

Unidad Recaudación Ejecutiva (U.R.E.)	Sede	Demarcación
<b>50. Dirección Provincial de Zaragoza</b>		
50/01	Zaragoza.	Distritos postales números 3, 4, 10, 11, 17, 120, 190, 620 y 692 del municipio de Zaragoza del partido judicial número 3.
50/02	Zaragoza.	Distritos postales números 5, 6, 7, 9 y 12 del municipio de Zaragoza del partido judicial número 3.
50/03	Zaragoza.	Distritos postales números 14, 15, 16, 56, 57, 58, 59, 90, 110, 162, 191, 192, 193, 194 y 820 del municipio de Zaragoza y municipios de Alfajarín, La Puebla de Alfindén, Leciñena, Pastriz, Perdiguera, San Mateo del Gállego, Villanueva de Gállego y Zuera (incluidos el Barrio de Ontinar del Salz y Las Lomas del Gállego) del partido judicial número 3.
50/04	Zaragoza.	Municipios de los partidos judiciales números 2, 3 (excepto los pertenecientes a la U.R.E. número 50/03), 4 y 5. Municipios de Aguarón, Aguilón, Aladrén, Cariñena, Cerveruela, Codos, Cosuenda, Encinacorba, Paniza y Vistabella del partido judicial número 6. Municipios de Alfamén, Almonacid de la Sierra, La Almunia de Doña Godina, Alpartir, Bardallur, Calatorao, Epila, Lucena de Jalón, Lumpiaque, Morata de Jalón, La Muela, Plasencia de Jalón, Ricla, Rueda de Jalón, Salillas de Jalón y Urrea de Jalón del partido judicial número 7.
50/05	Calatayud.	Municipios del partido judicial número 1. Municipios de los partidos judiciales números 6 y 7 no incluidos en la U.R.E. número 50/04.
50/06	Zaragoza.	Distritos postales números 1, 2, 8, 13 y 720 del municipio de Zaragoza del partido judicial número 3.

Instrucción segunda.—Igualmente, el número tercero de la Resolución citada de 1 de diciembre de 1995 queda redactado de la siguiente forma:

«Cuando en la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social competente para iniciar el procedimiento de apremio existan dos o más Unidades de Recaudación Ejecutiva, el procedimiento se seguirá por la Unidad en cuya demarcación tenga su domicilio el sujeto responsable del pago.

No obstante, en función de las necesidades de gestión, el Director Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social, dentro del ámbito de la propia Dirección Provincial, podrá asignar expe-

dientes correspondientes o seguidos en cualquier Unidad de Recaudación Ejecutiva a otra Unidad distinta de la misma provincia por causa debidamente justificada. A tal fin, se dará cuenta de ello a los interesados.»

Disposición final.

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

Madrid, 22 de julio de 1997.—El Secretario de Estado, Juan Carlos Aparicio Pérez.

Ilmo. Sr. Director general de la Tesorería General de la Seguridad Social.

## MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGÍA

**17596 RESOLUCIÓN de 29 de julio de 1997, de la Subsecretaría, sobre medidas para la racionalización y reducción de los gastos de funcionamiento del Ministerio.**

Los criterios de ahorro y control del gasto público contenidos en los Presupuestos Generales del Estado para 1997 han supuesto una importante reducción de los «Gastos corrientes en bienes y servicios» del Presupuesto del Ministerio, obligando a adoptar cuantas medidas sean necesarias para la racionalización y reducción de los gastos del Departamento.

Para la efectiva reducción de gastos el Consejo de Ministros en su reunión del día 6 de junio de 1997, ha aprobado un «Plan de austeridad de gastos corrientes de la Administración General del Estado». Este plan contiene una serie de medidas aplicables a la Administración General del Estado (Servicios Centrales y Periféricos), a los Organismos Autónomos y a las entidades públicas empresariales y empresas públicas dependientes de aquélla.

Las medidas recogidas en el plan tienen como objetivos la reducción del gasto público, la mejora institucional de la Administración y el fomento de la concienciación en el uso racional de los recursos públicos por parte del personal de la misma.

Estas medidas, que afectan a comunicaciones, adquisiciones de material, publicaciones, viajes, utilización de fotocopiadoras, gastos de representación, etc., han venido aplicándose en muchos casos, por el Ministerio de Industria y Energía y sus Organismos Autónomos, habiendo quedado ya demostrada su utilidad. Por ello, se considera oportuno recordar su vigencia, introduciendo además aquellas otras medidas que puedan considerarse de nueva aplicación.

La presente instrucción refunde todas las normas de ahorro de gastos vigentes en el Ministerio de Industria y Energía y sus Organismos Autónomos, acordándose su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», para

su inmediata aplicación, tal y como se establece en el acuerdo del Consejo de Ministros de 6 de junio de 1997.

En su virtud, esta Subsecretaría aprueba la siguiente

## INSTRUCCIÓN

### A) ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las medidas de ahorro establecidas en la presente instrucción serán de aplicación a todos los centros y unidades del Ministerio de Industria y Energía y de sus Organismos Autónomos.

### B) MEDIDAS CONCRETAS DE REDUCCIÓN DEL GASTO

#### 1. Comunicaciones

##### 1.1 Teléfonos:

a) Se suprimirán aquellas líneas que no sean necesarias para el desarrollo de las funciones atribuidas a las unidades correspondientes.

b) Se reducen las categorías de tráfico, quedando establecidas, con carácter general, las siguientes:

Los teléfonos del Departamento dispondrán, como regla general, sólo de salida para tráfico interno con recepción exterior.

Los teléfonos del Departamento correspondientes al personal de nivel 24 o 26 dispondrán sólo de tráfico local.

Los teléfonos de los puestos de trabajo de nivel 28 o superior dispondrán de salida interprovincial así como los niveles 26 —y restantes niveles— que lo requieran por la naturaleza de su puesto de trabajo.

Sólo podrán disponer de línea internacional los altos cargos o puestos de Subdirector o asimilado, así como aquellos teléfonos correspondientes a funcionarios con relación habitual con organismos internacionales, previa propuesta razonada del titular del centro directivo del que dependan. En este caso, la asignación comprenderá exclusivamente los números internacionales con los que el funcionario haya de relacionarse.

c) Las excepciones a lo dispuesto en el apartado anterior deberán solicitarse mediante escrito razonado por los titulares de los centros directivos de los que dependa el funcionario correspondiente.

d) Cuando sea posible se instalarán líneas compartidas por el personal ubicado en el mismo despacho.

e) Se remitirá mensualmente a los Subdirectores generales listado indicativo de las llamadas producidas desde su Dependencia, con expresión concreta de aquellas llamadas que superen, tanto en tiempo como en importe los límites de lo que se considere preciso para una llamada oficial. Dichas llamadas deberán justificarse, a través del Subdirector general, por el funcionario que las hubiera realizado, acreditando su carácter oficial.

f) La reiteración de llamadas no justificadas podrá dar lugar a la supresión de la correspondiente línea telefónica.

g) En las secretarías de altos cargos se podrá disponer de otra línea con igual categoría de tráfico que la autorizada al titular del cargo.

h) Los funcionarios deberán conectar el candado electrónico para evitar la utilización indebida de los teléfonos por otras personas.

i) Las llamadas telefónicas particulares realizadas desde los teléfonos del Departamento se abonarán por los titulares. Cuando se trate de teléfonos móviles se suministrará una tarjeta para las llamadas oficiales.

j) Se tenderá a instalar en los centros directivos teléfonos públicos, en los que sea posible la utilización del

sistema de tarjeta al objeto de que el personal pueda utilizarlo para sus llamadas particulares.

k) Se potenciará la red interna de comunicación entre los servicios centrales del Ministerio y la Oficina Española de Patentes y Marcas, y aquellas otras dependencias oficiales respecto de las que sea posible el acceso interno (integrados en el complejo MINECO).

##### 1.2 Fax, correo electrónico y teletipos:

a) Se implantarán en las líneas de telefax los mismos controles que en las telefónicas, con las especialidades establecidas en los apartados siguientes.

b) Sólo se permitirá la instalación de un aparato de fax por Subdirección General o Gabinete, en extensiones no exclusivas para ellos, o Secretaría de alto cargo.

c) Mensualmente se le enviará al titular de la unidad el consumo del que es responsable, debiendo justificar, si se le solicita, el consumo realizado.

d) Los documentos enviados por fax no se enviarán por correo, salvo que los originales deban figurar en los expedientes administrativos.

e) Se mantendrán únicamente los teletipos absolutamente imprescindibles.

##### 1.3 Servicios postales:

a) Con carácter general sólo se utilizarán los servicios públicos de Correos, postal exprés, etc. para el envío de correspondencia y paquetería fuera del término municipal.

b) La utilización de servicios externos de mensajería dentro del término municipal sólo se autorizará, previa solicitud a la Subdirección General de Régimen Interior e Informática, cuando se justifique la imposibilidad de utilizar los servicios públicos y los servicios de motoristas y coches de incidencias así como los adscritos a las Direcciones Generales.

#### 2. Contratación externa: Servicios y asistencia técnica

La Junta de Contratación del Departamento será el órgano encargado de la programación, tramitación, adjudicación y ejecución de los contratos que celebre el Ministerio. Dicha Junta desarrollará las funciones que se prevén en el apartado 2 del Acuerdo del Consejo de Ministros de 6 de junio de 1997 por el que se aprueba el plan de austeridad de gastos corrientes de la Administración General del Estado.

#### 3. Conservación y mantenimiento de edificios

Siempre que sea posible, las labores de conservación y mantenimiento de los edificios se realizará con personal propio de oficios del Departamento.

#### 4. Publicaciones, suscripciones y adquisición de prensa, revistas y libros

##### 1.1 Suscripciones y adquisiciones de prensa y libros:

a) Sólo se podrá recibir un ejemplar del «Boletín Oficial del Estado», como máximo, por Subdirección General, Gabinete o Secretaría de alto cargo, con las excepciones que autorice el Subsecretario del Departamento, previa propuesta motivada del titular del centro directivo correspondiente.

b) No se adquirirá prensa diaria para titulares de puestos de trabajo con nivel inferior a Director general. Los Directores generales sólo podrán recibir un único ejemplar en días laborables.

c) Con excepción del Gabinete de Prensa, no se autorizará la adquisición de revistas de información general.

d) La suscripción a Boletines Oficiales, Aranzadis y FAC y la adquisición de publicaciones se realizará exclusivamente por la Biblioteca del Departamento.

e) Las adquisiciones de libros deberán estar justificadas y se realizarán a través de la Biblioteca del Departamento, pasando a formar parte de los fondos bibliográficos del Ministerio incluyéndose en su catálogo general.

f) La distribución gratuita de publicaciones del Ministerio queda limitada a altos cargos y bibliotecas.

## 1.2 Resúmenes de prensa:

a) Sólo se repartirá un resumen de prensa por Subdirección General, Gabinete o Secretaría de alto cargo.

b) Se adoptarán las medidas precisas para que los resúmenes de prensa, elaborados exclusivamente por el Gabinete de Prensa, lleguen a los destinatarios a primera hora de la mañana. cuando se posibilite su consulta en la Red de Área Local se suprimirá su edición y reparto.

## 1.3 Publicaciones:

a) En las publicaciones se reducirán al máximo los costes, adoptando, cuando sea posible, las medidas establecidas en los apartados siguientes:

El uso de color en la impresión se limitará al imprescindible.

Las tiradas se ajustarán al máximo.

Se evitará imprimir más páginas de las estrictamente necesarias y se utilizará el papel que permitiendo una digna presentación resulte más económico.

b) En las encuadernaciones de informes, memorias o similares se procurará la utilización de materiales de fácil reciclado, evitando el uso de aquellos que los encazcan.

c) Las unidades promotoras de las publicaciones acompañarán al texto de las mismas un plan motivado de distribución, con especificación de los destinatarios para evitar que se produzcan excedentes en su edición.

## 5. Energía

5.1 Se mantendrá una vigilancia continua del consumo eléctrico instalándose, cuando los requerimientos presupuestarios lo permitan, nuevos elementos de bajo consumo y menor coste de mantenimiento.

5.2 Los funcionarios procurarán desconectar aquellos aparatos que consuman energía eléctrica cuando sea posible.

5.3 Queda terminantemente prohibido el uso de aparatos de calor (placas, calentadores, etc.) en el Departamento.

5.4 Los ordenanzas de planta, el personal de limpieza y el de seguridad, en el desempeño de sus actividades, comprobarán que todos los aparatos de iluminación y fotocopiadoras se encuentran apagados a la finalización de la jornada de trabajo.

5.5 El IDAE asesorará en nuevas tecnologías de control y automatismo para los edificios de cada Ministerio que así lo solicite así como las formas de control más favorables.

## 6. Material

6.1 La adquisición de material, tanto el inventariable como el ordinario de oficina no inventariable, se realizará por el procedimiento que garantice la máxima concurrencia.

6.2 Las peticiones de material deberán dirigirse, de acuerdo con los procedimientos vigentes, a la Subdirección General de Régimen Interior e Informática.

6.3 Las peticiones de material inventariable deberán autorizarse por los Directores generales y las de material no inventariable los Subdirectores generales.

6.4 La Junta de Contratación del Departamento establecerá los módulos de consumo de material de oficina, según el número de funcionarios destinados en cada uno de los centros directivos.

6.5 Se procederá a la supresión de la denominación del cargo y nombre de las personas que lo ocupan en las cartas y sobres hasta el nivel de Director general incluido.

6.6 Se procederá a la supresión de los impresos para uso interno del Departamento, utilizándose exclusivamente las posibilidades informáticas existentes para la confección de «cabeceras».

## 7. Fotocopias

7.1 Se reducirá el gasto de máquinas fotocopiadoras a través de una disminución del número de equipos existentes, manteniendo sólo los imprescindibles y propiciando el uso de las máquinas del servicio de reprografía del Departamento.

7.2 En las máquinas fotocopiadoras existentes en cada planta del edificio sólo se podrán realizar trabajos de pequeña tirada. Cuando el número de copias a realizar de un documento exceda de 50 se remitirá el documento en cuestión al Gabinete de Reprografía del Departamento.

7.3 El responsable de cada fotocopiadora garantizará que las fotocopias que se realicen estén relacionadas con la actividad del Departamento.

7.4 Los responsables de cada fotocopiadora desconectarán las mismas e introducirán las claves de acceso una vez finalizada su jornada de trabajo.

Las unidades que precisen la realización de algún trabajo, una vez desconectadas las fotocopiadoras, lo solicitarán al Gabinete de Reprografía.

7.5 Para la realización de fotocopias los responsables de las unidades deberán rellenar un impreso indicando:

Unidad.

Número de páginas del original.

Número de fotocopias solicitadas.

Fecha y hora en que se solicita.

Esta solicitud se firmará y sellará por el solicitante.

7.6 Siempre que sea posible, las fotocopias se realizarán a doble cara.

## 8. Viajes

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

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

8.3 La propuesta para la designación de una Comisión de Servicios deberá formularse al órgano competente con la antelación suficiente para su autorización antes del inicio de la misma.

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

8.5 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 precisa para los viajes de carácter internacional, excepto los realizados para asistir a reuniones de organismos internacionales y de los órganos institucionales de la Unión Europea.

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

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

8.7 En todo caso, las reservas de billetes y hoteles habrán de realizarse a través de la agencia que haya resultado adjudicataria del correspondiente contrato mediante concurso público.

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

### 9. Representación institucional

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

9.2 Siempre que sea posible se utilizarán las instalaciones y servicios del Ministerio para la celebración de comidas de trabajo.

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

9.4 Las permanencias de los funcionarios en los puestos de trabajo en horas que puedan suponer el abono de las comidas requerirán orden expresa por escrito de los altos cargos.

9.5 Los gastos de funcionamiento de las Secretarías y los que ocasionen las reuniones de los Comités, Grupos de Trabajo, Comisiones, etc., deberán ser expresamente autorizados por escrito por los altos cargos previamente a su realización, y comunicados con antelación a la Subdirección General de Régimen Interior e Informática, acompañados de una previsión del gasto en que se incurrirá.

### 10. Control y seguimiento de los gastos

10.1 Sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Oficina Presupuestaria y a las Subdirecciones Generales de Recursos Humanos y Régimen Interior e Informática la función de control y seguimiento de los gastos corrientes del Departamento se realizará por la Subdirección General de Coordinación y Servicios, que mensualmente informará al Subsecretario sobre el cumplimiento de esta Resolución y propondrá las medidas necesarias para el control de gasto en los conceptos adecuados.

10.2 En todo caso, la Oficina Presupuestaria, con los datos de que disponga y los que deberá suministrarle cada Organismo Autónomo, procederá a determinar los indicadores cuantitativos del ritmo de ejecución presupuestaria y los niveles de los mismos que supongan un ritmo de ejecución del gasto superior al que correspondería en función del crédito disponible y del periodo transcurrido.

Madrid, 29 de julio de 1997.—El Subsecretario, Pedro Ferreras Díez.

## MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**17597** *CORRECCIÓN de errores del Real Decreto 1049/1997, de 27 de junio, sobre traspaso a la Generalidad de Cataluña de las funciones y servicios de la Seguridad Social en materia de asistencia sanitaria encomendada al Instituto Social de la Marina (ISM).*

Advertidos errores en el texto del Real Decreto 1049/1997, de 27 de junio sobre traspaso a la Generalidad de Cataluña de las funciones y servicios de la Seguridad Social en materia de asistencia sanitaria encomendada al Instituto Social de la Marina (ISM), publicado en el «Boletín Oficial del Estado» número 180, de fecha 29 de julio de 1997, se transcriben a continuación las rectificaciones oportunas:

En la página 23073, primera columna, apartado G), 2, quinta línea, donde dice: «...una copa certificada...», debe decir: «... una copia certificada...».

En la página 23074, relación número 1, Dirección Provincial Tarragona, el traspaso del local con número de identificación 433504, «Clínica Local de Calafell», debe entenderse no publicado.

**17598** *CORRECCIÓN de erratas de la Resolución de 17 de julio de 1997, de la Subsecretaría, por la que se publica la instrucción del Plan de Austeridad del Ministerio de Administraciones Públicas.*

Advertidas erratas en la inserción de la mencionada Resolución, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 175, de fecha 23 de julio de 1997, se transcriben a continuación las oportunas rectificaciones:

En la página 22495, primera columna, primer párrafo, séptima línea, donde dice: «... cada Ministerio, sino también a las entidades públicas...», debe decir: «... cada Ministerio, como también a las entidades públicas...».

En la página 22495, primera columna, tercer párrafo, segunda línea, donde dice: «... a las contratación ...», debe decir: «... a la contratación...».

En la página 22496, primera columna, apartado 2.2, norma cuarta, donde dice: «... y no renovación de aquellos que no lo son ...», debe decir: «... no renovando aquellos que no lo sean...».

En la página 22496, primera columna, apartado 2.2, norma quinta, donde dice: «... y que pueden ser realizados ...», debe decir: «... y que puedan ser realizados...».

En la página 22496, primera columna, apartado 2.2, norma sexta, donde dice: «... se celebran en cada departamento u organismo ...», debe decir: «... se celebran en el Departamento...».

En la página 22496, primera columna, apartado 2.3, norma segunda, donde dice: «... con patrimonio del Estado ...», debe decir: «... con Patrimonio del Estado...».

En la página 22496, segunda columna, apartado 2.5, punto 7 de la letra A, donde dice: «7. Estudiando un ...», debe decir: «7. Estudio de un...».

En la página 22497, segunda columna, apartado 2.6, párrafo segundo, punto 4 de la letra B, donde dice: «... hasta el nivel de ...», debe decir: «... hasta el nivel de...».