán al máximo las tiradas.
  - Por (por determinar el órgano competente) se autorizará la edición, el número y el coste de las publicaciones oficiales.

6.8.2.- Se aplicarán los siguientes criterios para la selección de obras a publicar:



- a) Deberán atender a facilitar el conocimiento y la divulgación de los objetivos fijados en el programa de Gobierno.
- b) Tendrá preferencia la publicación de obras institucionales sobre las de autor.
- c) Primarán las publicaciones que cuenten con patrocinio privado para su financiación.
- d) En ningún caso podrán editarse obras de carácter suntuario ni destinadas exclusivamente a cubrir necesidades protocolarias.
- e) Por (por determinar el órgano competente) se autorizará la edición, el número y el coste de las obras a publicar.

6.8.3.- Las adquisiciones de libros de carácter técnico, científico o administrativo deberán estar plenamente justificadas y pasarán a formar parte de los fondos bibliográficos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, incluyéndose en la Biblioteca Virtual de Canarias para estar a disposición de los posibles usuarios de otros centros directivos y de la ciudadanía en general. Los resúmenes de prensa se elaboraran obligatoriamente en formato electrónico.

## **7.9.- SUSPENSIÓN DE PACTOS Y ACUERDOS EN EL ÁMBITO DOCENTE.**

Con efecto de 1 de enero de 2012, queda sin efecto la previsión contenida en el apartado 4.2. del segundo protocolo para la gestión del profesorado Interino y Sustituto del Sistema Educativo Público Canario, suscrito el 10 de mayo de 2005 entre la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y las organizaciones sindicales en el sector publicado en el Boletín Oficial de Canarias núm. 167, de 25 de agosto de 2005, mediante resolución de 10 de agosto.

## **8.- EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO**

Todos los Departamentos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, los organismos autónomos, entidades de derecho público, sociedades mercantiles públicas dependientes, entidades públicas empresariales y fundaciones públicas, a través de sus titulares, serán responsables con carácter general del cumplimiento del presente acuerdo.

La Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad, como responsable del proceso de modernización, continuará llevando a cabo, bajo la dirección y coordinación de la Viceconsejería de Administración Pública, a través de la Inspección General de Servicios, el impulso, la coordinación, seguimiento y evaluación global del cumplimiento del presente acuerdo.

En cada Departamento se creará un grupo de trabajo con personal designado por las Secretarías Generales Técnicas que bajo la coordinación de la Inspección General de Servicios canalizarán las actuaciones para llevar a cabo el cumplimiento de las presentes medidas, así como realizarán el seguimiento de la implantación y evaluación de las mismas a través de un conjunto de indicadores ya definidos.

La Inspección General de Servicios programará acciones de concienciación para el cumplimiento de las presentes medidas de sostenibilidad y ahorro.

La Intervención General de la Comunidad Autónoma de Canarias informará a la Inspección General de Servicios sobre los incumplimientos que del conjunto de medidas y acciones establecidas en el presente Acuerdo, detecte en el ejercicio del control interno.