

Para que así conste, firman en la ciudad de Buenos Aires, el 1 de agosto de 1996.

ESTADOS PARTE

	Fecha depósito instrumento
España	16-06-1997 (R)
Uruguay	17-02-1997 (R) (1)

R = Ratificación.

(1) = Declaración interpretativa de la República Oriental del Uruguay.

Al firmar el Acta de Fundación de la Organización Iberoamericana de Juventud, el señor Ministro de Educación y Cultura de la República Oriental del Uruguay, Contador Samuel Lichtensztejn, en representación de su Gobierno declara que, con relación a la disposición final de dicha Acta, la República Oriental del Uruguay se considera obligada por el mencionado instrumento internacional luego del cumplimiento de las disposiciones constitucionales pertinentes (artículo 85 numeral 7.º y 168 numeral 20).

La presente Acta entrará en vigor de forma general y para España el 17 de julio de 1997, de conformidad con lo establecido en su disposición final.

Lo que se hace público para conocimiento general.

Madrid, 8 de julio de 1997.—El Secretario general técnico del Ministerio de Asuntos Exteriores, Julio Núñez Montesinos.

MINISTERIO DE JUSTICIA

16370 *RESOLUCIÓN de 7 julio 1997, de la Subsecretaría, por la que se aprueban las instrucciones de adaptación del Plan de Austeridad de Gastos Corrientes al Ministerio de Justicia.*

Por Acuerdo del Consejo de Ministros de fecha 6, publicado en el «Boletín Oficial del Estado» número 149, de 23 de junio de 1997, previo informe de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, se ha aprobado el Plan de Austeridad de Gastos Corrientes de la Administración General del Estado, cuyo antecedente inmediato reside en los criterios de austeridad, ahorro, rigor y control del gasto con que han sido elaborados los Presupuestos Generales del Estado para 1997.

El recorte ha afectado a todos los capítulos del Presupuesto y con mayor significación a las partidas que comportan los gastos generales del Ministerio correspondientes al funcionamiento operativo de los servicios, y más concretamente a los previstos en el capítulo II sobre bienes corrientes y servicios del Presupuesto.

La necesaria adecuación de los gastos a las disponibilidades presupuestarias obliga a una gestión equilibrada de los recursos en el ámbito del Ministerio, por lo que es preciso racionalizar la utilización de los mismos para obtener mejores resultados.

Por otra parte, y dentro del proceso de modernización de la Administración Pública, es necesario concienciar a todo el personal a su servicio de la importancia de realizar un uso racional de los recursos públicos, cada vez más limitados, lo que redundará también como es

lógico en una importante mejora de la imagen institucional que de la Administración del Estado tienen los ciudadanos.

En ejecución del Acuerdo del Consejo de Ministros sobre el Plan de Austeridad, se aprueba la presente Instrucción, que es aplicable a todos los órganos administrativos que integran el Ministerio de Justicia, incluidos los organismos autónomos, Mutualidad General Judicial (MUGEJU) y Centro de Estudios Jurídicos de la Administración de Justicia, por lo que esta Subsecretaría ha resuelto la adopción de las medidas siguientes:

I. Comunicaciones

A) Teléfonos y telefax:

1. Se reducirán las categorías de tráfico, de modo que se adapten a las características del puesto de trabajo al que se asigna cada extensión. Como regla general se dotará de salida interprovincial a los niveles 29 y 30 y, dentro de ellos, la internacional a aquéllos cuya naturaleza del puesto de trabajo lo haga necesario. Se potenciará, —adoptando en todo caso las medidas necesarias—, la salida dentro de la respectiva Comunidad a través de centralita, como medida disuasoria que discrimine aquellas llamadas oficiales de las que no lo son.

2. Se controlarán, mediante el programa específico, las llamadas directas a través de tarificadores, con envío de escritos a aquellos usuarios que superen, tanto en tiempo como en importe, los límites de lo que se considere preciso para una llamada oficial. En caso de tratarse de llamadas particulares, se puede reclamar el consumo de las mismas a partir de los límites que se establezcan.

3. Todos los usuarios deberán mentalizarse sobre la importancia de conectar el bloqueo electrónico a fin de evitar consumos por personas ajenas que pudieran atribuirse a los titulares de las extensiones, así como limitadores manuales en las líneas directas, en su caso.

4. Se ejercerá un control especial sobre la adquisición y alquiler de teléfonos móviles para altos cargos. Las terminales GSM dispondrán de dos tarjetas, una oficial y otra personal, al objeto de que las llamadas que se realicen con la segunda sean facturadas directamente al interesado.

5. Todos los recibos de Telefónica, de acuerdo con el detalle que en los mismos figure, se canalizarán a través de la Subdirección General de Informática u órgano encargado en el caso de organismos autónomos y Gerencias Territoriales, a fin de que puedan ser debidamente controlados y certificados por los técnicos responsables antes de proceder a su pago, y muy especialmente los recibos de los teléfonos móviles.

6. Se colocarán teléfonos públicos en los centros que carezcan de ellos preferentemente del sistema de tarjeta, de modo que puedan ser utilizados libremente por el personal para sus llamadas particulares.

7. En las líneas de telefax se efectuarán los mismos controles que con las telefónicas, instalando los fax en extensiones no exclusivas para ellos, toda vez que los aparatos actuales discriminan las llamadas, tratando, en consecuencia, de reducir el número de extensiones en las centralitas.

8. Se estudiará la posibilidad y el coste para el establecimiento de una red interna entre los distintos edificios del Departamento, al objeto de que todas las llamadas entre organismos del Ministerio se realicen a través de la línea interna, que no tiene coste alguno y no por las líneas exteriores.

9. En comunicaciones internas el envío de documentos a través del fax tiene validez a todos los efectos, de modo que debe evitarse la duplicidad de la remisión

del documento a través del fax y por correo ordinario, salvo aquellos documentos cuyos originales deban constar en los expedientes administrativos.

10. Se potenciarán al máximo las comunicaciones por correo electrónico que resulta más económico que las comunicaciones telefónicas y postales.

11. Por la Subdirección General de Informática se estudiará la posibilidad de conectar los equipos con la RED RICO, procediéndose, en su caso, a dar de baja las líneas que resulten innecesarias.

B) Servicios postales:

En lo relativo al envío de correspondencia, paquetería y transportes, se aplicarán las siguientes medidas:

1. Con carácter general se utilizarán los servicios públicos de Correos, Postal Exprés, etc., para el envío de correspondencia y paquetería fuera del término municipal, evitando la contratación de servicios externos de mensajería.

2. Se potenciará la utilización de los servicios de motoristas y coches de incidencias del Departamento así como los adscritos, en su caso, a las Direcciones Generales.

3. Se celebrarán Convenios de colaboración con la entidad pública empresarial Correos y Telégrafos al objeto de obtener los descuentos legalmente autorizados.

4. Los envíos postales se realizarán utilizando la línea económica que tiene el citado ente.

II. Contratación externa. Seguridad, limpieza y asistencia técnica

1. La Junta de Contratación que se constituya, será el órgano encargado de la programación, tramitación, adjudicación y seguimiento de los contratos que se atribuyan a su competencia.

2. Se controlarán centralizadamente los contratos que se realicen por el Departamento a través de la Junta de Contratación, evitando en lo posible el procedimiento negociado, así como estableciendo un mecanismo para controlar también los contratos menores que escaparían a la supervisión de la Junta de Contratación, exigiendo la máxima concurrencia.

3. Los gastos menores y los que no necesitan fiscalización previa (pequeños suministros) serán objeto de control mediante el establecimiento de un importe máximo anual a controlar por los responsables de cada área.

4. Se analizará la conveniencia de los contratos en vigor, comprobando aquellos que son imprescindibles para el mejor funcionamiento y no renovación de aquellos que no lo sean, sin que la calidad de los servicios disminuya. A este respecto, se estudiará la posibilidad de que los servicios de vigilancia de los edificios del Departamento u organismos puedan ser asumidos en algunos casos por los cuerpos de seguridad del Estado. Una vez realizada la selección referida, se tendrá en cuenta la posibilidad de reducir algunas de las prestaciones establecidas en los contratos.

5. Se estudiará la sustitución de algunos servicios hoy prestados por empresas, y que pueden ser realizados por personal que actualmente tiene el Departamento u organismos, de acuerdo con su categoría profesional.

6. Se unificarán todos los contratos de igual naturaleza que se celebren en el Departamento u organismos autónomos (mantenimiento de informática, fotocopiadoras, etc.) al objeto de adjudicarlos a una única empresa obteniendo así una oferta más económica.

III. Edificios

A) Conservación y mantenimiento de edificios:

1. Como regla general, se procurará llevar a cabo las labores de conservación y mantenimiento de los edi-

ficios con personal propio de oficios del Departamento u organismo autónomo.

2. Las adquisiciones del material necesario para estas labores (eléctrico, de fontanería, cerrajería, etc.) se llevarán a cabo propiciando concursos entre firmas suministradoras, de modo que se consiga unificar suministradores.

3. En aquellos oficios en los que no se disponga de personal o sea insuficiente para el edificio de que se trate, se celebrarán concursos de edificios en los que se establecerán precios máximos aplicables a cada unidad de obra, procurando englobar varios inmuebles en un mismo concurso.

B) Arrendamientos:

1. Revisión de los contratos de alquiler actualmente existentes: El mercado de alquileres de oficinas, claramente a la baja desde hace algunos años, aconseja una revisión de los mismos.

2. Resolución de contratos: Dentro del Plan de Optimización Inmobiliaria que ejecuta la Dirección General de Patrimonio del Estado, el Ministerio continuará el estudio sobre los distintos inmuebles que ocupan sus servicios y organismos autónomos, al objeto de realizar una propuesta de reubicación de centros con la finalidad de reducir el número de inmuebles arrendados, siempre que las cláusulas contractuales lo permitan.

C) Gastos de energía eléctrica:

1. Se continuará la revisión de la potencia eléctrica contratada en cada edificio de acuerdo con las demandas punta de consumo del mismo en períodos integrados de quince minutos, así como el tipo de contratación más ventajosa para el edificio.

También se revisará la potencia reactiva de los edificios, a fin de corregir el factor de potencia (penalización o bonificación que realiza la compañía, según la potencia reactiva consumida por el edificio). Para ello se precisa la instalación de baterías de condensadores, calibrando si dicha instalación compensa lo facturado.

2. Se instalarán elementos automáticos de encendido y apagado, y de control de iluminación y temperatura.

3. Se instalarán elementos de bajo consumo (luminarias, etc.) y menor coste de mantenimiento.

4. Se encargará al personal de apoyo la comprobación de la desconexión de la luz, fotocopiadores, aparatos de climatización en el intermedio de jornada y a su finalización, sin perjuicio de la labor de mentalización del personal funcionario y laboral, de la necesidad de desconectar todos los equipos anteriormente señalados cuando no se estén usando.

5. Se encargarán al IDAE el asesoramiento en nuevas tecnologías de control y automatismo para los edificios del Ministerio u organismos, así como las fórmulas de contratación más favorables.

IV. Publicaciones

De conformidad con lo dispuesto en el Plan General de Publicaciones Oficiales de la Administración General del Estado, aprobado por acuerdo de Consejo de Ministros de 25 de abril de 1997, se adoptarán medidas en relación con las siguientes actuaciones:

A) Reducción de costes:

Con carácter general se actuará principalmente con las siguientes variables:

1. Distribución gratuita o institucional: Limitarla a altos cargos y bibliotecas.

2. Número de colores impresos: Diseñar en color sólo aquellas ilustraciones o gráficos sumamente necesarios, tanto en texto como en cubierta.

3. Número de páginas impresas: Seleccionar y reducir contenidos y sumarios de las obras.

4. Papel y cubiertas: Se utilizarán preferentemente papeles offset y sólo en casos excepcionales papeles estucados y cubiertas de calidades inferiores.

5. Realizar la reimpresión y maquetación de ciertas obras con medios propios de autoedición o bien de organismos especializados (como pueden ser el Boletín Oficial del Estado y Fábrica Nacional de Moneda y Timbre).

6. Tiradas: Ajustarlas al máximo.

7. Estudiar un sistema fiable de imputación de costes que permita conocer lo que vale hacer cada obra para así después establecer una política de precios adecuada.

Con carácter general las publicaciones oficiales tendrán un precio de venta público. Sólo podrán tener carácter gratuito las publicaciones institucionales dirigidas a informar a los ciudadanos o a facilitarles el acceso a servicios y prestaciones públicas. Las publicaciones gratuitas deberán tener coste mínimo, para lo que deberá extremarse la aplicación de los criterios señalados en los puntos 2, 3, 4, 5 y 6.

8. La unidad promotora de la publicación deberá acompañar con el texto un plan motivado de distribución especificando los destinatarios, de forma que no se produzcan «stocks» de libros.

9. En las encuadernaciones de informes, memorias o similares se procurará no usar plásticos, alambres ni metales, bastando con emplear papel, cartón o materiales afines de fácil reciclado.

10. Se procurará entregar los originales de las comunicaciones a las imprentas en soporte electrónico (disquette).

B) Selección de obras a publicar:

1. Deberán atender a alguno de los objetivos generales fijados por el Plan General de Publicaciones de la Administración General del Estado (difusión de normas legales, reglamentarias y técnicas, información a los ciudadanos, difusión de la investigación y la cultura, etc.).

2. Con carácter general tendrán preferencia para su publicación las obras institucionales sobre las de autor.

3. Tendrán, asimismo, preferencia las publicaciones que cuenten con patrocinio privado para su financiación.

4. No podrán editarse obras de carácter suitario ni destinadas exclusiva o preferentemente a cubrir necesidades protocolarias.

5. Se restringirán al máximo las publicaciones, periódicas o no, que sean simplemente medio de expresión de un centro directivo, organismo o entidad (memorias, boletines informativos, etc.).

El Boletín Informativo del Departamento, dado su contenido oficial, mantendrá su distribución a Autoridades, Tribunales y Juzgados.

6. Se dará preferencia a la publicación de obras periódicas que tengan un número importante de suscriptores, especialmente en el caso de obras de difusión legislativa y de carácter oficial.

C) Adquisición de prensa, revistas y libros:

Se efectuará un control y seguimiento de las suscripciones, adquisiciones de libros y otras publicaciones, así como de las suscripciones al «Boletín Oficial del Estado», de acuerdo con las siguientes directrices básicas:

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

2. Con excepción del Gabinete de Prensa, 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 (Directores de Gabinete, Secretarías Generales, etc.).

3. 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.

4. Las adquisiciones de libros de carácter técnico, científico o administrativo deberán estar plenamente justificadas y pasarán a formar parte de los fondos bibliográficos del Ministerio u organismos autónomos, incluyéndose en su catálogo general.

V. Adquisición de material

A) Inventariable:

1. La adquisición de material inventariable se realizará a través del catálogo del Servicio Central de Suministros.

2. Para la adquisición de material inventariable no centralizado será necesario el informe de la Junta de Contratación.

3. Cualquier solicitud de sustitución de material inventariable deberá justificar plenamente su necesidad, así como que el material sustituido está totalmente amortizado y fijará un plazo previsto de amortización del mismo.

B) Adquisición de material de oficina ordinario no inventariable:

1. La Junta de Contratación definirá los módulos de consumo de este material, teniendo en cuenta, entre otros extremos, el número de personas destinadas en cada uno de los centros directivos y el grado de informatización de los mismos.

2. Las peticiones de material deberán ir en todo caso firmadas por el correspondiente Subdirector general o asimilado.

3. Se procederá a la supresión de la denominación del cargo y del nombre de la persona que lo ocupa en las cartas y sobres hasta el nivel de Director general. La extensión de las posibilidades informáticas a la totalidad de las unidades, permite la solución de la cabecera informática al imprimir los datos identificativos de la unidad así como la personalización del cargo.

4. La confección de tarjetas de visita deberá efectuarse por la Unidad de Reprografía y Distribución. Con carácter general, no podrá solicitarse la confección de estas tarjetas para titulares con puestos de trabajo inferiores a nivel 30. Cuando sea necesaria su utilización en otros casos, el titular de centro directivo correspondiente propondrá su confección a la Unidad de Reprografía, justificando las razones de la petición.

5. Los sobres utilizados en las comunicaciones internas serán reutilizables (hasta 20 usos).

VI. Utilización de fotocopiadoras

Una vez determinado el número de fotocopiadoras que deben mantenerse, su uso se ajustará a las siguientes normas:

1. El responsable de cada fotocopiadora, nombrado por su correspondiente centro directivo, garantizará el control selectivo de las fotocopias realizadas, que serán exclusivamente las relacionadas con el trabajo propio de cada dependencia.

2. Será necesario el uso de la clave de acceso para el funcionamiento de aquellas máquinas fotocopiadoras que dispongan de este sistema.

3. Los responsables de cada una de las máquinas fotocopiadoras desconectarán las mismas para dejarlas totalmente inactivas, una vez finalizada la correspondiente jornada de trabajo.

4. Cuando el número de fotocopias a realizar de un mismo documento supere el límite de 50, se remitirán a la Unidad de Reprografía para su confección.

5. Cuando se detecte una utilización excesiva respecto a los valores medios habituales de la máquina, la Oficialía Mayor lo pondrá en conocimiento del centro directivo correspondiente para que adopte las medidas adecuadas o justifique, en su caso, el grado de utilización.

6. En ningún caso se permitirán fotocopias de carácter particular.

7. Las fotocopias se realizarán a doble cara.

8. Se prohíbe la reproducción total o parcial de libros. A este respecto, se señalan las limitaciones legales previstas en las normas sobre derechos de explotación y reproducción contenidas en los artículos 17 y 18 del texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril.

VII. Representación institucional

1. Los altos cargos reducirán al máximo las comidas que deban realizar en el desempeño de sus funciones. El Secretario de Estado y Subsecretario utilizarán, siempre que sea posible, las instalaciones del Ministerio para realizar las comidas de trabajo.

2. Solamente el Secretario de Estado y Subsecretario podrán enviar atenciones protocolarias, (libros, felicitaciones de navidad oficiales, etc.).

VIII. Viajes (indemnizaciones por razón del servicio)

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 el que vayan dos o más.

3. La propuesta para la designación de una comisión de servicio deberá formularse al órgano que tenga atribuida la competencia con la antelación suficiente para su autorización antes del inicio de la misma.

4. Cuando el medio de transporte sea el avión se utilizarán, en todo caso, la clase turista o asimilada.

5. Cualquier excepción a lo establecido en el párrafo anterior deberá ser previa y expresamente autorizada por el Secretario de Estado o Subsecretario, haciéndolo constar en la orden de autorización de la comisión de servicios. Igual conformidad será necesaria para los viajes de carácter internacional, excepto los realizados para asistir a reuniones en los órganos institucionales de la Unión Europea.

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 se ha de tener 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.

8. Se podrá negociar con las grandes compañías de transporte (Iberia, Renfe) tarifas a aplicar al personal en sus viajes oficiales.

9. Podrá adjudicarse por concurso a una única empresa o agencia de viajes la contratación de todos los viajes que realice el personal del Ministerio.

IX. Control y seguimiento de gastos

1. La Oficina Presupuestaria y las Secretarías Generales de la Mutualidad General Judicial (MUGEJU) y del Centro de Estudios Jurídicos de la Administración de Justicia, procederán a determinar los indicadores cuantitativos de ejecución presupuestaria, que la Oficina Presupuestaria homologará a tal efecto, 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 del Departamento acerca de la evolución de los indicadores cuantitativos del ritmo de ejecución presupuestaria a que se refiere el punto anterior. En el caso de los organismos autónomos citados, dichos informes serán remitidos a los titulares de los mismos.

3. Esta 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. También realizará un informe trimestral sobre la ejecución del plan, indicando las medidas adoptadas y los ahorros efectivos.

4. La Inspección General de Servicios realizará el seguimiento acerca del cumplimiento de cuantos extremos se refieren a las medidas de ahorro contenidas en la presente Instrucción, efectuando las acciones oportunas que, en cada caso, le ordene la Subsecretaría.

5. Queda sin efecto la Instrucción comunicada de la Subsecretaría de 24 de abril de 1997, estableciendo normas de ahorro en primera fase, sobre energía eléctrica, telefonía y reprografía.

Madrid, 7 de julio de 1997.—El Subsecretario, Ramón García Mena.

MINISTERIO DE FOMENTO

16371 *CORRECCIÓN de errores de la Resolución de 2 de junio de 1997, de la Dirección General de Ferrocarriles y Transportes por Carretera, por la que se convoca a las Asociaciones Profesionales de Transportistas y de Empresas de Actividades Auxiliares y Complementarias del Transporte por Carretera para que revisen su representatividad con el fin de revisar la composición del Comité Nacional del Transporte por Carretera.*

Advertido error en el texto de la citada Resolución, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 140, de 12 de junio de 1997, a continuación se transcribe la oportuna rectificación:

En la página 17999, columna izquierda, punto 4.º, apartados a) y b), donde dice: «Documento Nacional de Identidad», debe decir: «Número de Identificación Fiscal».