

*Arte Dramático*

Apertura expediente: 2.570.  
 Curso completo, precio por asignatura: 7.200.  
 Asignaturas pendientes: 8.200.  
 Prueba de acceso: 5.200.  
 Servicios generales: 1.030.

*Conservación y Restauración de Bienes Culturales*

Apertura de expediente: 2.570.  
 Curso completo, precio por asignatura: 5.200.  
 Asignaturas pendientes: 7.200.  
 Prueba de acceso: 5.200.  
 Servicios generales: 1.030.

Sexto.—Los precios de las enseñanzas de las Escuelas de Idiomas correspondientes a la nueva ordenación del sistema educativo serán los siguientes:

*Alumnos oficiales*

Apertura de expediente: 2.570.  
 Matrícula por asignaturas: 5.750.  
 Servicios generales: 1.030.

*Alumnos de enseñanza libre*

Apertura de expediente: 2.570.  
 Derechos de examen de ciclo elemental: 5.750.  
 Derechos de examen de ciclo superior: 5.750.  
 Servicios generales: 1.030.

*Cursos monográficos*

Alumnos oficiales y libres (por mes): 6.670.

Séptimo.—Los precios de los servicios generales se satisfarán conjuntamente con la matrícula. No se exigirá el pago de cantidad alguna por los actos administrativos prestados por las Secretarías de los centros a lo largo del curso escolar.

Octavo.—Los alumnos que cursen estudios en centros privados autorizados, conforme a lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, adscritos a un centro público a efectos administrativos, abonarán las tarifas correspondientes a los conceptos de inscripción, en el primer año, y servicios generales, que se determinan para los centros privados en la tabla recogida en el apartado tercero de la presente Orden.

Noveno.—Para la liquidación de los precios establecidos se seguirá el procedimiento regulado en la Orden de 9 de marzo de 1990.

Décimo.—1. Los alumnos satisfarán el importe total de las tarifas al formalizar la matrícula, o bien podrán fraccionarlo en dos plazos, el 50 por 100 a la formalización y el resto en la segunda quincena del mes de diciembre, debiendo indicar tal circunstancia en el apartado correspondiente del impreso de autoliquidación.

2. Una vez se haya abonado el importe establecido, se procederá a solicitar la formalización de la matrícula en la Secretaría del centro docente donde se vayan a cursar los estudios. Para ello, el alumno entregará la documentación exigida acompañada de la copia para el centro del ejemplar de autoliquidación. Comprobada la documentación presentada y el correcto abono de las tarifas, se formalizará la matrícula, conservándose por la Secretaría del centro el ejemplar de la autoliquidación, así como la documentación restante.

Undécimo.—La falta de pago del importe total de los precios, en el caso de optar por su pago total, motivará

la denegación de la matrícula. El impago parcial de los mismos, caso de haber optado por el pago fraccionado, dará origen a la anulación de la matrícula y a la pérdida de las cantidades correspondientes al primer plazo. En este último supuesto, el centro deberá notificar esta circunstancia al interesado para que en el plazo improrrogable de quince días realice el pago a que viene obligado.

Duodécimo.—1. Los beneficiarios de becas o ayudas al estudio de carácter general, obtenidas al amparo de lo establecido en el Real Decreto 2298/1983, de 28 de julio, por el que se regula el sistema de becas y otras ayudas al estudio, de carácter personalizado, no abonarán cantidad alguna por ninguno de los distintos conceptos establecidos en la presente Orden.

2. Lo establecido en el presente apartado será, asimismo, de aplicación a los beneficiarios de las becas o ayudas de carácter especial a que se refiere el título III del mencionado Real Decreto, siempre y cuando así se establezca en la correspondiente convocatoria.

3. A los efectos de formalización de matrícula, los solicitantes de dichas becas o ayudas podrán realizarlas sin el previo pago de las tarifas establecidas, acreditando esta circunstancia con la documentación justificativa. Una vez resuelta la convocatoria de becas o ayudas, los alumnos que hayan resultado beneficiarios de las mismas deberán presentar la credencial correspondiente en la Secretaría del centro, debiendo, en caso contrario, satisfacer los precios establecidos en el plazo de quince días a partir de la notificación de la resolución denegatoria. Los centros llevarán el adecuado control de los alumnos que se encuentren en estas circunstancias, al objeto de asegurar el cumplimiento de esta previsión.

Decimotercero.—Los miembros de familias numerosas tendrán derecho a la obtención de las bonificaciones y exenciones establecidas, para lo cual acreditarán su condición mediante la exhibición del título de beneficiario al formalizar la matrícula, comprobándose por la Secretaría del centro el cumplimiento de los requisitos exigidos.

Decimocuarto.—Aquellos alumnos que tuvieran asignaturas convalidadas no deberán abonar el importe correspondiente a las mismas.

Disposición adicional.—La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 4 de junio de 1997.

AGUIRRE Y GIL DE BIEDMA

Ilmo. Sr. Secretario general de Educación y Formación Profesional.

## MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

**15059** *INSTRUCCIÓN de 3 de julio de 1997, de la Subsecretaría, por la que se aprueba la aplicación del Plan de Austeridad de la Administración General del Estado al Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y sus organismos autónomos.*

El Consejo de Ministros, previo informe de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, ha adoptado, el día 6 de junio de 1997, el Acuerdo por el que se aprueba el «Plan de Austeridad de Gastos Corrientes de la Administración General del Estado» para

racionalizar la utilización de los recursos públicos en el ámbito de cada Ministerio. Este «Plan de Austeridad» que se hace extensivo no sólo a los organismos autónomos, sino también a las entidades públicas empresariales, contiene un conjunto de medidas, propuestas y recomendaciones que persiguen una triple finalidad:

Reducción del gasto público.

Mejora de la imagen institucional de la Administración.

Fomentar la concienciación del uso racional de los recursos públicos por parte del personal de la Administración.

Tales medidas afectan a comunicaciones, contratación externa, publicaciones, adquisición de material, utilización de fotocopiadoras, gastos de representación, viajes, etc.

Esta política de contención del gasto público consuntivo viene ya siendo asumida por este Ministerio desde hace algún tiempo, y fruto de la misma son las varias instrucciones dictadas por la Subsecretaría en las que se establecen diversas medidas para controlar y reducir los gastos corrientes de los servicios administrativos del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y sus organismos autónomos, tales como las referentes al consumo telefónico, uso y control de máquinas fotocopiadoras, eliminación de edificios o locales arrendados, etc.; muchas de las cuales, y especialmente la que concierne al consumo telefónico, están dando resultados muy positivos.

Como quiera que las medidas contenidas en el Plan de Austeridad aprobado por el Gobierno son en su gran mayoría coincidentes con las ya adoptadas por el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, únicamente cabe ahora confirmar su vigencia y reactivar y perfeccionar los mecanismos de control y seguimiento ya establecidos, sin perjuicio, evidentemente, de introducir la aplicación de aquellas que puedan considerarse como nuevas o de un mayor efecto práctico. Por otra parte, en lo que respecta a las medidas de ahorro de energía basadas en la racionalización de los horarios de trabajo, serán tenidas en cuenta cuando se fijen futuros horarios para el Departamento y sus organismos autónomos, de acuerdo con la normativa vigente.

Sin embargo, por razones de claridad, simplificación y economía de preceptos, resulta aconsejable refundir en este momento todas las normas internas sobre medidas de ahorro del gasto, que actualmente están vigentes en el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y sus organismos autónomos, en una Instrucción de tal carácter, en la que se proceda, además, a adaptarlas, en cuanto sea necesario, al mencionado Plan de Austeridad establecido por el Gobierno para toda la Administración General del Estado, y para cuya aplicación a este Departamento se requiere la aprobación de la presente Instrucción, que deberá ser publicada en el «Boletín Oficial del Estado».

En su virtud, y en cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Ministros de 6 de junio de 1997, esta Subsecretaría aprueba la siguiente

## Instrucción

### 1. *Ámbito de aplicación*

Las medidas de ahorro establecidas en la presente Instrucción, muchas de las cuales se encuentran ya implantadas y en proceso de consolidación, serán de aplicación directa a todos los centros directivos y unidades administrativas del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y sus organismos autónomos, tanto

en sus servicios centrales como periféricos, hasta que, respecto de estos últimos, se produzca su integración en las Delegaciones del Gobierno, de conformidad con la disposición final segunda de la Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado de 14 de abril de 1997.

## 2. *Medidas concretas*

### 2.1 Comunicaciones.

#### 2.1.1 Teléfonos, telefax y otros medios.

Normas generales:

Primera.—Con carácter general, para las llamadas telefónicas que hayan de realizarse al exterior o fuera de la categoría de tráfico que se tenga asignada por razón de la actividad del puesto de trabajo, se utilizarán los servicios de la centralita.

Segunda.—A la vista de los datos de utilización del año 1996, se procederá a la supresión de aquellas líneas telefónicas independientes de la Red IBERCOM que, subsistentes en el Departamento, no se consideren necesarias.

Tercera.—Se establece como obligatoria la utilización del candado electrónico en todos aquellos aparatos que dispongan del mismo. El usuario al que se le haya asignado la línea será el responsable de su introducción, al objeto de evitar que por la misma se realicen llamadas no controladas.

Para los teléfonos que no dispongan de candado electrónico, tanto de la Red IBERCOM como de líneas directas, la Oficialía Mayor facilitará a los usuarios el correspondiente candado mecánico o el sistema que se considere más adecuado.

Cuarta.—En aquellos centros que todavía carezcan de teléfonos públicos, se colocarán los necesarios, preferentemente del sistema de tarjeta, de modo que el personal pueda utilizarlos para sus llamadas particulares.

Quinta.—Se ejercerá un control especial por la Subsecretaría sobre la adquisición y alquiler de teléfonos móviles. Los terminales GSM adoptarán, de acuerdo con su configuración técnica, el sistema que permita discriminar las llamadas privadas de las oficiales, bien a través de la tarjeta dual, bien mediante la utilización de códigos de discriminación de pagos. A tal fin, los usuarios de los teléfonos móviles deberán suscribir el correspondiente contrato y facilitar a la Oficialía Mayor los datos correspondientes a la cuenta corriente a la que habrán de cargarse las llamadas privadas.

Sexta.—El control de todos los recibos de la compañía suministradora se seguirá realizando a través de la Oficialía Mayor para que puedan ser debidamente verificados por los técnicos responsables antes de proceder a su pago, especialmente los de los teléfonos móviles.

Séptima.—El sistema de marcación abreviada establecido para comunicación interna entre los distintos edificios del Departamento continuará utilizando los códigos existentes prioritariamente en lugar de las líneas exteriores.

Octava.—Se procurará la sustitución de las llamadas telefónicas por la utilización del telefax, siempre que el número y la extensión de los documentos a transmitir sea adecuada a este medio de comunicación.

Como norma general, existirá un equipo de fax por Subdirección General, desconectando los sobrantes y dándose instrucciones para el uso conjunto por varias unidades, en su caso.

Cuando, debidamente justificada su necesidad, se instalen nuevos fax, se hará en extensiones no exclusivas para ellos, toda vez que los aparatos actuales discriminan

las llamadas, pudiendo, en consecuencia, reducirse el número de extensiones en las centralitas.

En comunicaciones internas, el envío de los documentos a través del fax tendrán validez a todos los efectos, de modo que debe evitarse la duplicidad del envío del documento a través del fax y por correo ordinario, salvo aquellos documentos cuyos originales deban constar en los expedientes administrativos.

Novena.—Se potenciarán al máximo las comunicaciones por correo electrónico, al ser más económico que las comunicaciones telefónicas y postales.

A estos efectos, la Subdirección General de Informática elaborará, en el plazo máximo de seis meses, un plan de ampliación del correo electrónico a todos los servicios del Departamento que se consideren necesarios.

Décima.—Suprimidos ya los teletipos en las diferentes unidades del Departamento, sólo se mantendrán subsistentes los del Gabinete de Prensa que han permanecido activados, en tanto sigan siendo funcionales para las tareas de dicho Gabinete.

Undécima.—Los centros directivos del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación que en la actualidad estén conectados a la Red de Comunicaciones Informáticas Oficiales (RED RICO) mantendrán su conexión con dicha red en las mismas condiciones en que se viene haciendo. La conexión de nuevos centros directivos a dicha red, debe ser objeto de informe previo por la Oficialía Mayor.

Normas para la asignación de categorías de tráfico generales y excepcionales:

Duodécima.—Como norma general, todas las líneas del Departamento, servicios periféricos y organismos autónomos tendrán la asignación de categoría de tráfico interno.

Decimotercera.—Por razón de las actividades de los distintos puestos de trabajo, las categorías de tráfico de las líneas que utilicen serán las siguientes:

Con carácter general, los Subdirectores generales o asimilados tendrán categorías de tráfico local y nacional, si bien podrá asignárseles categoría de tráfico internacional mediante propuesta, igualmente motivada y razonada, del Director general correspondiente, o del órgano del que dependan jerárquicamente, cuando no estén adscritas a una Dirección General.

En todo caso, esta asignación deberá limitarse a los números internacionales con los que hayan de relacionarse las Subdirecciones Generales.

Niveles 29: Local y nacional. Excepcionalmente, y a propuesta motivada y razonada del Director general correspondiente, podrá asignárseles categoría de tráfico internacional, para comunicarse con otros organismos y entidades y especialmente con la Unión Europea.

Niveles 28, 26 y 24: Local. Asimismo, excepcionalmente, y a propuesta motivada y razonada del Director general correspondiente, podrá asignárseles categorías de tráfico nacional e internacional.

Decimocuarta.—Por razones técnicas, las secretarías de los Subdirectores generales y asimilados dispondrán de una línea con tráfico de salida nacional. En el caso de que el Subdirector del que dependan tenga autorizada una línea con tráfico de salida internacional, la Secretaría tendrá igualmente una línea con la misma salida.

Decimoquinta.—Por razones de volumen de trabajo, el Gabinete Técnico del Subsecretario y las Subdirecciones Generales de Apoyo y Coordinación de las Secretarías Generales dispondrán de una línea con tráfico de salida nacional además de la línea del Subdirector o Titular y la de su Secretaría.

Decimosexta.—Para las comunicaciones con la Representación permanente de España ante la Unión Europea, se utilizará a través de IBERCOM, la marcación abreviada correspondiente a los números 1064, 1065, 1066, 1067, 1068, 1069 y 1070, no siendo necesario, en estos casos, solicitar autorización para asignación excepcional.

Decimoséptima.—La propuesta de autorización excepcional, en el modelo actualmente establecido, habrá de hacerse al Subsecretario y vendrá firmada por el Subdirector general correspondiente y con el visto bueno del Director general del que dependa, y la justificación con el detalle suficiente para poder ponderar la necesidad de la excepción.

En este sentido, cuando la solicitud de salida nacional o internacional se base en la necesidad de llamadas habituales a otras provincias o al extranjero, deberá indicarse, en su caso, las provincias en concreto o el nombre de las ciudades del extranjero con las que ha de comunicarse y la frecuencia de las llamadas.

El empleo de justificaciones genéricas como las de: «por necesidades del servicio», «diversas comunicaciones a nivel nacional», etc.; no es suficiente para poder tramitar las autorizaciones de asignación excepcional, por lo que no deben utilizarse.

Decimooctava.—Las autorizaciones de asignaciones excepcionales, así como su cancelación, se realizarán por la Subsecretaría. Las actualmente existentes se mantendrán, sin perjuicio de que por la Inspección General de Servicios se proceda a estudiar si es necesaria su permanencia.

Normas para supervisión y control:

Decimonovena.—La Inspección General de Servicios desarrollará el sistema de supervisión y control, con aplicación estricta de los siguientes criterios:

a) La cifra de consumo mensual de cada usuario de línea, a partir de la cual se exigirá su justificación concreta y detallada, será la actualmente fijada por Resolución de la Subsecretaría de fecha 28 de mayo de 1996.

La citada cifra podrá ser revisada a medida que se vaya generalizando la utilización de los medios electrónicos de comunicación, lo que repercutirá, lógicamente, en la menor utilización del teléfono.

b) En el caso de exceso sobre la cifra establecida en el apartado anterior, se requerirá a los Subdirectores generales para que lo justifiquen, indicando el carácter, oficial o privado, de las comunicaciones realizadas por las unidades dependientes de ellos, a los efectos de lo dispuesto en el apartado siguiente.

c) En el supuesto de que no se justifiquen los consumos realizados por un determinado usuario, se cursará comunicación al mismo para que, respecto de las llamadas particulares efectuadas a partir del límite establecido, proceda a abonar sus importes en la Caja Pagadora Central del Ministerio o en la correspondiente Unidad del organismo autónomo encargada de gestionar los gastos del capítulo 2; las cuales darán cuenta de las cantidades recibidas de dichos usuarios a la Inspección General de Servicios, y efectuarán su reintegro al Tesoro Público.

d) Cuando no sea posible identificar al usuario o no se haya justificado el exceso de consumo de una línea telefónica, se procederá a la desactivación automática de la misma.

e) Se mantendrá el seguimiento de las cifras de consumo y facturación de las líneas directas, incluidas las de los teléfonos móviles, para conocer la tendencia del gasto de dichas líneas y verificar la necesidad o no del mantenimiento de las ya existentes.

f) Con las líneas de fax se seguirán utilizando los mismos controles que con las telefónicas y cuando hayan de instalarse nuevos fax se conectarán a líneas no exclusivas para ellos.

Vigésima.—La Oficialía Mayor facilitará puntualmente a la Inspección General de Servicios la documentación correspondiente a las facturaciones telefónicas, listado de llamadas, reasignación de categorías de tráfico y actualización del listín telefónico, para garantizar la eficacia del control.

La Unidad encargada de los servicios informáticos de la Oficialía Mayor mantendrá, en condiciones de uso adecuadas, la aplicación informática elaborada para este control que ya se halla en funcionamiento.

### 2.1.2 Servicios postales.

En lo relativo al envío de correspondencia, paquetería y transportes se tendrán en cuenta las siguientes normas:

Primera.—Con carácter general deberán utilizarse los servicios de Correos, Postal exprés, etc., para el envío de correspondencia y paquetería fuera del término municipal, evitando la contratación de servicios externos de mensajería.

Segunda.—Se deberá potenciar la utilización de los servicios de motoristas y coches de incidencias del Departamento, así como los adscritos a las Direcciones Generales.

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

Cuarta.—Los envíos postales se realizarán utilizando la «línea económica» que tiene el citado ente.

### 2.2 Contratación externa: Seguridad. Limpieza. Asistencia técnica.

En la contratación externa de estos servicios se tendrán en cuenta las siguientes normas de actuación:

Primera.—Hasta tanto se constituya la Junta de Contratación, en los términos previstos en el artículo 12.4 de la Ley 13/1995, de Contratos de las Administraciones Públicas, la Junta de Compras de este Ministerio será el órgano encargado de la programación y tramitación de los contratos que celebre el Departamento.

Una vez constituida la Junta de Contratación sus funciones se extenderán a la adjudicación y a las demás previstas en la normativa vigente.

Segunda.—Se controlará centralizadamente todos los contratos que se realicen por el Departamento a través de la Junta de Compras, evitando, en lo posible, contrataciones directas o por procedimiento negociado.

Tercera.—Se mantendrá el mecanismo establecido de control para los contratos menores que no pasan por la Junta de Compras, continuando con los criterios actuales de máxima concurrencia.

Cuarta.—Igualmente se mantendrá el sistema de control para los gastos menores que no necesitan fiscalización previa (pequeños suministros) mediante el establecimiento, siempre que sea posible, de un importe máximo anual a controlar por los responsables de cada área.

Quinta.—Se analizarán los contratos en vigor y se mantendrán aquellos que sean imprescindibles para el funcionamiento del Ministerio no renovándose, por tanto, los que, sin que disminuya la calidad de los servicios, resulten prescindibles.

Cuando los Cuerpos de Seguridad del Estado estén en condiciones de poder prestar los servicios de seguridad integral de los edificios del Departamento, se pro-

cederá a la sustitución de la contratación de servicios privados para dichas funciones.

Sexta.—Se estudiará la sustitución de algunos servicios hoy prestados por empresas, y que pueden ser realizados por personal propio del Departamento, de acuerdo con su categoría profesional.

Séptima.—Se unificarán todos los contratos de igual naturaleza que celebren cada uno de los centros directivos de este Ministerio (mantenimiento de informática, fotocopiadoras) al objeto de adjudicarlos a una única empresa obteniendo así una oferta más económica.

### 2.3 Conservación y mantenimiento de edificios y otros bienes.

En la conservación y mantenimiento de edificios y otros bienes se tendrán en cuenta las siguientes normas de actuación:

Primera.—En general se llevarán a cabo las labores de conservación y mantenimiento de los edificios con personal propio de oficios del Ministerio. Los gastos inherentes a este epígrafe se limitarán a lo estrictamente imprescindible y de carácter urgente.

En aquellos oficios en los que no se disponga de personal propio o sea insuficiente para el edificio de que se trate, se celebrarán concursos de servicios en los que se establecerán precios máximos «standar» aplicables a cada unidad de obra, procurando englobar varios inmuebles en el concurso con el fin de conseguir economía de escala.

Segunda.—Las adquisiciones del material necesario para estas labores (eléctrico, de fontanería, cerrajería, etc...) se seguirán realizando mediante concursos entre firmas suministradoras de modo que se agrupen las necesidades correspondientes a varios edificios y se consiga, por el volumen de suministros, abaratar precios.

Tercera.—Se continuarán racionalizando los gastos de mantenimiento y reparación de vehículos a través de la utilización de sistemas de contratación que permitan efectuar economía de gasto.

Cuarta.—Para dar de baja por antigüedad u otras causas a los vehículos, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Real Decreto 1290/1991, de 2 de agosto, por el que se faculta a los Ministerios y organismos autónomos para enajenar los vehículos no aptos ya para el servicio.

Quinta.—Se mantendrá el control existente del consumo de carburantes de los vehículos oficiales, y se hará una programación anual de necesidades de carburante, continuándose utilizando la tarjeta electrónica que permite un seguimiento detallado del consumo por vehículo.

### 2.4 Arrendamientos.

En los arrendamientos se tendrán en cuenta las siguientes normas:

Primera.—En la revisión de los contratos de alquiler existentes se continuará con la política actual orientada a la baja de los mismos, dada la situación, claramente a la baja, en el mercado de alquiler de oficinas.

Segunda.—Dentro del Plan de Optimización Inmobiliaria que actualmente ejecuta la Dirección General del Patrimonio, por la Oficialía Mayor, se continuará con el estudio sobre los distintos inmuebles que ocupan las unidades del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y de sus organismos autónomos y se elaborará una propuesta de reubicación de centros con la finalidad de reducir el número de inmuebles arrendados, gestionando con Patrimonio del Estado tal posibilidad.

Tercera.—Deberán suprimirse los contratos de alquiler de plazas de garaje cuando no estén incluidos en el contrato de arrendamiento del edificio.

## 2.5 Gasto de energía eléctrica y de combustibles.

Se continuará con la política de revisión de la potencia eléctrica contratada, de la potencia reactiva de los edificios y del consumo eléctrico.

A estos efectos se tendrán en cuenta las siguientes normas:

**Primera.**—Con el fin de conseguir un ahorro en energía eléctrica se seguirá revisando la potencia eléctrica contratada de acuerdo con las demandas punta de consumo, así como el tipo de contratación más ventajoso para cada edificio.

**Segunda.**—En aquellos edificios en que todavía no se haya efectuado la revisión de la potencia reactiva, se llevará a cabo ésta, a fin de conseguir la bonificación que realiza la compañía suministradora según la potencia consumida por el edificio en cuestión. Para ello, se continuará la instalación, en su caso, de baterías de condensadores cuando la instalación de las mismas compense lo facturado.

**Tercera.**—Se mantendrá una vigilancia permanente del consumo eléctrico a través de:

a) Clausura de la climatización en horas del medio día, sobre todo en los meses de verano, haciendo extensiva esta medida a los combustibles de calefacción.

b) Instalación de elementos automáticos de encendido y apagado y de control de iluminación y temperatura.

c) Instalación de nuevos elementos de bajo consumo eléctrico y menos coste de mantenimiento.

d) Encargo a los ordenanzas de planta, personal de limpieza y de seguridad, de comprobación de la desconexión de la luz, fotocopiadoras, aparatos de iluminación y ordenadores, en el intermedio de jornada y a su finalización, sin perjuicio de la labor de mentalización del personal funcionario y laboral de que deben desconectar todos los equipos anteriormente señalados cuando no se estén usando.

**Cuarta.**—Todo proyecto de instalación eléctrica, o que esté relacionado con el ahorro de energía eléctrica, deberá contar con el asesoramiento del Instituto para la Diversificación y Ahorro de Energía (IDAE), que informará sobre nuevas tecnologías de control y automatismo para los edificios del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y sus organismos autónomos, así como sobre las fórmulas de contratación más favorables.

## 2.6 Adscripción del personal de apoyo.

En materia de adscripción de este personal se tendrá en cuenta lo siguiente:

Se continuará con la política de adscripción a la Oficialía Mayor del personal de apoyo a los distintos centros directivos (ordenanzas, telefonistas, personal de limpieza, de oficios, etc.). El personal de apoyo a los organismos autónomos se adscribirá asimismo a la Secretaría General correspondiente, todo ello para conseguir un doble objetivo:

a) Continuar llevando a cabo una mejor distribución de los recursos humanos en todo el Ministerio y sus organismos autónomos.

b) Seguir racionalizando los gastos derivados de vestuario y otros complementos, al poder efectuar concursos que engloben la totalidad de este personal, abaratando con ello los suministros.

## 2.7 Publicaciones.

De conformidad con lo dispuesto en el Plan General de Publicaciones Oficiales de la Administración General del Estado, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 25 de abril de 1997, se actuará sobre el pre-

supuesto y programa editorial para incidir en los siguientes aspectos:

- a) Reducción de costes.
- b) Selección de obras a publicar.
- c) Adquisición de prensa, revistas y libros.

**A) Reducción de costes.**—Se tendrán en cuenta las siguientes pautas:

1. Distribución gratuita o institucional: Se limitará a Altos Cargos y Bibliotecas.

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

3. Número de páginas impresas: Se seleccionarán y reducirán los contenidos y sumarios de las obras.

4. Papel y cubiertas: Se utilizarán, preferentemente, papeles «offset» y cubiertas de calidades inferiores. Sólo en casos excepcionales se utilizarán papeles estucados.

5. La reimpresión y maquetación de obras se harán con medios propios de autoedición. En algún caso podrán utilizarse los medios de algún organismo especializado, como los del «Boletín Oficial del Estado», los de la Fábrica de Moneda y Timbre o los del Instituto Geográfico Nacional.

6. Se ajustarán las tiradas al máximo.

7. Se hará un estudio previo de imputación de costes para conocer lo que vale hacer cada obra y poder después establecer una política de precios adecuada.

Conforme a lo ya establecido en este Departamento, la fijación del precio de venta público de todas las publicaciones oficiales se hará por el Secretario general técnico o por el Director general del Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria responsables de las respectivas unidades editoras.

Sólo podrán tener carácter gratuito las publicaciones institucionales dirigidas a informar a los ciudadanos o a facilitarles el acceso a servicios y prestaciones públicas dispensadas por el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y sus organismos autónomos.

Las publicaciones gratuitas deberán tener coste mínimo, para lo que deberá extremarse la aplicación de los criterios que se han establecido sobre número de colores impresos, número de páginas, tipo de papel, maquetación y tirada.

8. La Unidad promotora de la publicación acompañará al texto de la misma un plan motivado de distribución, especificando los destinatarios para evitar que se produzcan «stocks» amplios 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 publicaciones a las imprentas en soporte electrónico (disquette).

**B) Selección de obras a publicar.**—Para la selección de obras a publicar se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

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. Asimismo, tendrán preferencia las publicaciones que cuenten con patrocinio privado para su financiación.

4. No se editarán obras de carácter suntuario 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 (Memoria, boletines informativos, etc.).

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 continuará con el control 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:

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 Subsecretaría a propuesta del titular del centro directivo a que pertenezca.

Excepto al Gabinete de Prensa, a ninguna otra Unidad se autorizará la adquisición de revistas de información general ni la elaboración de resúmenes de prensa. Estos últimos se dirigirán exclusivamente a Altos Cargos y a los titulares de los puestos de trabajo que éstos determinen y lo precisen en atención a las funciones que desarrollan (Directores de Gabinete, Secretarios generales, etc.) y llegarán a sus destinatarios a primera hora de la mañana.

Solamente los Directores Generales podrán recibir prensa diaria, que será un único ejemplar en días laborables.

En las adquisiciones de libros de carácter técnico, científico o administrativo que se soliciten por un centro directivo, se justificará su necesidad y pasarán a formar parte de los fondos bibliográficos del Ministerio, incluyéndose en su catálogo general y estando a disposición de los posibles usuarios de otros centros directivos.

2.8 Adquisiciones de material.—Para la adquisición de material se tendrá en cuenta lo siguiente:

A) Adquisición de material inventariable:

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

En la adquisición de material inventariable no centralizado será necesario, en su caso, el informe de la Junta de Compras y, en su día, el de la Junta de Contratación.

Cualquier solicitud de sustitución de material inventariable deberá justificar plenamente su necesidad así como que el material sustituido esté totalmente amortizado, debiendo fijar, además, un plazo previsto de amortización del mismo.

B) Adquisición de material de oficina ordinario no inventariable:

1. La Junta de Compras, a propuesta de la Oficialía Mayor, definirá, en su caso, los módulos de consumo de este material según 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. Con ello, su utilización será atemporal y con independencia de la persona que ocupa el cargo.

4. Se utilizará siempre que sea posible la «cabecera informática» para imprimir los datos identificativos de

la Unidad, la personalización del cargo, así como el resto de anagramas que exija la normativa vigente.

5. La confección de tarjetas de visita y de impresos personalizados deberá efectuarse por el Centro de Publicaciones del Departamento o, en su caso, del organismo autónomo de que se trate, y no podrá solicitarse para titulares de puestos de trabajo inferiores a nivel 30. Cuando se considere necesaria para los de otros puestos, el Director general o superior jerárquico del que dependan directamente propondrá, en forma motivada, a la Subsecretaría su autorización, antes de interesar del Centro de Publicaciones su impresión.

6. Los sobres utilizados en las comunicaciones internas serán reutilizables (hasta veinte veces).

7. La confección de material de oficina no inventariable se realizará de acuerdo con el Programa de Normalización Documental del Departamento que estará basado en la Orden en la que se establecen instrucciones sobre los documentos y material impreso de la Administración General del Estado.

8. Todas las compras de este material quedan centralizadas en la Subsecretaría (Oficialía Mayor).

Similar sistema se utilizará en los organismos autónomos respecto a los órganos equivalentes.

9. La adquisición conjunta de este material se continuará realizando por concurso, incluyendo, en lo posible, a los organismos autónomos.

10. En cuanto a la adquisición de suministros y consumibles de material informático no inventariable, se planificarán las adquisiciones coordinando y agrupando las de las diferentes unidades del Departamento de forma que se puedan obtener descuentos derivados de la economía de escala.

## 2.9 Utilización de fotocopiadoras.

El uso de las máquinas fotocopiadoras se ajustará a las siguientes normas:

Primera.—Salvo casos excepcionales debidamente justificados, cada Subdirección General solo podrá disponer de una fotocopiadora que estará al servicio exclusivo de la misma.

Segunda.—Cuando la máquina lo permita, todo el personal autorizado para su uso, será dotado de una tarjeta y/o número de código o clave identificadora que habilite para su puesta en funcionamiento, siendo responsable de su correcta utilización ante el Subdirector general del que dependa.

Tercera.—En los restantes supuestos, el Subdirector general de la Unidad a la que esté adscrita la fotocopiadora, encomendará a una o varias personas concretas de la misma su utilización exclusiva, o el control directo del uso por otras personas que hayan sido autorizadas previamente para ello, por razón de las actividades que realicen.

Cuarta.—En aquellas situaciones en que una fotocopiadora esté adscrita o preste servicio a personal de dos o más Subdirecciones Generales, los Subdirectores correspondientes designarán, de común acuerdo, a quienes hayan de disponer del código de identificación o, en su caso, a una sola persona para que lleve a cabo el control del uso de la citada fotocopiadora, que quedará instalada en un lugar donde sea viable el ejercicio de dicho control. Por tanto, no podrán ubicarse fotocopiadoras en zonas de difícil control (pasillos, etc.).

Quinta.—En cualquier supuesto, la fotocopiadora solamente estará en funcionamiento durante la jornada de trabajo, debiendo permanecer desconectada el resto del tiempo.

Sexta.—Las Unidades administrativas ubicadas en la sede central del Ministerio en Madrid, cuando necesiten reproducir textos de considerable extensión o de los que



se precise un número elevado de copias, deberán solicitarlo de la Unidad especializada de reprografía existente en la misma, previa cumplimentación por el Subdirector general correspondiente o persona autorizada del impreso de solicitud aprobado con este fin. En casos especiales, debidamente justificados, se utilizarán los medios de reproducción con los que cuenta el Centro de Publicaciones de la Secretaría General Técnica del Departamento.

Séptima.—La Oficialía Mayor, de propia iniciativa o a instancia de la Inspección General de Servicios, podrá proceder a retirar aquellas fotocopiadoras sin responsable determinado, o en las que no se emplee, sin justificación, los mecanismos de control de uso de las mismas.

Octava.—Cuando, teniendo en cuenta el número de funcionarios, y los cometidos y tareas atribuidos a una Subdirección General, se detecte un consumo excesivo de fotocopias o de papel, la Inspección General de Servicios procederá a realizar la investigación procedente; exigiéndose, en su caso, las oportunas responsabilidades.

## 2.10 Representación institucional.

Primera.—Los altos cargos reducirán al máximo las comidas que celebren en el desempeño de sus funciones, utilizando, siempre que sea posible, las instalaciones que el Ministerio tiene en sus servicios centrales para realizar comidas de trabajo.

Segunda.—Solamente los altos cargos con nivel superior al de Director general podrán enviar atenciones protocolarias (libros, felicitaciones oficiales de Navidad, etc.).

## 2.11 Viajes (indemnizaciones por razón del servicio).

En las comisiones de servicio se tendrán en cuenta las siguientes normas:

Primera.—Las comisiones de servicio con derecho a indemnización, que han de estar en todo caso absolutamente justificadas, deben limitarse a las estrictamente indispensables para cumplir con las obligaciones que son responsabilidad del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación o para evitar problemas que de otra manera se plantearían.

Segunda.—Salvo casos inevitables y expresamente justificados, la participación en las reuniones que originen indemnización por razón del servicio, se realizará con la asistencia, por el Departamento, de un solo funcionario.

Tercera.—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.

Cuarta.—Se tomarán estrictas medidas para reducir al máximo el gasto del viaje mediante la utilización generalizada de medios públicos de transporte, limitando al máximo el uso del vehículo propio para los desplazamientos, que sólo se autorizará en casos excepcionales.

Quinta.—Cuando el medio de transporte sea el avión se utilizará, en todo caso, la clase «turista» o asimilada.

Sexta.—Cualquier excepción a lo establecido en el párrafo anterior deberá ser, previa y expresamente, autorizada por el Subsecretario o Secretario general que tenga delegada esta atribución, haciéndolo constar en la orden de autorización de la comisión de servicio. 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.

Séptima.—Siempre que el objeto del viaje pueda ser cumplido por nuestras representaciones en el extranjero,

se procederá a efectuar el encargo correspondiente a través de la Subdirección General de Relaciones Agrarias Internacionales.

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

Novena.—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 presente la Orden de 8 de noviembre de 1994, sobre justificación y anticipo de indemnizaciones por razón del servicio.

Décima.—Continúan suprimidas las comisiones de servicio con derecho a indemnización por residencia eventual, salvo autorización expresa de esta Subsecretaría.

Undécima.—Se podrá negociar con Iberia, con otras compañías aéreas y con RENFE tarifas a aplicar al personal del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y sus organismos autónomos en sus viajes oficiales.

Duodécima.—Se podrá adjudicar por concurso a una única empresa o agencia de viajes la contratación de todos los viajes que realice el personal del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y de sus organismos autónomos.

## 2.12 Control y seguimiento de gastos.

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 del Departamento acerca de la evolución de los indicadores cuantitativos a que se refiere el 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. En el caso de los organismos autónomos, el órgano encargado del seguimiento del presupuesto será el que deba realizar los cometidos e informes que se indican en los puntos 1 y 2, debiendo remitir los informes mensuales al Presidente de dicho organismo y a la Subsecretaría del Departamento.

## 2.13 Coordinación, supervisión y aplicación de estas medidas.

De conformidad con la Resolución de esta Subsecretaría de 28 de noviembre de 1996, la Comisión Asesora de Coordinación Administrativa, creada por la misma como Grupo de Trabajo de la Subsecretaría para la organización y funcionamiento interno de los servicios administrativos del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y sus organismos autónomos, conocerá, impulsará y fijará criterios para el seguimiento de la aplicación de todas las medidas adoptadas por el Ministerio para la aplicación del Plan de Austeridad y podrá hacer las propuestas que sean necesarias para controlar el gasto en los conceptos adecuados.

La Subsecretaría, a través de la Inspección General de Servicios, con el asesoramiento de la citada Comisión Asesora de Coordinación Administrativa, realizará los procedentes informes periódicos sobre la ejecución del Plan de Austeridad, indicando las medidas adoptadas y los ahorros efectivos, que entregará a la titular del Departamento.

La supervisión del cumplimiento concreto de las distintas medidas en ejecución, seguirá correspondiendo

a la Inspección General de Servicios de esta Subsecretaría, la cual podrá adoptar los oportunos sistemas y actuaciones de seguimiento, debiendo serle prestada por las distintas unidades del Ministerio y sus organismos autónomos la colaboración que precise para el mejor desempeño de esta función supervisora.

Todas las medidas contenidas en esta Instrucción serán de aplicación inmediata desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», quedando sin efecto cuantas normas internas del Departamento y sus organismos autónomos, incluidas en instrucciones, circulares, etc., sean contrarias a lo establecido en la misma.

Madrid, 3 de julio de 1997.—El Subsecretario, Nicolás López de Coca Fernández Valencia.

Ilmos. Sres. Secretarios generales, Secretario general técnico, Directores generales del Departamento y Presidentes/Directores generales de los organismos autónomos. Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

## COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

**15060** LEY 1/1997, de 25 de abril, de Medidas Urgentes en Materia de régimen de Suelo y Ordenación Urbana.

EL PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN REGIONAL DE CANTABRIA

Conózcase que la Asamblea Regional de Cantabria ha aprobado y yo, en nombre de Su Majestad el Rey, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15.2 del Estatuto de Autonomía para Cantabria, promulgo la siguiente Ley de Medidas Urgentes en Materia de Régimen del Suelo y Ordenación Urbana.

### PREÁMBULO

I

La sentencia del Tribunal Constitucional de 20 de marzo de 1997 ha declarado la inconstitucionalidad de buena parte de los preceptos del Real Decreto legislativo 1/1992, de 26 de junio, por el que se aprobó el texto refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana.

El motivo de la declaración de inconstitucionalidad de la citada Ley es doble.

De una parte, se anulan aquellos preceptos que el texto refundido calificaba como de aplicación plena o básica en atención a los títulos competenciales estatales aducidos en el citado Real Decreto legislativo (artículo 149.1.1.ª, 18.ª y 23.ª de la Constitución Española) cuando el Tribunal Constitucional entiende que se ha producido una extralimitación y se ha invadido por el Estado el título competencial autonómico referente al «urbanismo» (artículo 148.1.3.ª de la Constitución Española), título competencial que ha sido asumido con carácter exclusivo y con el mismo grado de homogeneidad por los Estatutos de Autonomía de todas las Comunidades Autónomas.

Por otro lado, y con carácter más general, el Tribunal niega la posibilidad de que el Estado cree derecho propio

—ni aun con carácter supletorio— si no tiene un título competencial específico, de manera que ni en las materias en las que las Comunidades Autónomas tienen competencias exclusivas, ni en aquellas otras en las que lo que existe son competencias compartidas entre aquéllas y el Estado, puede éste producir normas a título meramente supletorio, porque la cláusula de supletoriedad presente en el artículo 149.3 de la Constitución Española no es un título competencial. De este modo y por esta razón se declara la inconstitucionalidad de todos los preceptos del texto refundido que no eran calificados por él como de aplicación plena o básica en su disposición final, esto es, de todos los preceptos que el citado texto refundido pretendía de aplicación supletoria.

Del juego de ambos criterios resulta que el texto refundido de la Ley del Suelo y Ordenación Urbana de 1992 ha quedado reducido a menos de la cuarta parte de sus preceptos, siendo los que subsisten todos ellos de aplicación plena o básica.

Por lo demás, el Tribunal Constitucional declara igualmente la inconstitucionalidad de la disposición derogatoria del texto refundido en todo aquello que se refiera a la normativa vigente con anterioridad a la constitución de las Comunidades Autónomas con competencias en materia urbanística. Ello es consecuencia del entendimiento que hace el Tribunal de la cláusula de supletoriedad del Derecho estatal contenida en el artículo 149.3 de la Constitución Española. Si ésta no es un positivo título competencial para crear Derecho tampoco puede ser, negativamente, un título que permita al Estado derogar el que era su propio Derecho pero que ya no le resulta disponible, ni para alterarlo, ni para derogarlo.

II

La interpretación que el Tribunal Constitucional hace de la cláusula de supletoriedad del Derecho estatal presente en el artículo 149.3 de la Constitución Española, apuntada ya con anterioridad en otras sentencias pero muy señaladamente en la 118/1996, de 27 de junio, supone, en esencia, que el valor supletorio del Derecho estatal ha de obtenerse a través de las reglas de la interpretación, pero no puede ser impuesto directamente por el legislador estatal en ámbitos en los que, según se ha dicho, el Estado carece de competencia para crear Derecho. De todo ello cabe legítimamente inferir una conclusión general: Que el Estado carece de competencia para crear Derecho supletorio en todos los casos. En el supuesto en el que las Comunidades Autónomas ostentan competencias exclusivas porque, una vez negado el carácter de título competencial del artículo 149.3 de la Constitución Española, el Estado carece ya de título para normar e incidir en aquéllas. Y en el caso de competencias compartidas porque en ese supuesto el Estado no puede ir más allá del título que la Constitución le atribuye, normalmente el de la legislación básica.

En el caso que nos ocupa todo ello significa que, aunque como Derecho supletorio, recupera su vigencia el Real Decreto 1346/1976, de 9 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, y cuantas otras normas no derogadas existieran con anterioridad a la constitución de las Comunidades Autónomas con competencias en materia urbanística, que son todas.

Y es que, como es bien sabido, el Real Decreto Legislativo 1/1992 era el fruto de la refundición de la Ley 8/1990, de 25 de julio, y el Real Decreto 1346/1976, de 9 de abril. La primera había modificado el, a su vez, texto refundido de la Ley del Suelo de 1976 (aprobado por el citado Real Decreto 1346/1976, de 9 de abril), que traía causa de la autorización de la Ley 19/1975, de 2 de mayo, modificadora de la primitiva Ley del Suelo