

I. Disposiciones generales

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

16195 *CONFLICTO positivo de competencia número 2697/1997, promovido por el Consejo Ejecutivo de la Generalidad de Cataluña en relación con una Orden del Ministerio de Industria y Energía, de 6 de febrero de 1997.*

El Tribunal Constitucional, por providencia de 8 de julio del actual, ha admitido a trámite el conflicto positivo de competencia número 2697/1997, promovido por el Consejo Ejecutivo de la Generalidad de Cataluña frente al Gobierno, en relación con la Orden del Ministerio de Industria y Energía, de 6 de febrero de 1997, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de subvenciones en el marco del Plan de Ahorro y Eficiencia Energética para el período 1997-1999, y se convocan las del ejercicio 1997, excepto en sus apartados primero, tercero, octavo, noveno, decimonoveno y vigésimo.

Madrid, 8 de julio de 1997.—El Secretario de Justicia.—Firmado y rubricado.

16196 *CUESTIÓN de inconstitucionalidad número 2099/1997.*

El Tribunal Constitucional, por providencia de 8 de julio actual, ha admitido a trámite la cuestión de inconstitucionalidad número 2099/1997, planteada por la Sección Quinta de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña, respecto de los artículos 9.1.a) y 10.2.c) de la Ley del Parlamento de Cataluña 5/1987, de 4 de abril, y 2, apartados 1.c), 2 y 3, de la Ley del mismo Parlamento 23/1987, de 23 de diciembre, en la redacción dada por la disposición adicional 21.1 de la Ley del mismo Parlamento 13/1988, de 31 de diciembre, por poder vulnerar los artículos 149.1.18 de la Constitución y 36.1, apartados a) y b), y 36.2.a) de la Ley de Bases de Régimen Local.

Madrid, 8 de julio de 1997.—El Secretario de Justicia.—Firmado y rubricado.

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

16197 *RESOLUCIÓN de 7 de julio de 1997, de la Subsecretaría, por la que se aprueban las instrucciones de adaptación del Plan de Austeridad de Gastos Corrientes de la Administración General del Estado al Ministerio de Asuntos Exteriores.*

La racionalización en la gestión y en la ejecución del gasto público, así como los criterios de austeridad que

han guiado la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado para el año 1997, hacen necesaria la adopción de una serie de medidas encaminadas a la consecución de estos fines y, a la vez, a asegurar un grado óptimo de funcionamiento del Departamento.

Se hace, así, necesario buscar las soluciones, tanto técnicas y materiales como de procedimiento y actuación, que permitan mantener y mejorar el funcionamiento y servicio del Ministerio con las disponibilidades presupuestarias.

Para la consecución de todo ello se dictan las presentes instrucciones, mediante las que se adaptan a las particularidades del Ministerio de Asuntos Exteriores las medidas previstas en el Plan de Austeridad de Gastos corrientes de la Administración General del Estado, aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 6 de junio de 1997.

I. Comunicaciones

A) Teléfonos

1. Las categorías de tráfico de cada extensión se limitarán al máximo. Se dotará de línea con salida internacional solamente a los niveles 30 y altos cargos, existiendo la posibilidad de dotar de esta categoría, con carácter excepcional, a aquellos puestos con nivel inferior cuyas funciones así lo requieran. Estos puestos serán vistos, caso por caso, por la Oficialía Mayor y autorizados por la Subsecretaría.

2. Los usuarios deberán utilizar el candado electrónico con el fin de evitar la utilización no autorizada de sus líneas.

3. La dotación de teléfonos móviles se realizará con carácter muy limitado.

4. La Oficialía Mayor llevará a cabo un control del tráfico telefónico y de teléfonos móviles, centralizando la recepción de recibos de comunicaciones y analizando la duración y destino de las llamadas.

Se controlará la duración de las llamadas advirtiendo por escrito a aquellos usuarios que se excedan en las mismas. En el caso de llamadas de carácter particular, se reclamará su importe a partir de los límites que se establezcan.

B) Telefax

1. La dotación de telefaxes se hará tomando como unidad de referencia la Dirección General. Excepcionalmente, y previa autorización del Subsecretario, podrá dotarse a unidades menores cuando sus características específicas lo justifiquen.

2. La conexión de telefaxes se realizará, para un mayor control, a través de líneas exclusivas, preferentemente extensiones de la centralita, estando prohibido su uso para comunicaciones telefónicas habladas.

3. Se limitará al máximo la extensión de los documentos transmitidos por telefax, observando, en este sentido, lo señalado en la Orden Circular 3.189, sobre Comunicaciones Escritas.

4. No se utilizará esta vía para la transmisión de documentos entre Unidades ubicadas en un mismo edificio salvo que se trate de equipos conectados entre

se a través de una centralita telefónica interna. Cuando se trate de documentos voluminosos con destino a otros Ministerios u organismos dentro de Madrid capital, se procurará su envío aprovechando los servicios de distribución del Ministerio (motoristas y coches de servicio) dentro de sus turnos ordinarios de reparto.

5. Se evitará toda duplicidad de envío de documentos transmitidos por telefax, ya sea por correo postal o por los correos electrónicos del Departamento.

C) Contratación

La contratación de líneas y equipos de comunicación se hará a través de la Oficialía Mayor.

D) Correo postal y diplomático

1. El envío de correspondencia oficial de y a las representaciones en el exterior se hará exclusivamente a través de la Valija Diplomática.

2. El envío de correspondencia y paquetería fuera del término municipal se realizará utilizando los servicios públicos de Correos, evitando la contratación de servicios externos de mensajería.

3. Se potenciará la utilización de los servicios de coches y motoristas de incidencias del Departamento, coordinados por la Oficialía Mayor.

II. Edificios

A) Conservación y mantenimientos

Se procurará llevar a cabo las labores de conservación y mantenimiento de los edificios con personal propio del Ministerio.

Cuando no exista personal o éste sea insuficiente, se tramitarán los expedientes de contratación de los servicios procedentes.

B) Arrendamientos

Dentro del plan de sedes del Ministerio, se irá a una progresiva amortización de los arrendamientos existentes.

C) Energía eléctrica

1. Se revisará la potencia eléctrica contratada, adecuándola al consumo real de cada edificio, así como la potencia reactiva de los distintos edificios.

2. Se procederá a la progresiva sustitución de los actuales elementos, particularmente de iluminación, por otros de menor consumo.

3. No podrán conectarse elementos de alto consumo (difusores, calefactores...) particulares ni aquellos que no hayan sido previamente autorizados por la Oficialía Mayor.

4. En todo caso, se interrumpirá el funcionamiento de las instalaciones y servicios eléctricos (climatizadores, fotocopiadoras, ordenadores, iluminación...), ya sean centralizados o individuales, en media jornada y al finalizar la misma.

5. Se encargará a los ordenanzas, personal de seguridad y limpieza vigilar por que no queden elementos de consumo eléctrico conectados fuera del horario laboral y se insistirá a todo el personal del Departamento en la necesidad de velar por la desconexión de los equipos cuando no están en uso.

III. Publicaciones

Con el fin de reducir el coste, los centros directivos deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

A) Reducción de costes

1. Distribución gratuita o institucional: Sólo se suministrarán de forma gratuita aquellas publicaciones que hayan sido editadas bajo esa condición o cedidas para su distribución en tales términos.

2. Números de colores impresos: Sólo se diseñará en color aquellas ilustraciones o gráficos sumamente necesarios, tanto en texto como en cubierta.

3. Papel y cubiertas: Se utilizarán preferentemente papeles offset y sólo en casos excepcionales papeles estucados, y cubiertas de calidades superiores.

B) Suscripciones

1. Sólo podrá recibirse un ejemplar del «Boletín Oficial del Estado» como máximo por Subdirección General o Unidad asimilada, con las excepciones que autorice, previamente, la superioridad a propuesta del titular del centro directivo al que pertenezca.

2. Con excepción de la Oficina de Información Diplomática, no se autorizará la adquisición de revistas de información general ni la elaboración de resúmenes de prensa. Estos últimos deberán dirigirse exclusivamente a los altos cargos, así como a los titulares de los puestos de trabajo que éstos determinen y lo precisen en atención a las funciones que desarrollen.

3. Se adoptarán las medidas precisas para que los resúmenes de prensa lleguen a los destinatarios a primera hora de la mañana.

4. No se adquirirá prensa diaria para titulares de puestos de trabajo con nivel inferior a Director general, que podrán recibir un único ejemplar en días laborables.

Cuando por razón de la función que desempeñe, una Dirección General precise la consulta de prensa diaria o publicaciones nacionales y extranjeras, el Director general correspondiente lo solicitará de manera razonada a la Oficina de Información Diplomática.

IV. Adquisición de material

A) Inventariable

1. La adquisición de material inventariable se realizará a través del Servicio Central de Suministros y, cuando ello no sea posible, se hará garantizando la máxima concurrencia posible.

2. En el caso de material informático, la Comisión Informática del Ministerio de Asuntos Exteriores informará la propuesta de adquisición.

B) Adquisición de material de oficina ordinario no inventariable

1. Las adquisiciones que lleven a cabo los centros directivos del Departamento deberán necesariamente ajustarse a los artículos incluidos en los respectivos lotes y a los proveedores adjudicatarios del concurso correspondiente.

2. La Oficialía Mayor llevará a cabo un control del consumo de material de cada Unidad a través de las relaciones de material consumido que, mensualmente, le deberán remitir las mismas.

3. Las peticiones de material deberán siempre realizarse e ir firmadas por el correspondiente Subdirector general.

4. Se suprimirá la denominación del nombre de la persona que ocupe los cargos, hasta el nivel de Director general incluido, en los sobres, asegurando así su uso independientemente de los cambios que se produzcan en cada puesto. En las cartas, y para estos casos, la impresión del cargo y nombre será realizada aprovechando los medios informáticos existentes.

5. Las tarjetas de visita se confeccionarán por los servicios de imprenta del Ministerio y no se hará para puestos de trabajo inferiores a nivel 30. Cuando sea necesaria su utilización en otros casos, el Director del centro correspondiente propondrá su confección, justificando las razones de la petición.

6. Los sobres utilizados en las comunicaciones interiores serán reutilizables.

V. Fotocopiadoras

1. La unidad de referencia para la dotación de fotocopiadoras será la Dirección General salvo los casos excepcionales en que una Unidad menor tenga justificada su dotación.

2. Cada Unidad con fotocopiadora nombrará uno o varios responsables para controlar la utilización de los equipos acorde con las necesidades del servicio, así como de la desconexión de las mismas cuando termine la jornada laboral.

3. Cuando el número de fotocopias a realizar sea superior a 50 y la fotocopiadora no tenga capacidad suficiente, deberá recurrirse al servicio de reprografía del Departamento.

4. No se permitirán fotocopias particulares.

5. Se procurará, siempre que sea posible, realizar fotocopias por las dos caras.

VI. Viajes

1. Las comisiones de servicio con derecho a indemnización, que han de estar, en todo caso, absolutamente justificadas, deben limitarse a las estrictamente indispensables.

2. Solamente deberá desplazarse un funcionario salvo que sea absolutamente imprescindible que vayan dos o más.

3. 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.

4. Cuando el medio de transporte sea el avión, se utilizarán la clase «turista» o asimilada.

5. No obstante lo establecido en el párrafo anterior, la autoridad que ordene la Comisión de Servicios podrá autorizar otras clases superiores por motivos de representación o duración de los viajes.

6. Los gastos de viaje habrán de justificarse necesariamente con el billete original, y los de alojamiento, con las facturas también originales y debidamente detalladas.

En todo caso, ha de tenerse en cuenta la Orden de 8 de noviembre de 1994 («Boletín Oficial del Estado» del 11), sobre justificación y anticipos de indemnizaciones por razón del servicio.

7. En todos los traslados del personal dentro del municipio deberá utilizarse el transporte público colectivo y sólo excepcionalmente el taxi.

VII. Representación institucional

1. Los altos cargos reducirán al máximo los gastos de representación que deban realizar en el desempeño de sus funciones.

2. Los Secretarios de Estado, el Subsecretario y asimilados utilizarán, siempre que sea posible, las insta-

laciones que el Ministerio tiene para realizar los actos de representación institucional.

3. Solamente los Secretarios de Estado, el Subsecretario y asimilados podrán enviar atenciones protocolarias (libros, felicitaciones de Navidad oficiales...).

VIII. Control y seguimiento de gastos corrientes

1. La Oficina Presupuestaria procederá a determinar los indicadores cuantitativos del ritmo de ejecución presupuestaria, así como los niveles de los mismos que supongan un ritmo de ejecución del gasto superior al que correspondería en función del crédito disponible y del período transcurrido.

2. La Oficina Presupuestaria informará, con carácter mensual, a los centros directivos y organismos del Departamento acerca de la evolución de los indicadores cuantitativos del ritmo de ejecución presupuestaria a que se refiere al punto anterior.

3. La Subsecretaría coordinará la información y actuaciones de los diversos centros directivos en esta materia y realizará las propuestas que sean necesarias para controlar el gasto en los conceptos adecuados.

4. Se realizará un informe periódico sobre la ejecución del plan, indicando las medidas adoptadas y los ahorros efectivos.

IX. Actuaciones específicas en la Agencia Española de Cooperación Internacional y en el Instituto Cervantes

En la Agencia Española de Cooperación Internacional y en el Instituto Cervantes, las actuaciones encomendadas a la Oficialía Mayor serán realizadas por las unidades con funciones análogas a la misma existentes en dichos organismos, que deberán remitir a la Subsecretaría de Asuntos Exteriores información periódica de los controles realizados y sus resultados.

X. Representaciones en el exterior

Con las adaptaciones que pudieran resultar necesarias en función del país en el que radican, las Representaciones Diplomáticas y las Oficinas Consulares de España en el exterior, así como los centros del Instituto Cervantes en el exterior, adoptarán las medidas contenidas en la presente Resolución.

Madrid, 7 de julio de 1997.—El Subsecretario, José de Carvajal Salido.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

16198 REAL DECRETO 1094/1997, de 4 de julio, sobre desarrollo del Real Decreto-ley 7/1996, de 7 de junio, sobre medidas urgentes de carácter fiscal y de fomento y liberalización de la actividad económica, en lo referente a condiciones de inversión de las Instituciones de Inversión Colectiva en valores no cotizados.

La Ley 46/1984, de 26 de diciembre, reguladora de las Instituciones de Inversión Colectiva (IIC, en adelante), estableció en el apartado 1 del artículo 10 la obligación para las Sociedades y Fondos de Inversión Mobiliaria y Fondos de Inversión en Activos del Mercado