

## Plan de ahorro y racionalización del gasto

### Preámbulo

La importante reducción del gasto realizado por las Administraciones Públicas en el ámbito educativo obliga a la Universidad de Alicante a adoptar medidas responsables para racionalizar el gasto sin merma del cumplimiento de sus funciones esenciales. Este ejercicio de responsabilidad es imprescindible no solo por la actual coyuntura económica sino por el compromiso que la Universidad tiene con la sociedad que le ha encomendado la gestión de una importante cantidad de recursos públicos, en el que el principio de austeridad debe prevalecer.

El objetivo de este plan de ahorro, coordinado por el Vicerrectorado de Planificación Económica en colaboración con la Gerencia y el resto de Vicerrectorados, es garantizar la viabilidad de la institución académica ante el previsible empeoramiento del escenario económico-financiero al que se va a tener que enfrentar la Universidad en los años venideros. Las medidas del plan se han agrupado en cuatro áreas principales de actuación:

- Reducción de los costes de adquisición
- Reducción de los consumos
- Reducción de los gastos de personal
- Reducción del gasto corriente

El plan incluye medidas de obligado cumplimiento por todos los miembros de la comunidad universitaria, compromisos de acción de los responsables de las diferentes unidades administrativas y códigos de conducta y de buenas prácticas recomendados para toda la comunidad universitaria.

### 1.-Reducción de costes de adquisición

#### 1.1.-Contratación. Servicios prestados por empresas externas

Tras sufrir una reducción de un 3,7% en la transferencia corriente de la Generalitat en el presupuesto 2012 de la Universidad de Alicante y ante la previsión de un reajuste aún mayor en el presupuesto 2013, se propone trasladar a las nuevas licitaciones una reducción en el coste del servicio de entre un 5 y un 10%.

Asimismo, se propone estudiar nuevas estrategias en las siguientes contrataciones:

- Concursar el nuevo contrato de suministro de energía eléctrica, conjuntamente con otras universidades de la Comunidad Valenciana.
- Plantear una licitación global de todo el mantenimiento del parque de ascensores en lugar de seguir manteniendo contratos independientes con cada empresa.

## **1.2.-Central de compras**

Se pondrá a disposición de la Comunidad universitaria un sistema de compra pública centralizada con el propósito de ahorrar costes en la adquisición de aquellos bienes y servicios que siendo necesarios para el habitual desempeño de nuestras funciones, son de uso común y generalizado.

Mediante acuerdo del Consejo de Gobierno, se establecerá la obligatoriedad de que los diferentes centros de gastos adquirieran a través de la central de compras todos aquellos bienes y servicios declarados de adquisición centralizada, salvo que mediante factura proforma o presupuesto previo quede demostrado que se consiguen a un precio inferior al propuesto desde la central de compras. En este supuesto se analizará la posible sustitución de tales productos en la central de compras, por aquellos de menor precio.

La iniciativa busca aliviar el gasto asociado a este tipo de compras en los diferentes centros de gasto, permitiéndoles liberar recursos que se puedan emplear en otro tipo de actuaciones.

A continuación se ofrece la relación de bienes y servicios que pueden ser declarados de adquisición centralizada:

- Material de oficina no inventariable
- Papel
- Consumibles de fotocopiadoras, impresoras y equipos informáticos
- Equipos informáticos de carácter genérico
- Software de uso generalizado (paquetes ofimáticos, sistemas operativos,...)
- Desplazamiento (Billetes de avión, tren,...)
- Alojamiento (hoteles,...)
- Restaurantes
- Servicios externos de mensajería
- Productos protocolarios

Esta lista podrá ampliarse en el futuro hacia otras líneas de actuación.

## **2.-Reducción de consumos: límites de gasto y códigos de buenas prácticas**

### **2.1.-Comunicaciones**

- En caso de utilizar el servicio telefónico, éste debe realizarse de forma responsable:
  - Siempre que sea posible se utilizará las llamadas a extensiones fijas de la UA en lugar de llamar a/desde móviles.
  - Se evitará las llamadas telefónicas externas si se puede utilizar el correo electrónico en su lugar.
  - Se intentará reducir el consumo mediante la utilización de servicios de comunicación gratuitos.
- Se reduce en un 30% el límite establecido en los móviles institucionales.
- Revisión y reducción del número de líneas móviles institucionales.
- La activación de los teléfonos móviles corporativos para su uso en el extranjero se realizará previa autorización.

### **2.2.-Medidas de ahorro en el consumo energético y de agua**

- En cada período vacacional, se establecerá un plan de cierre de los edificios del Campus de la Universidad de Alicante, concentrando la actividad en el mínimo número de edificios e instalaciones.

### 3.-Reducción de gastos de personal

#### 3.1.-Reducción de cargos

- En los órganos dependientes del rectorado, el número de cargos académicos se reduce y se modifican algunas reducciones docentes, lo que supone un ahorro aproximado de 158 mil euros al año entre complementos y reducciones docentes<sup>1</sup>.

Cargo académico	Reducción neta en el número de cargos
Vicerrectores	2
Directores de secretariado	5
Coordinadores y otros cargos	9
Total	16

- Se establece un nuevo modelo para determinar el número de vicedecanas/os o subdirectoras/es y secretarías/os en Facultades y Escuelas (anexo I). La aplicación del nuevo modelo supondrá un ahorro aproximado de 107 mil euros al año entre complementos y reducciones docentes<sup>2</sup>.

#### 3.2.-Medidas adicionales de reducción del gasto de personal

- Se establece un nuevo modelo de descarga docente para cargos académicos de departamentos e Institutos de Investigación Universitarios (anexo II). La aplicación del nuevo modelo supondrá un ahorro aproximado de 254 mil euros al año en reducciones docentes<sup>3</sup>.
- Nueva regulación de la jornada de trabajo fijando máximos y graduando la citada reducción hasta el máximo previsto (anexo III).
- Nueva regulación de la continuación de la vida laboral al cumplir la edad de jubilación del PAS y formalizar la paralización del programa de jubilación anticipada del PDI (anexo IV).
- No se autorizarán horas extraordinarias al PAS que supongan compensación económica.

#### 3.3.-Actuaciones organizativas

- Puesta en práctica de medidas para mejorar el ajuste carga-capacidad docente.
- Regulación de la sustitución de bajas laborales (anexo V).
- Adecuación de plantillas:
  - En la línea descrita en el primer punto del apartado 3.1., ajustar los contratos del profesorado asociado de forma que finalicen su vigencia con el curso en que desapareciese la incidencia.

<sup>1</sup> Cálculo realizado a partir de las retribuciones del profesorado en el año 2012, suponiendo que el profesor o profesora que ocupa el cargo tiene una capacidad docente de 22 créditos, cuya reducción se cubre contratando un profesor o profesora asociado de incidencia.

<sup>2</sup> Cálculo realizado como la nota 1.

<sup>3</sup> Cálculo realizado como la nota 1.

- Analizar los puestos de trabajo de la plantilla del PAS ocupados por personal temporal y resolver cuales de ellos han de pasar a la plantilla estructural.
- En un plazo prudencial de tiempo el mayor número posible de acciones formativas se desarrollará por vía telemática y se estudiará posibles medidas de copago en sustitución de la fianza.

#### **4.-Reducción del gasto corriente: límites en el gasto y códigos de buenas prácticas**

##### **4.1.-Gastos protocolarios**

- A partir del 20 de marzo de 2012 todos los gastos relativos a comidas deberán observar lo que al respecto se recoge en las medidas aprobadas, y, en concreto, lo siguiente:
  - o Dichos gastos son incompatibles con la percepción de dietas por parte de quienes asistan.
  - o Se ha de adjuntar un informe explicativo de las causas del gasto, firmado por la o el responsable correspondiente, que deberá contener la motivación y la relación de asistentes.
  - o El importe máximo por asistente será de 20 euros.
  - o Los excesos sobre el importe máximo establecido deberán estar debidamente autorizados según la normativa de gestión económica. No se podrá autorizar ningún exceso con cargo a aplicaciones presupuestarias que no sean finalistas (Ej.: capítulo 2, o concepto 60937001).

##### **4.2.-Publicidad institucional**

Para la optimización del gasto en materia de publicidad institucional, toda la que se proponga deberá realizarse de acuerdo con las directrices establecidas por la unidad con competencias en relaciones institucionales y comunicación, por lo que antes de comprometer el gasto se deberá contar con su visto bueno.

##### **4.3.-Desplazamientos, alojamientos y gastos de viaje**

- La adquisición de billetes de grandes compañías en las que se haya concertado un precio especial a aplicar al personal de la Universidad de Alicante en sus viajes oficiales, se realizará de manera obligatoria a través de la central de compras.

##### **4.4.-Tecnologías de la información (TI)**

- Compra centralizada y asesorada de software para priorizar el uso del software libre, evitando el pago de licencias por software funcionalmente similar.
- Reciclar los equipos que se consideren obsoletos.
- Reutilizar equipos reciclados antes de considerar la compra de nuevo equipamiento informático. Se debe explorar si hay en la universidad alguno de esas características que se pueda utilizar:

<http://web.ua.es/es/ecocampus/gest-residuos/equipos-informaticos/reciclaje.html>

- Evitar imprimir en impresoras de inyección de tinta y en color, pues los cartuchos son excesivamente caros.
- Minimizar la impresión: fotocopidora, fax, impresora. En caso de ser inevitable, procurar la impresión en monocolor y *ecomode*.
- Minimizar el envío de información corporativa en papel y en soportes no reutilizables. Preferiblemente deberían utilizarse canales como el correo electrónico o la publicación del material en la Web o en el Campus Virtual. Las convocatorias dejarán de remitirse en formato papel.
- Compra centralizada de tóner y cartuchos, estudiando la posibilidad de utilizar fungible reciclado.
- Compra centralizada y asesorada de impresoras.
- Migrar hacia impresoras compartidas.
- Controlar el consumo de fotocopidora, fax e impresora. Cuando se estime conveniente, se generarán informes individualizados de gasto, con posibilidad de fijar topes.
- Fomentar la creación de publicaciones digitales para guías, actas, invitaciones, publicidad, etc. y utilizar la Web o el correo electrónico como sistema de distribución.
- Configurar los modos de reducción de consumo energético de los quipos informáticos (PCs, impresoras, etc.) más adecuados en cada caso: eliminar salvapantallas, apagar monitores y discos duros cuando no exista actividad, disminuir la velocidad en función del porcentaje de utilización de la CPU, etc.
- Procurar el apagado total de equipos informáticos en horario no laboral.
- Priorizar la comunicación basada en servicios de Internet (evitando el uso de telefonía móvil y sms) como:
  - correo electrónico para la mensajería y notificaciones;
  - Skype para llamadas o video-llamadas, WhatsApp o similares para envío de mensajería instantánea; Web de la UA o Campus Virtual como tablón de anuncios o para compartir archivos;
  - etc.
- Utilizar la conexión a la red cableada siempre que sea posible, aprovechando la velocidad de esta red y su menor consumo energético. Si no es posible, acceder a través de la red inalámbrica de la UA o departamentos cuando se empleen dispositivos móviles (teléfonos, tabletas, portátiles, etc.). Sólo en última instancia y en casos de necesidad real, acceder a través de la red de telefonía (3G).
- Optimizar la gestión dinámica de energía en los servidores de red tanto departamentales y de centros, como del propio servicio de informática.
- Potenciar el uso de los medios de almacenamiento centralizados (Campus Virtual, Dropbox, etc.) y reutilizables (discos USB, memorias flash, etc.) en detrimento del almacenamiento no reutilizable como los magnéticos y los ópticos (disquetes, CD, DVD, etc.).

#### **4.5.-Reproducción gráfica**

- Se elimina en la medida de lo posible la papelería institucional, utilizándose la cabecera informática para imprimir los datos identificativos de la unidad, no obstante en relación a los posibles encargos de papelería o publicaciones en papel que se consideren imprescindibles, los distintos centros de gasto deberán consultar los precios a la imprenta de la Universidad de Alicante.

#### **4.6.-Material de oficina ordinario no inventariable**

- La adquisición de este material se realizará a través de la central de compras.
- Se potenciará el uso de papel reciclado.

#### **4.7.-Contratos menores, colaboraciones docentes y pagos personal propio**

- En materia de contratación pública se adoptarán las siguientes medidas:
  - Sólo se autorizará la celebración de contratos cuando se trate de atender una necesidad pública, debidamente identificada en el expediente, y se carezcan de medios propios para su ejecución. El informe de justificación de falta de medios propios deberá ser concreto especificando claramente su causa, sin que se pueda aceptar una excesiva generalidad en su contenido.
  - Deberá evitarse en lo posible que las encomiendas de gestión y encargos de ejecución que se realicen incluyan aquellas actividades y trámites que habitualmente realizan los distintos servicios y unidades de la Universidad de Alicante, justificándose adecuadamente la encomienda de estos aspectos.
  - Se exigirá siempre la máxima concurrencia.

#### **4.8.-Transporte interno**

- Sustitución del actual servicio de autobuses lanzadera, que conecta el apeadero de la línea C-3 de cercanías de Renfe en la zona de expansión del Campus de la UA con el interior del Campus (Bosque Ilustrado, Museo, Aulario II y polideportivo), por un servicio realizado por los conductores y vehículos propios de la UA. El vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad, responsable de este servicio, ha estimado un ahorro aproximado de 120 mil euros.
- Desplazamiento en coches oficiales: se restringirá el uso de coches oficiales al equipo de dirección y se activarán acuerdos con compañías de transporte para desplazamientos oficiales en el área metropolitana.

### **5.-Medidas adicionales de control del gasto**

#### **5.1.-Asignación presupuestaria a los distintos centros de gastos**

En tanto no se modifique la situación económica, la asignación de fondos a los distintos centros de gastos se realizará de acuerdo con el siguiente calendario, siempre y cuando las transferencias corrientes lleguen en los plazos previstos y en las cuantías acordadas con la Generalitat:

<b>Fecha</b>	<b>Asignación</b>
Enero	Remanentes correspondientes al ejercicio anterior, así como 1/3 de la cantidad aprobada en el presupuesto del actual ejercicio
Abril	1/3 de la cantidad aprobada en el presupuesto del actual ejercicio
Septiembre	1/3 de la cantidad aprobada en el presupuesto del actual ejercicio

## **Anexo I: Nuevo modelo para la determinación del número de vicedecanas/os o subdirector/es y coordinadoras/es en Facultades y Escuelas**

1. El número de vicedecanas/os o subdirector/es y coordinadoras/es de centro se determinará en función del total de créditos financiables de los grados adscritos al centro.
2. El total de créditos que el equipo directivo (exceptuando la/el decana/o y secretaria/o) podrá descargar de su capacidad docente será igual al 2% del total de créditos financiables de los grados adscritos al centro<sup>4</sup>.
3. El número máximo de vicedecanas/os o subdirectores será igual al número entero obtenido tras aplicar la regla del redondeo.
4. El complemento retributivo y la reducción docente del coordinador/a de centro será la mitad que la de la vicedecana/o o subdirector/a de centro.
5. El centro podrá nombrar cuantos coordinadores/as de centro considere, siempre y cuando la suma de las reducciones docentes del equipo resultante no supere la reducción docente total del número máximo de vicedecanas/os o subdirectores/as obtenido de acuerdo con la regla establecida.
6. Para evitar situaciones de vacío de poder en el supuesto de que la decana/o o director/a dimita o cese, en todos los equipos directivos de centros deberá nombrarse al menos una/un vicedecana/o.
7. Los centros irán adaptándose a este nuevo modelo coincidiendo con la elección de una nueva decana o decano, directora o director de centro.

---

<sup>4</sup> Dicho porcentaje deberá ajustarse cuando se implante el último curso de los grados.

## **Anexo II: nuevo modelo de descarga docente para cargos académicos de departamentos e Institutos de Investigación Universitarios**

1. Los departamentos con una carga menor o igual a 600 créditos financiables:
  - Director/a: retribución mas reducción
  - Secretaria/o: retribución
2. Los departamentos con una carga entre 601 y 800 créditos financiables:
  - Director/a: retribución más reducción
  - Secretaria/o: retribución más reducción
3. Los departamentos con una carga superior a 801 créditos financiables:
  - Director/a: retribución más reducción
  - Subdirector/a: retribución más reducción
  - Secretaria/o: retribución
4. Todos los institutos tendrán asignado una/un directora/or y secretaria/o con la remuneración establecida en la normativa vigente. El director o la directora tendrá una reducción docente del 50% de su capacidad y la/el secretaria/o del 33% si el instituto cumple alguno de los siguientes criterios:
  - el personal docente e investigador con vinculación permanente adscrito al Instituto es igual o superior a 40,
  - el porcentaje medio de dedicación es igual o superior al 60%,
  - la cuantía de los recursos obtenidos por proyectos en los últimos cinco años es igual o superior a diez veces el promedio de recursos obtenidos por proyectos públicos del Plan Nacional en su campo científico o tecnológico.

Los institutos que no alcancen ninguno de los criterios establecidos en el párrafo anterior, el director o la directora tendrán una reducción docente del 33% de su capacidad y el secretario o secretaria del 0%.



### **Anexo III: Nueva regulación de la jornada de trabajo (PAS)**

Art. 3.6 del vigente reglamento de jornada de trabajo

60 años	2 horas
61 años	2 horas
62 años	2 horas
63 años	3,5 horas (sobre 35 semanales)
64 años	3,5 horas (sobre 35 semanales)

Propuesta de actualización:

60 años	1 hora
61 años	1,5 horas
62 años	2 horas
63 años	2,5 horas
64 años	3 horas

## Anexo IV: Jubilaciones

### PDI

En tanto se concreta la viabilidad normativa y económica, y visto lo que se dispone en el apartado VII de la introducción del Plan de Ordenación Integral de la Docencia (POI), que hace referencia a las disponibilidades presupuestarias, se suspende la aplicación de lo dispuesto en el apartado IV.5 de dicho Plan, referido al programa de incentivación para la jubilación anticipada del PDI.

### PAS

La nueva redacción del precepto normativo que regula la jubilación forzosa de los funcionarios, el artículo 67.3 del Estatuto Básico del Empleado Público, supuso un cambio sustancial sobre la anterior regulación, el artículo 33 de la Ley 30/1984, según redacción dada por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre.

Dicho cambio suponía que la configuración de un auténtico derecho subjetivo se pasó a una potestad discrecional limitada de la Administración vinculada a su potestad organizativa, cuya posición deberá quedar suficientemente motivada.

En ese mismo sentido se manifiesta la modificación del artículo 63 de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, según el Decreto-ley 1/2012, de 5 de enero, del Consell.

En ese sentido, se ha considerado el planteamiento de la Disposición Adicional sexta de la Ley 27/2011, de 1 de agosto, que modifica el Estatuto de los Trabajadores para permitir la incorporación en los Convenios Colectivos de cláusulas que publicitan la extinción del contrato de trabajo por el cumplimiento de la edad ordinaria de jubilación.

Siguiendo ese criterio y atendiendo a razones organizativas, funcionales y económicas, así como a medidas de austeridad en el gasto

### SE PROPONE

- 1) que el personal que cumpla la edad de 65 años cesará en el servicio activo pudiendo permanecer en dicha situación tan solo si no tuviera cubierto el periodo mínimo de cotización para alcanzar el 80% de la base reguladora para el cálculo de la cuantía de la correspondiente pensión.
- 2) transitoriamente
  - a) el personal que a fecha de hoy se encuentre en servicio activo una vez cumplida la edad de 65 años podrá mantenerse en dicha situación hasta el 31 de diciembre del año en curso;
  - b) las solicitudes de prórroga que se hubieran presentado hasta la fecha podrán ser atendidas para permanecer en la situación de activo por un plazo de 18 meses a contar desde el momento en que se cumplan los 65 años de edad.

## **Anexo V: Sustituciones y bajas laborales**

Como criterio común de actuación no se cubrirán las bajas laborales en ninguna unidad donde estén destinadas al menos tres personas; además, salvo en unidades que cuenten solo con un efectivo, no podrá haber coincidencia, con ocasión de cualquier sustitución que se pueda dar, entre la persona sustituida y su sustituto/a.

No obstante, a los efectos de atender necesidades inaplazables, se formalizarán dos “equipos de sustituciones”, uno de gestores/as, que se encargará de atender necesidades puntuales de tipo administrativo, y otro de auxiliares de servicios, que hará lo propio con los de apoyo. Hasta que esta medida sea operativa, se procurará que el personal que tenga menos carga de trabajo pueda prestar servicio en dos puestos de trabajo de distinta unidad.