

PLAN DE RACIONALIZACION DEL GASTO Y MEJORA DE LA EFICIENCIA

50

MEDIDAS DE AHORRO Y EFICIENCIA



Ahorro



Eficiencia



Sostenibilidad

Indice

Plan de racionalización del gasto y mejora de la eficiencia

1	Antecedentes	
2	Necesidad	
3	Equipo	
4	Proceso	
5	Datos	
6	Medidas	
7	Objetivos	



- Plan de **Saneamiento Económico-Financiero**, aprobado por el Pleno de julio de 2009
- Plan de **Austeridad**, incluido en el proyecto de presupuesto de 2010
- **Directrices generales** para elaborar un Plan de Racionalización del gasto y mejora de la eficiencia, aprobado por la Junta de Gobierno de 12 de julio de 2011
- **Plan de Ajuste**, previsto en el art. 7 del RD Ley 4/2012, aprobado por el Pleno de Marzo de 2012
- Plan de “**50 medidas de racionalización del gasto y mejora de la eficiencia**” aprobado por la Junta de Gobierno de 19 de junio de 2012



Situación económico-financiera a diciembre de 2011 (1)

Remanente de Tesorería

- *Resultado de la liquidación del Presupuesto de 2011 (último liquidado): - **31,5 millones €***
- El remanente de tesorería negativo implica la acumulación de un déficit o desequilibrio por la Entidad y la consiguiente necesidad de adoptar medidas para su corrección o absorción.

Deuda financiera (bancaria)

- *Prevista a 31/12/2011: **96,24 millones €** que representa el 70,78 % de los Ingresos corrientes liquidados en 2011.*
- A la cifra anterior hay que añadirle 19,4 millones. € pendientes de devolver al Estado por exceso de entregas a cuenta, de los años 2008 y 2009, de la Participación del Ayuntamiento en los Tributos del Estado (PTE).



Situación económico-financiera a diciembre de 2011 (2)

Sostenibilidad del Presupuesto

- El Cuadro-Resumen de Ingresos y Gastos corrientes muestra que desde 2008 el Ayuntamiento de Móstoles soporta un **déficit corriente superior a los 15 millones de euros**, en cada uno de los tres últimos años liquidados, ya que en el ejercicio 2010, se reciben ingresos extraordinarios (véase nota al pie), que no son normales en el ejercicio, y que por ello, no deben tenerse en cuenta, a la hora de estudiar su evolución.

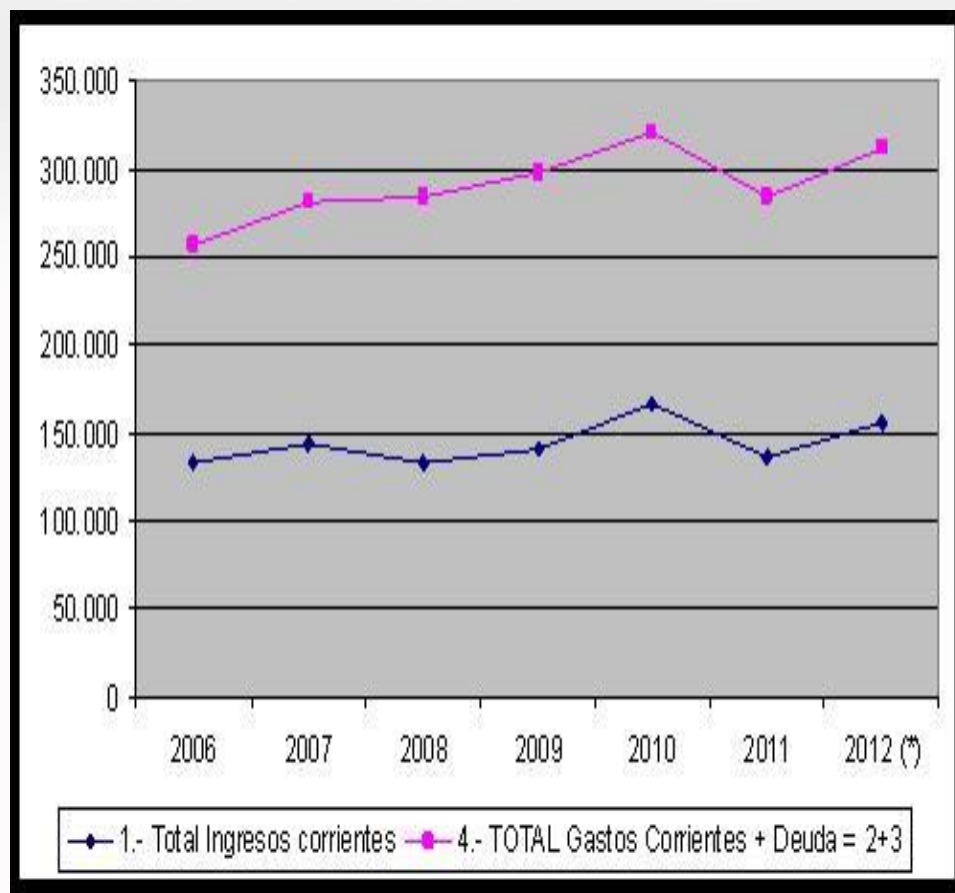
CONCEPTOS	PRESUPUESTOS LIQUIDADOS (miles €)						PREVISIÓN
	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012 (*)
1.- Total Ingresos corrientes	132.895	143.533	133.197	141.272	167.150	135.962	155.908
2.- Total Gastos corrientes	118.450	130.678	143.532	145.757	143.203	138.400	140.165
3.- Pasivos Financieros. Gastos. (Amortización de Deuda)	6.087	6.547	8.134	10.250	10.233	9.519	15.484
4.- TOTAL Gastos Corrientes + Deuda = 2+3	124.537	137.225	151.666	156.007	153.436	147.919	155.649
SOSTENIBILIDAD (1 - 4)	8.358	6.308	-18.469	-14.735	13.714	-11.957	259



Situación económico-financiera a diciembre de 2011 (3)

Desviaciones Ingresos-gastos

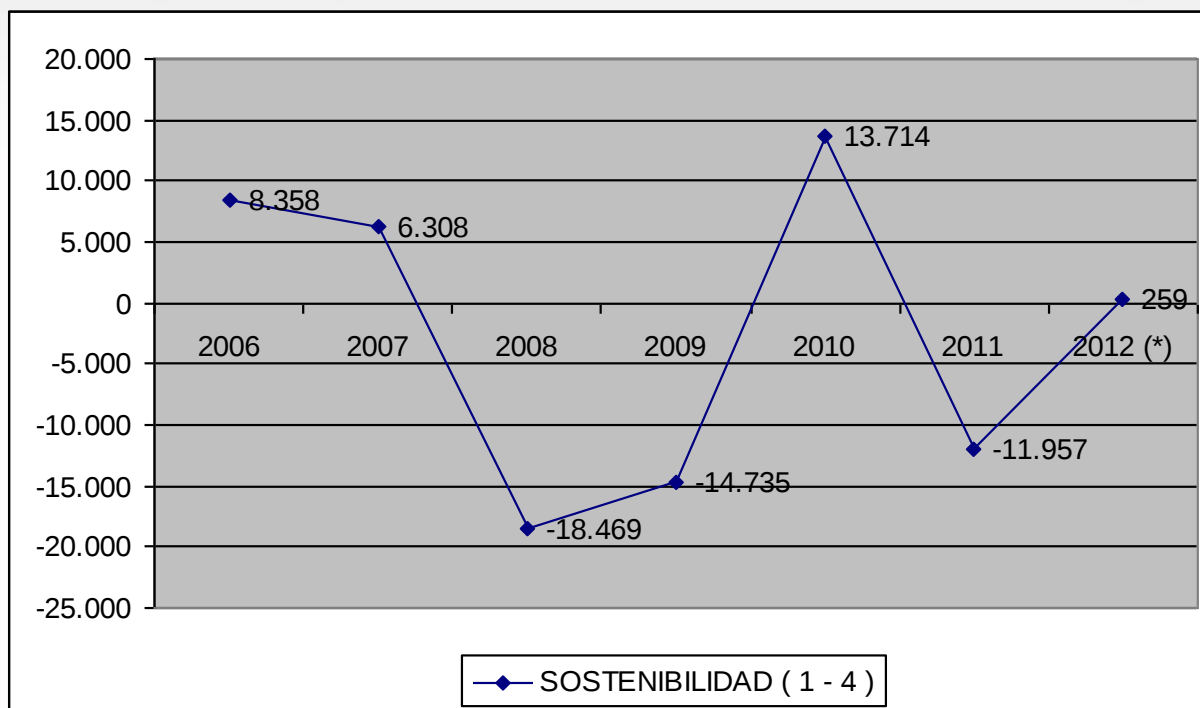
Las **desviaciones** habidas en los presupuestos liquidados de los últimos ejercicios se ponen de manifiesto en el siguiente gráfico, si bien las previsiones para el ejercicio 2012 apuntan una mejoría en la relación entre ingresos y gastos, fruto principalmente de las medidas procedentes del Plan de Ajuste 2012-2022 del Ayuntamiento de Móstoles, aprobado en base al RD-Ley 4/2012, en sesión de Pleno de 28/03/2012..





Situación económico-financiera a diciembre de 2011 (4)

El gráfico siguiente describe la evolución del indicador “**sostenibilidad**”





Situación económico-financiera a diciembre de 2011 (5)

CONCLUSION



En tanto persistan las circunstancias actuales, esa diferencia, entre 15 y 18 millones de euros/año, que ha disminuido a 12 millones en el ejercicio 2011, **debe desaparecer con medidas tendentes a reducir los gastos corrientes, aumentar los ingresos corrientes o con una política que combine ambos tipos de medidas.**



50 MEDIDAS PLAN DE RACIONALIZACION DEL GASTO Y MEJORA DE LA EFICIENCIA



RESPONSABLES POLITICOS Y TECNICOS



D. Daniel Ortiz Espejo, *Vicealcalde (Actualmente Alcalde de Móstoles)*

D. Alberto Rodríguez de Rivera y Morón *Concejal de Hacienda y Presidencia*

D^a Mercedes Parrilla Martín, *Concejal de Recursos Humanos, Modernización y Calidad*

D^a Vanesa Martínez Monroy, *Concejal de Participación ciudadana y Administración Pública*

D. José López Viña, *Secretario General del Pleno*

D. Francisco González Mata, *Director General de Presupuestos y Contabilidad*

D. José Enrique Díez Getino, *Director de Modernización y Calidad*

D^a Sofía García Secades, *Responsable de Contratación*
Consultores de CGP asignados al presente trabajo



Recogida de
información y
reuniones con
departamentos

Reuniones del
Equipo de trabajo

Elaboración y
propuesta del
documento: “Plan
de Racionalización
del gasto y mejora
de la eficiencia”

Paso 1

Paso 2

Paso 3

Paso 4

Paso 5

Análisis de datos
y documentación

Priorización de
medidas y
designación de
responsables



5 AREAS DE INTERVENCION

- Estructuras orgánicas y funcionales
- Organización y procesos
- Plazas y puestos de trabajo
- Compras y contratación
- Medidas económico - financieras

50 medidas

- Medidas de ahorro (23; 46%)
- Medidas de eficiencia (27; 54%)

TIPO DE MEDIDAS

- Sencillas y complejas
- Inmediatas, a corto, medio plazo
- Prioridad: 1, 2, 3

GESTION DEL PLAN

- Impulso
- Gestión
- Ejecución
- Evaluación

**Formas de prestación de los servicios**

- Culminar el proceso de fusión de las empresas municipales Instituto Municipal del Suelo y Empresa Municipal de Aparcamientos.
- Abrir un proceso de análisis y evaluación en torno a la oportunidad de mantener la integración actual del Ayuntamiento de Móstoles en Instituciones y Fundaciones.
- Analizar la actual forma de prestación de los servicios desde la perspectiva del coste económico para las arcas municipales sin menoscabo de la protección del interés público.

Estructuración de los servicios

- Crear un Servicio integral de atención al ciudadano, encargado de la atención a los ciudadanos, con funciones de información y tramitación en procedimientos de todas las áreas municipales.
- Revisar los criterios de departamentalización considerados en varios ámbitos: fusión de “microdepartamentos” para configurar unidades organizativas de mayor entidad. Acompañar esta medida con la profundización en la normalización y automatización de procedimientos.
- Optimizar la estructura orgánica de las diferentes Concejalías bajo criterios comunes.
- Definir los puestos de trabajo a partir del Catálogo de Servicios Públicos que presta la entidad.

**Cuestiones generales**

- Racionalizar el uso del papel. Eliminar las fotocopias que no aportan nada o no se utilizan. Imprimir a dos caras. Sustituir todas las comunicaciones internas en papel por comunicaciones electrónicas.
- Mejorar la redacción de las propuestas de resolución, en el sentido exigido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre y en el Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo aprobado por Acuerdo del Pleno de 14 de mayo de 2009 (B.O.C.M. de 4.08.09) evitando reproducir o transcribir en las mismas y por tanto en las actas el texto íntegro de informes, dictámenes o memorias.
- No registrar, a través del Registro General, ningún documento interno que vaya dirigido “ad intra”.
- Suprimir todos los Registros de Entrada/Salida departamentales, por la burocratización innecesaria que suponen del procedimiento y la carga de trabajo asociada que generan.
- Homogeneizar los procedimientos de concesión de ayudas y subvenciones, mediante una regulación general.



Incoación - Instrucción

- Estudiar las posibilidades de utilizar la **Red Sara** para, por ejemplo, eliminar la petición de fotocopias DNI, sustituyendo éstas por la consulta, a través de dicha la Red, de los servicios de verificación de datos de identidad.
- **Sustituir las solicitudes y/o documentos por declaraciones responsables o comunicaciones previas** de los interesados, reflejando dicha circunstancia en las fichas correspondientes del Manual descriptivo de procedimientos, en aquellos casos en que sea legalmente posible y de acuerdo con lo previsto en los artículos 84 de la L.R.B.R.L. y 39 bis. 1 y 71 bis de la L.R.B.R.L
- **No solicitar acreditación de datos** que ya están en poder del propio Ayuntamiento (art. 35.f de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).
- **No pedir información o documentos al ciudadano siempre** que obren en poder de otras Administraciones Públicas, a las cuales tenga acceso el propio Ayuntamiento, vía electrónica (art. 6.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio).



Fiscalización

- Instrumentar y poner en marcha un sistema **de fiscalización previa limitada**, aplicando técnicas de auditoría que agilicen la tramitación de los expedientes y optimicen el ejercicio de la fiscalización, especialmente en aquellos asuntos que mayor control requieran.

Informes y propuestas

- Extender la utilización de las **propuestas de resolución de acto único refundido**.

Firmas

- Revisar el esquema de **atribuciones de los órganos competentes en materia de contratación**, con la finalidad de agilizar y reducir el peso en la tramitación de los órganos colegiados.
- Implantar **relaciones semanales de gasto y acumular las fases** de gasto conforme a lo previsto en el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.



Uso de medios electrónicos

- Implantar un **Gestor de expedientes y documental** que permita la gestión electrónica de los trámites administrativos y procesos de trabajo, al objeto de ser mas eficaces y eficientes y cumplir con las obligaciones impuestas por la normativa reguladora de la e-administración
- Poner en marcha el **tablón de anuncios electrónicos** e integrar su uso en los procedimientos administrativos para el ahorro de costes de publicación de anuncios, reducir el papel generado en la tramitación de los expedientes y mejorar el control de la documentación y del procedimiento. En este sentido, estudiar la posibilidad y conveniencia de integrarse en otros instrumentos de otras Administraciones para el uso de instrumentos electrónicos (Dirección electrónica habilitada para notificaciones electrónicas, TESTRA para sanciones de tráfico, Portal de Contratos del Estado, etc.).

**Gestión de las cargas de trabajo**

- Articular un sistema para garantizar la presencia de efectivos en momentos “punta” incorporados de unidades que se encuentran en momentos “valle”.
- Reasignar tareas entre puestos del mismo o de distinto departamento para equilibrar las cargas de trabajo.
- Mantener la actual reducción de las horas o jornadas extraordinarias, salvo supuestos excepcionales debidamente justificados

Retribuciones e indemnizaciones

- Analizar y revisar cada uno de los pluses aplicados por turnicidad, jornada partida, nocturnidad y festividad, de manera que se minimice el número y cuantía de pluses por estos conceptos, dando participación a la representación sindical.
- Revisar los supuestos en los que se haya asignado retribuciones por dedicación y disponibilidad para ajustarlo, en su caso, a las necesidades actuales del servicio.

**Acuerdo-Convenio Colectivo**

- Analizar y revisar conjuntamente con la representación sindical los costes y condiciones económico-laborales del Acuerdo Convenio Colectivo.

Vacantes, interinos y contratados temporales

- No cubrir, salvo caso de necesidad manifiesta, la parte de la jornada de trabajo del empleado que solicita una reducción de la misma por razones de conciliación familiar, por interés particular, etc.
- Mantener congelada la Oferta de Empleo Público y no cubrir las vacantes de plantilla.
- Limitar la contratación de nuevo personal, salvo supuestos excepcionales debidamente justificados. Ello implica suspender las contrataciones temporales, ya sea para la cobertura interina de plazas, la sustitución de empleados por IT o para necesidades temporales por acumulación de tareas.

Jornada

- Establecer los calendarios de trabajo, jornadas y horarios, según las necesidades del servicio y sin que generen horas extraordinarias, ni disminución del tiempo de trabajo. Crear, en la medida de lo posible, bolsas de horas.



Organización de la contratación y las compras

- Crear un sistema centralizado de determinadas compras, así como estudiar la viabilidad de la adhesión a un Central de compras.

Instrumentos de gestión

- Crear un Registro Documentado de Empresas y un Fichero de Contratistas para mejorar la gestión, agilizar las contrataciones y favorecer el trabajo de los gestores municipales.
- Elaborar un plan para identificar contratos específicos a sustituir por contratos marco, como vía para reducir tareas y aprovechar las economías de escala.

Sobre el Contrato Menor, en particular

- No someter a fiscalización previa los contratos menores, tal y como dispone el art. 219.1 RDL 2/2004, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Sobre el Procedimiento negociado, en particular

- Negociar realmente los términos del contrato, porque además de ser preceptivo, mejora la prestación en términos de eficacia y eficiencia

**Sobre los procedimientos de gestión, en general**

- Evaluar el cumplimiento de las Normas Regulatoras de los procedimientos en materia de contratación para mejorar la capacidad de planificación de los servicios y del propio departamento de contratación
- Normalizar la contratación mediante la elaboración de pliegos-tipo, impresos-tipo, etc...
- Devolver de oficio las garantías provisionales y las definitivas.
- No exigir compulsas de la documentación presentada con ocasión de la participación en licitaciones, en los casos en que esta pueda sustituirse por una declaración responsable.

Otras

- Renegociar contratos de prestación de servicios para reducir precios.



Subvenciones

- Identificar aquellas **subvenciones** que, siendo en la actualidad nominativas, pueden pasar a ser de concurrencia competitiva, agruparlas por familias que pudieran aglutinar cada convocatoria y establecer criterios que puedan ser utilizados por el Ayuntamiento para objetivar su concesión.

Servicios

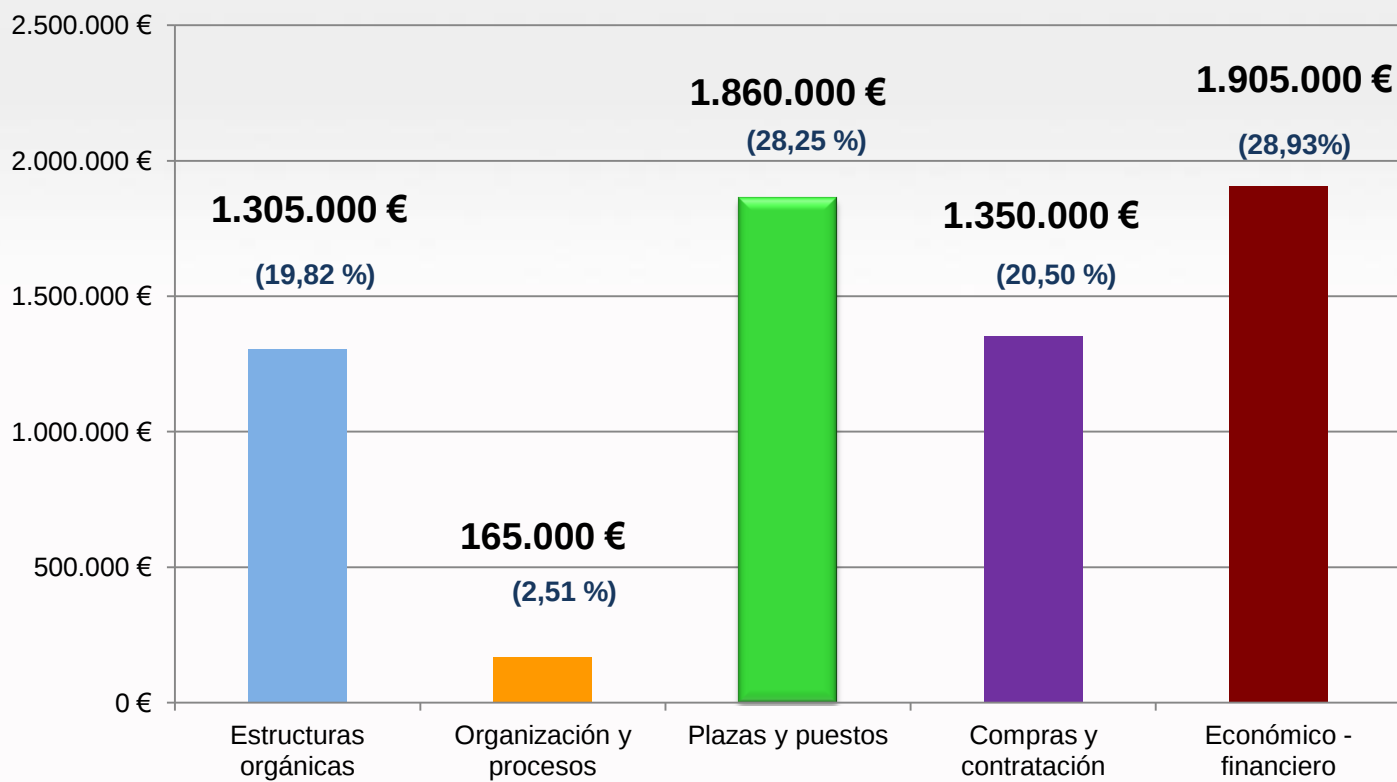
- Clasificar los servicios en función de su **prestación obligatoria** o no por parte de la Administración municipal y establecer criterios que permitan objetivar una **reducción media del 10%** en el Presupuesto para 2012, respecto al Presupuesto ejecutado de 2011.
- Analizar las consecuencias económicas, la financiación y los compromisos que pueda adquirir el Ayuntamiento de Móstoles previamente a la **firma de nuevos convenios o prórrogas** de los mismos con otras Entidades.

**Gastos institucionales**

- Mantener el esfuerzo de contención de gastos institucionales, mediante la incorporación de nuevos criterios que permitan objetivar una revisión a la baja de las cantidades destinadas a gastos corrientes de esta naturaleza.

Otros

- Adoptar medidas de optimización del Patrimonio municipal.
- Diseñar y poner en marcha un Plan de ahorro del gasto corriente, reduciendo gastos de funcionamiento.
- Evolución de EMPESA, mediante el progresivo desarrollo de un modelo de negocio con capacidad de autofinanciación.
- Elaborar un Plan de medidas de ahorro y eficiencia energética .





6.585.000 €

