

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

Madrid, 15 de octubre de 1997.—El Delegado del Gobierno, Alberto López de Arriba y Guerri.

MINISTERIO DEL INTERIOR

21855 *RESOLUCIÓN de 6 de octubre de 1997, de la Dirección General de la Policía, por la que se modifica parcialmente la de 28 de noviembre de 1995, en la composición de la Comisión de Valoración del Profesorado de los centros de formación y actualización de seguridad privada.*

Por mandato de la Orden de 7 de julio de 1995 por la que se da cumplimiento a diversos aspectos del Reglamento de Seguridad Privada, por Resolución de 28 de noviembre de 1995, de este centro directivo, se constituyó la Comisión de Valoración del Profesorado de los centros de formación y actualización del personal de Seguridad Privada, integrada por expertos en las distintas materias, con la misión de emitir informe sobre la concurrencia en los aspirantes de los requisitos de acreditación que el anexo 2 de aquella Orden determina.

Por otra parte, dentro de la División de Formación y Perfeccionamiento de esta Dirección General, se hizo necesaria la creación de una sección encargada de la gestión de los procesos de selección y pruebas del personal de seguridad privada, así como del estudio de solicitudes e instrucción de los expedientes relativos a la acreditación del profesorado de los centros de formación y actualización de aquél personal.

La experiencia acumulada desde la constitución de aquella Comisión, y teniendo en cuenta la actividad gestora de la Sección de Procesos de Seguridad Privada de la División de Formación y Perfeccionamiento en la instrucción de expedientes, tratamiento y estudio de las solicitudes de los aspirantes al profesorado de aquellos centros, hace aconsejable la integración del titular de esta Sección en la Comisión de Valoración antes citada.

En consecuencia, esta Dirección General resuelve la siguiente

Disposición única.

La Comisión de Valoración del Profesorado, constituida en esta Dirección General, estará integrada, además de por los miembros designados en el apartado cuarto.1 de la Resolución de 28 de noviembre de 1995, por el Jefe de la Sección Técnica de Procesos de Seguridad Privada, dependiente de la División de Formación y Perfeccionamiento.

Disposición final.

La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 6 de octubre de 1997.—El Director general, Juan Gabriel Cotino Ferrer.

MINISTERIO DE FOMENTO

21856 *INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 1997, de la Subsecretaría, por la que se aprueba la aplicación del Plan de Austeridad de Gastos Corrientes de la Administración General del Estado al Ministerio de Fomento y sus organismos autónomos.*

Siguiendo la orientación de la política económica reflejada en la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado para 1997, de acuerdo con los criterios de ahorro, austeridad, rigor y control del gasto público, el Consejo de Ministros, previo informe de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos ha adoptado en su reunión del 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 medios y recursos disponibles, que se hace extensivo a la totalidad de órganos que integran la Administración General del Estado así como a las Entidades Públicas Empresariales (EPE) y empresas públicas que de él dependen, recogiendo una serie de recomendaciones y medidas concretas con la finalidad de racionalizar el uso de los recursos públicos, cada vez más limitados, mejorar la imagen institucional de la Administración y adecuar los gastos a las disponibilidades presupuestarias.

Las medidas afectan a la totalidad de los gastos corrientes y responden a los criterios ya asumidos en este Departamento de reducción del gasto que se han venido implantando a lo largo de los últimos ejercicios.

No obstante y por razones de racionalidad, claridad y economía de preceptos, resulta aconsejable refundir en una sola Instrucción todas las normas actuales, adaptándolas en lo que proceda al 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 habrá de 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 racionalización y disminución del gasto, establecidas en la presente Instrucción serán de aplicación directa a todos los centros directivos y unidades administrativas del Ministerio de Fomento y sus organismos autónomos, tanto en lo relativo a los servicios centrales como periféricos, hasta que, respecto a estos últimos, se produzca su integración en las Delegaciones del Gobierno de acuerdo con lo dispuesto en 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 y Telefax.

Normas generales:

Primera.—Todas las extensiones pueden recibir cualquier llamada del exterior. Las unidades que justifiquen la necesidad de efectuar llamadas oficiales de carácter

internacional, interurbano o urbano con organismos oficiales o empresas privadas sin que su equipo tenga la conexión adecuada, podrán solicitar por escrito la asignación de los números telefónicos abreviados, de uso frecuente, para su utilización mediante una marcación de cinco cifras desde su propio equipo, garantizándose de esta forma que cualquier trabajador pueda efectuar las llamadas oficiales que precise para el desempeño de su trabajo desde su extensión, bien a través de número abreviado o mediante operadora.

Segunda.—Siempre que la disposición del mobiliario lo permita, en los despachos colectivos se ubicarán los aparatos de forma que puedan ser utilizados por más de un miembro de la unidad, instalando en todo caso aparatos supletorios para reducir el número de extensiones.

Tercera.—En los despachos individuales sólo se instalarán equipos supletorios para niveles de Director general o superior, así como en los del Director de Gabinete del Subsecretario y Secretario general.

Cuarta.—En aquellos centros que todavía carezcan de teléfonos públicos, se colocarán los necesarios, con sistema de tarjeta, para las llamadas de carácter particular.

Quinta.—El uso del candado electrónico es obligatorio en todos los aparatos que dispongan del mismo. El usuario al que se le asigne la línea será el responsable de su conexión, evitando así un uso incontrolado del mismo.

Sexta.—Se ejercerá un control especial sobre la adquisición de teléfonos móviles para altos cargos, procediendo la Oficialía Mayor a dar de baja todos aquellos que no hayan sido autorizados por la Subsecretaría.

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 para que las segundas puedan ser facturadas directamente al interesado.

Séptima.—Todos los recibos de la compañía suministradora se canalizarán a través de la Oficialía Mayor para que puedan ser verificados y se efectúe el seguimiento del gasto.

Octava.—Como norma general sólo podrá ser instalado un equipo de fax por Subdirección General, desconectándose los sobrantes y potenciando el uso conjunto de un mismo aparato para varias unidades.

Cuando se instalen nuevos fax se hará en extensiones no exclusivas, toda vez que los aparatos actuales discriminan las llamadas reduciéndose el número de extensiones en las centralitas.

Novena.—Se evitará la duplicidad del envío de documentos a través de fax y por correo ordinario, salvo aquellos documentos que deban constar en los expedientes administrativos.

Décima.—Se potenciarán al máximo las comunicaciones por correo electrónico al ser más económicas que las comunicaciones postales y telefónicas.

La Subdirección General de Tecnologías y Sistemas de la Información implantará los medios técnicos necesarios para permitir este servicio.

Undécima.—Se suprimirán todos los teletipos con excepción de los instalados en el Gabinete de Prensa y Gabinete Telegráfico.

Duodécima.—Los centros que en la actualidad estén conectados a la Red Rico mantendrán su conexión con dicha red.

Para el acceso desde la Red Ibercom a la Red Rico se marcará el número 1 y a continuación el número deseado. Anteponiendo el prefijo 25 al número de la extensión de la Red Ibercom, ésta se convierte en Rico.

Equipos telefónicos:

Línea digital (modelo M-36): Ministro, Secretario de Estado, Secretario general, Subsecretario y Directores generales con sus respectivas secretarías.

Línea digital (modelo M-12): Subdirectores generales, Vocales asesores y demás funcionarios de nivel 30 con sus secretarías respectivas.

Línea analógica: Resto de las unidades.

Asignación de categorías de tráfico:

a) Libertad de tráfico, incluso red internacional: Ministro, Secretario de Estado, Secretario general, Directores generales, Directores de Gabinete de Secretario de Estado, Secretario general y Subsecretario, y Subdirector general de Relaciones Internacionales, con sus respectivas secretarías.

b) Red nacional, urbana e interurbana libre, red internacional a través de operadora: Subdirectores generales, Vocales asesores, funcionarios de nivel 30 y Subdirectores generales adjuntos.

c) Red urbana libre, red interurbana, incluso zona periférica de Madrid, y red internacional a través de operadora: Jefes de Área, Jefes de Servicio, Jefes de Sección hasta nivel 22, Destacamento de la Guardia Civil, Estafeta de Correos y Gabinete Médico.

d) Tráfico de salida restringido. Salvo casos excepcionales queda limitado al servicio interior del edificio: Resto de unidades y servicios.

Las autorizaciones excepcionales a los grupos establecidos deberán ser propuestas al Subsecretario y vendrán firmadas por el Subdirector general correspondiente, con el visto bueno del Director general de quien dependa, detallando clara y justificadamente los motivos que originan la necesidad de la excepción.

La simple necesidad de tener que efectuar llamadas en un ámbito superior al asignado no justificará la autorización de excepciones, ya que todas las llamadas oficiales pueden hacerse siempre, ya sea mediante números abreviados o a través de centralita.

La Oficialía Mayor adaptará las instalaciones actuales a estas instrucciones modificando las categorías de tráfico, suprimiendo las líneas y retirando los aparatos que no se ajusten a las mismas.

Normas para supervisión y control:

La Subsecretaría implantará un sistema de supervisión y control del gasto telefónico con aplicación estricta de los siguientes criterios:

1. En los centros donde exista tarificación, se fijará una cifra de consumo mensual a cada usuario de línea, a partir de la cual se exigirá su justificación concreta y detallada. Este límite será revisado a medida que las circunstancias lo aconsejen.

2. En el supuesto de que no se justifiquen los consumos realizados por un determinado usuario se notificará al mismo para que realice el ingreso correspondiente a las llamadas particulares efectuadas a partir del límite establecido en la Caja o Unidad que se determine, ingresándose las cantidades así obtenidas en el Tesoro Público.

3. Cuando no sea posible identificar al usuario, no se justifique el exceso de consumo de una línea o no se ingrese el importe de las llamadas particulares, se procederá a la desactivación automática de la línea.

4. Por la Oficialía Mayor se efectuará 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 y comprobar la necesidad de las mismas.

5. Con las líneas de fax se llevarán a cabo los mismos controles, requiriéndose a los Subdirectores generales o responsables de los mismos para que justifiquen el exceso de consumo sobre las cifras establecidas y el carácter público o privado de las comunicaciones realizadas.

6. Todos los centros directivos y unidades periféricas remitirán a la Oficialía Mayor los datos de las líneas instaladas y consumos realizados de forma que pueda efectuarse el seguimiento del gasto, adoptándose en aquellos centros que no dispongan de tarificador medidas equivalentes a las anteriormente detalladas.

2.1.2 Comunicaciones informáticas: Todas las comunicaciones informáticas deberán ser controladas por la Subdirección General de Tecnologías y Sistemas de la Información.

En especial las conexiones a Internet, Infovía, etc. deberán ser previamente autorizadas por dicha Subdirección General, aplicándose las ventajas de la modalidad tarifaria contratada por el Departamento. Todos los centros o unidades que sean actualmente usuarios de dichos servicios deberán notificarlo a la mencionada Subdirección para que las instalaciones puedan adecuarse a las especificaciones que se establezcan con carácter general.

2.1.3 Servicios Postales: En lo relativo al envío de correspondencia, paquetería y transportes, se considerarán las siguientes medidas:

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.—Los envíos postales deberán canalizarse obligatoriamente a través del Registro General, con la excepción del Centro de Publicaciones en lo relativo únicamente al envío de publicaciones.

Se suprimirá el franqueo concertado y la utilización de máquinas franqueadoras por unidades o Centros diferentes a los citados.

Tercera.—Se potenciará la utilización de los servicios de motoristas y coches de incidencias, así como los adscritos a las Direcciones Generales.

Cuarta.—Se celebrarán convenios de colaboración con la Entidad Pública Empresarial Correos y Telégrafos al objeto de obtener los descuentos legalmente autorizados.

Quinta.—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.—La Junta de Contratación del Departamento, constituida por Orden de 20 de febrero de 1997 («Boletín Oficial del Estado» de 8 de marzo) es el órgano encargado de la programación y adjudicación de los contratos que celebre el Ministerio, de acuerdo con las funciones recogidas en dicha Orden.

A través de la Junta se controlarán, centralizadamente, los contratos que se realicen por el Departamento, evitando en lo posible contrataciones directas o por procedimiento negociado, estableciéndose adicionalmente un mecanismo para controlar también los contratos menores que escaparían a la supervisión de la Junta de Contratación, exigiendo la máxima concurrencia.

Segunda.—Se analizarán los contratos en vigor y se mantendrán aquellos que sean imprescindibles para el

funcionamiento de los centros, no renovándose los que no lo sean sin que la calidad de los servicios disminuya.

Tercera.—Se analizará la posibilidad de que los Cuerpos de Seguridad del Estado asuman servicios de seguridad en los edificios del Departamento sustituyéndose así la contratación de servicios privados para dichas funciones.

Se instalarán sistemas de seguridad pasivos para reducir la aportación de personal en la seguridad de los edificios.

Cuarta.—Se estudiará la sustitución de algunos servicios hoy prestados por empresas, si pueden ser realizados por personal del Departamento u organismo.

Quinta.—Se unificarán todos los contratos de igual naturaleza que se celebren en cada Centro Directivo u Organismo y localidad (mantenimiento de informática, fotocopiadoras, limpieza, etc.) al objeto de adjudicarlos a una única empresa obteniendo una oferta más económica.

2.3 Conservación y mantenimiento de edificios

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

Primera.—Como regla general se llevarán a cabo las labores de conservación y mantenimiento de los edificios con el personal de oficios propio del Ministerio u Organismo.

Segunda.—En aquellos casos en los que no se disponga de personal de oficios o sea insuficiente para el edificio de que se trate y se requiera celebrar concursos de servicios, se establecerán precios máximos aplicables a cada unidad de obra, procurando agrupar varios inmuebles en el concurso con el fin de conseguir economía de escala.

Asimismo, se procurará englobar los distintos aspectos de la conservación en un solo contrato de mantenimiento integral, con aportación del personal mínimo para atender todos los oficios incluidos en el servicio prestado.

Tercera.—Las adquisiciones del material necesario para estas labores (eléctrico, de fontanería, cerrajería, pintura, etc.) se continuará realizando mediante concursos y de modo que se consiga unificar suministradores y, por volumen de suministros, abaratar precios.

2.4 Conservación y mantenimiento de vehículos

Para la reparación y mantenimiento de vehículos se establecerán los sistemas de contratación que permitan efectuar economía de gasto, manteniéndose el control del consumo de carburantes en vehículos oficiales.

Todos los centros directivos comunicarán a la Subsecretaría los gastos derivados del mantenimiento de los vehículos que tuviesen adscritos, efectuándose por la Oficialía Mayor el seguimiento y control de este gasto.

2.5 Arrendamientos de inmuebles

En los arrendamientos de inmuebles se tendrán en cuenta las siguientes medidas:

Primera.—Se llevará a cabo la revisión de todos los contratos de alquiler actualmente existentes con el fin de abaratar la renta, dada la situación, claramente a la baja, en el mercado de alquiler de oficinas.

Segunda.—Dentro del Plan de Optimización Inmobiliaria que ejecuta la Dirección General del Patrimonio del Estado, se continuará con el estudio del aprovechamiento de inmuebles iniciado por la Oficialía Mayor, procurando el agrupamiento de los servicios en cada loca

lidad y suprimiendo el mayor número de arrendamientos posibles. Los organismos autónomos llevarán a cabo igual actuación.

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

2.6 Gasto de energía eléctrica

En materia de energía eléctrica se adoptarán las siguientes normas:

Primera.—Se completará la revisión de la potencia eléctrica contratada, de la potencia reactiva y del consumo eléctrico en aquellos edificios donde todavía no hayan sido implantadas estas medidas, aplicando el tipo de contratación más ventajoso y obteniendo las bonificaciones que realiza la compañía suministradora según la potencia consumida, instalando baterías de condensadores cuando su costo compense lo facturado.

Segunda.—Se procederá a la desconexión de la climatización en horas de mediodía, sobre todo en los meses de verano.

Tercera.—Se continuará con la política de instalación de elementos automáticos de encendido y apagado y para control de iluminación y temperatura.

Cuarta.—En aquellos centros o edificios donde todavía no estén implantados se instalarán elementos de bajo consumo eléctrico y menor coste de mantenimiento.

Quinta.—El personal de limpieza, el de seguridad y los ordenanzas de planta comprobarán la desconexión de las instalaciones de iluminación, fotocopiadoras, ordenadores, impresoras, y en general, cualquier equipo que precise electricidad para su funcionamiento, tanto en el intermedio de la jornada como a su terminación y se renovarán los avisos para que todo el personal desconecte los equipos señalados cuando no se estén usando.

2.7 Adscripción del personal de apoyo

En materia de adscripción del personal de apoyo a los distintos centros directivos (ordenanzas, personal de oficio, conductores, etc.) se continuará con la política de adscripción a la Oficialía Mayor de todo el personal de apoyo, con el doble objetivo de ejercitar una mejor distribución de los recursos humanos en todo el Ministerio u organismo evitando que se contraten determinados servicios fuera del mismo al poder cubrir puestos que sean necesarios en los distintos edificios ocupados por el Departamento, y seguir racionalizando los gastos derivados del vestuario y dotaciones complementarias al poder realizar concursos para la totalidad de los suministros.

2.8 Publicaciones

En materia de publicaciones se adoptarán las siguientes normas:

Primera.—La distribución gratuita e institucional se limitará a altos cargos y bibliotecas. Cuando el interés general de una publicación aconseje una distribución gratuita superior al 10 por 100 de la tirada, dicha distribución deberá ser propuesta por el titular del centro directivo promotor de la publicación al Secretario general técnico, mediante escrito razonado.

Segunda.—Las tiradas se restringirán al máximo y previamente a la impresión deberá estar definido el plan de distribución gratuita y comercial.

Tercera.—En la medida de lo posible se empleará en las publicaciones cuyo contenido así lo permita (esta

dísticas, relaciones, etc.) el soporte informático (disquetes, CD ROM) en lugar del soporte papel.

Cuarta.—Se realizarán con los medios propios del Departamento el máximo número de publicaciones posibles, siempre intentando el mínimo coste de producción.

Quinta.—Se reducirán al máximo los costes de producción de las publicaciones realizadas con medios ajenos al Departamento:

a) Se incentivará la concurrencia de ofertas en sobres cerrados y apertura pública, incluso para pagos menores y contratos menores, a fin de lograr los mejores precios.

b) Sólo se usará más de una tinta en aquellas publicaciones cuyo contenido así lo haga imprescindible, y siempre ajustando la maqueta para que el color no afecte a la totalidad de los pliegos.

c) Se usará preferentemente papel offset reciclado. Sólo excepcionalmente se utilizará papel cuché o de calidad superior, cuando el contenido de la publicación o el objetivo de la misma así lo haga imprescindible.

d) El número de páginas de las publicaciones se ajustarán al máximo, condensando el contenido y suprimiendo portadillas interiores, páginas de cortesía, etc.

e) Las obras inferiores a 100 páginas se encuadernarán mediante el sistema de caballete. En las de más de 100 páginas primará, en la medida de lo posible, el sistema de fresado sobre el cosido.

Sexta.—Los folletos, carteles y demás publicaciones de distribución gratuita se limitarán al máximo y únicamente se editarán en aquellos casos en los que cumplan un objetivo claro de informar al ciudadano o le faciliten el acceso a los servicios y prestaciones públicas.

Séptima.—Las publicaciones a editar deberán estar incluidas en el Programa Editorial del Departamento y cumplir alguno de los objetivos del Plan General de Publicaciones de la Administración General del Estado.

Octava.—Como norma general, las publicaciones de carácter normativo o marcadamente técnico, así como las reimpressiones por agotamiento de la tirada anterior, tendrán preferencia sobre las restantes y, en todo caso, las institucionales sobre las de autor.

Novena.—No se editarán publicaciones de carácter suntuario o de destino fundamentalmente protocolario.

Décima.—Se reducirán al máximo en tirada y contenido las publicaciones periódicas que se editan como medio de expresión de un centro directivo u organismo, y no se permitirá la aparición de ninguna nueva salvo que se considere imprescindible para los objetivos del Departamento.

Undécima.—En el caso de las publicaciones periódicas, tendrán preferencia las que cuenten con un número de suscriptores de pago superior al 50 por 100 de su tirada.

2.9 Adquisición de prensa, revistas y libros

Se continuará con el 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.

Primera.—Sólo podrá recibirse un ejemplar del «Boletín Oficial del Estado» por Subdirección General o unidad asimilada, con las excepciones que se autoricen por la Subsecretaría previa solicitud motivada del Director general correspondiente.

La Oficialía Mayor adoptará las medidas para adaptar las suscripciones actuales a estas instrucciones.

Segunda.—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 enviarse exclusivamente a los altos cargos, así como a los titulares de puestos de trabajo que éstos determinen y lo precisen en atención a las funciones que desarrollen (Directores de Gabinete, Secretarios generales, etc.).

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

Tercera.—Con excepción del Gabinete de Prensa, no podrá ser adquirida con fondos públicos prensa diaria para titulares de puestos de trabajo con nivel inferior a Director general y en este caso sólo se podrá recibir un único ejemplar en días laborables.

Cuarta.—Sólo podrán ser adquiridos libros de carácter técnico, científico o administrativo cuando esté plenamente justificado y no exista ningún ejemplar en las bibliotecas o centros de documentación del Departamento, en cuyo caso 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.

2.10 Adquisición de material

2.10.1 Adquisición de material inventariable: La adquisición de material inventariable homologado se realizará a través del catálogo del Servicio Central de Suministros.

La adquisición de material inventariable no centralizado requerirá en todo caso el informe de la Junta de Contratación, llevándose a cabo su adjudicación por ésta cuando no se trate de un contrato menor.

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

2.10.2 Adquisición de material de oficina ordinario no inventariable: Para la adquisición de este material se adoptarán las siguientes normas:

Primera.—Se definirán 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.

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

Tercera.—Se mantendrá 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. En la actualidad, 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.

Cuarta.—La confección de tarjetas personalizadas queda limitada a los altos cargos y Subdirectores generales o equivalentes.

Cuando sea necesaria su utilización en otros casos deberá ser solicitada por el Director general correspondiente justificando las razones de la petición.

Quinta.—Los sobres que se adquieran para ser utilizados en las comunicaciones internas deberán ser reutilizables (hasta veinte usos).

Sexta.—Toda la confección de material de oficina no inventariable se realizará de acuerdo con el Manual de Normalización Gráfica del Departamento, que estará

basado en la Orden en la que se establecen instrucciones sobre los documentos y material impresos de la Administración General del Estado.

Séptima.—La Subdirección General de Tecnologías y Sistemas de la Información aportará los medios técnicos necesarios para que sea posible la impresión de una «cabecera informática» en los documentos, con los anagramas, datos de unidades y cargos que exija la normativa vigente.

Octava.—Todos los encargos de papelería e impresos se realizarán por los centros directivos y unidades periféricas a través de la Oficialía Mayor, quedando expresamente prohibido realizar dichas compras directamente a imprentas o papelerías.

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

Novena.—Para la adquisición de consumibles y material informático se planificarán las necesidades coordinando y agrupando las de las diferentes unidades de forma que se puedan obtener descuentos derivados de la economía de escala.

2.11 Utilización de fotocopiadoras

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

Primera.—Cada fotocopiadora deberá tener un responsable designado por el correspondiente centro directivo que garantizará el control selectivo de las fotocopias realizadas, que serán exclusivamente las relacionadas con el trabajo propio de cada dependencia.

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

Tercera.—Las fotocopiadoras solamente estarán en funcionamiento durante la jornada de trabajo, debiendo permanecer desconectadas el resto del tiempo. Los responsables de cada una de las máquinas desconectarán las mismas para dejarlas totalmente inactivas una vez finalizada la correspondiente jornada de trabajo.

Cuando el número de fotocopias a realizar de un mismo documento sea mayor de 25 y exista centro de reprografía en el edificio, se remitirán a este para su confección.

Cuarta.—Todas las fotocopiadoras de color llevarán un registro de los trabajos realizados para cada unidad, debiendo ser estos autorizados o solicitados por el Subdirector general correspondiente.

Quinta.—Las fotocopias se realizarán a doble cara para reducir el consumo de papel.

Sexta.—Se prohíbe la reproducción total o parcial de libros y las fotocopias de carácter particular.

Séptima.—Cuando se detecte una utilización elevada respecto a los valores medios habituales de la máquina o el consumo de fotocopias o papel represente un consumo excesivo en función del número de funcionarios y los cometidos y tareas atribuidos a la unidades correspondientes, se pondrá en conocimiento del centro directivo para que adopte las medidas adecuadas o justifique, en su caso, el grado de utilización.

La Subsecretaría podrá encomendar a la Inspección General de Servicios la investigación procedente, exigiéndose, en su caso, las oportunas responsabilidades.

2.12 Representación institucional

Los altos cargos reducirán al máximo las comidas que deban realizar en el desempeño de sus funciones.

Los Secretarios de Estado y Subsecretarios utilizarán, siempre que sea posible, las instalaciones que el Ministerio dispone para realizar las comidas de trabajo.

Solamente los Secretarios de Estado y Subsecretarios podrán enviar atenciones protocolarias (libros, felicitaciones de Navidad oficiales, etc.).

2.13 Viajes (indemnizaciones por razón del servicio)

En la realización de los viajes oficiales con indemnización por razón del servicio se tendrán en cuenta las siguientes normas:

Primera.—La Subsecretaría asignará a cada centro directivo las cantidades máximas anuales por este concepto que no podrán ser sobrepasadas en ningún caso.

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

Tercera.—Solamente deberá desplazarse un funcionario, salvo que sea absolutamente imprescindible el que vayan dos o más.

Cuarta.—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.

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

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.

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

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

Séptima.—Se adoptarán estrictas medidas para reducir al máximo los gastos de desplazamiento mediante la utilización generalizada de medios públicos de transporte, limitando al máximo el uso del vehículo propio, que sólo se autorizará en casos excepcionales al igual que el alquiler de vehículos.

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

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

Novena.—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 Fomento y de sus organismos autónomos.

2.14 Control y seguimiento de gastos

Para el control y seguimiento de los gastos se adoptarán las siguientes directrices:

Primera.—La Oficina Presupuestaria o el órgano designado en cada organismo autónomo 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.

Segunda.—La Oficina Presupuestaria, con carácter mensual, informará 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 organismos autónomos, dichos informes serán remitidos al Presidente del mismo y al centro directivo del que dependan.

Tercera.—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.

También realizará un informe trimestral sobre la ejecución del plan, indicando las medidas adoptadas y los ahorros efectivos que entregará al titular del Departamento.

Madrid, 21 de julio de 1997.—El Subsecretario, Víctor Calvo-Sotelo Ibáñez-Martín.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

21857 REAL DECRETO 1467/1997, de 19 de septiembre, sobre deportistas de alto nivel.

La Ley 10/1990, de 15 de octubre, del Deporte, en su artículo 6 establece que el deporte de alto nivel se considera de interés para el Estado por su función representativa de España en las pruebas o competiciones deportivas oficiales de carácter internacional, destinando su Título VI al «deporte de alto nivel» y concretamente sus artículos 52 y 53 a prever, por una parte, los criterios que deberán ser tenidos en cuenta para la determinación de aquellos deportistas que tengan la consideración de alto nivel y, por otra, a detallar algunas de las medidas que puedan adoptarse de cara a facilitar su preparación técnica, su incorporación al sistema educativo y su plena integración social y profesional, tanto durante su carrera deportiva como al final de la misma.

La publicación del Real Decreto 1856/1995, de 17 de noviembre, sobre deportistas de alto nivel, modificado por el Real Decreto 254/1996, de 16 de febrero, supone un primer paso para establecer quiénes debían considerarse deportistas de alto nivel, clasificándolos por grupos, en función de la edad y de su participación o no en pruebas olímpicas, y para detallar algunas medidas que pudieran adaptarse de cara a facultar su preparación técnica, su incorporación al sistema educativo, su plena integración social y profesional, tanto durante su carrera deportiva como al final de la misma.

La puesta en marcha del modelo con la creación de la Comisión de Evaluación del Deporte de Alto Nivel y de las medidas previstas ha resultado sin duda positivo; no obstante, se han detectado algunas disfunciones de orden práctico, que aconsejan la introducción de algunas modificaciones, tanto en cuanto al funcionamiento de la Comisión, contemplando la posibilidad de realizar modificaciones de la lista anual de deportistas de alto nivel trimestralmente, y su inmediata publicación en el «Boletín Oficial del Estado», con el fin de que los deportistas se puedan beneficiar de las medidas desde el instante de su inclusión en la lista, como por la creación de las Subcomisiones Técnicas y de Seguimiento y Pla-