

Pla d'estalvi i racionalització de la despesa

Preàmbul

La important reducció de la despesa portada a terme per les administracions públiques en l'àmbit educatiu obliga la Universitat d'Alacant a adoptar mesures responsables per a racionalitzar la despesa sense minvament del compliment de les seues funcions essencials. Aquest exercici de responsabilitat és imprescindible no solament per l'actual conjuntura econòmica sinó pel compromís que la Universitat té amb la societat que li ha encomanat la gestió d'una important quantitat de recursos públics, en el qual el principi d'austeritat ha de prevaldre.

L'objectiu d'aquest pla d'estalvi, coordinat pel Vicerectorat de Planificació Econòmica en col·laboració amb la Gerència i la resta de vicerectorats, és garantir la viabilitat de la institució acadèmica davant del previsible empitjorament de l'escenari econòmic i financer al qual s'ha d'enfrontar la Universitat durant els pròxims anys. Les mesures del pla s'han agrupat en quatre àrees principals d'actuació:

- Reducció de les despeses d'adquisició
- Reducció del consum
- Reducció de les despeses de personal
- Reducció de la despesa corrent

El pla inclou mesures d'obligat compliment per tots els membres de la comunitat universitària, compromisos d'acció dels responsables de les diferents unitats administratives i codis de conducta i de bones pràctiques recomanats per a tota la comunitat universitària.

1. Reducció de despeses d'adquisició

1.1 Contractació. Serveis prestats per empreses externes

Després de produir-se una reducció d'un 3,7 % en la transferència corrent de la Generalitat en el pressupost de 2012 de la Universitat d'Alacant i davant de la previsió d'un reajustament encara més gran del pressupost de 2013, es proposa traslladar a les noves licitacions una reducció en el cost del servei entre un 5 i un 10 %.

Així mateix, es proposa estudiar noves estratègies en les contractacions següents:

- Concursar en el nou contracte de subministrament d'energia elèctrica, conjuntament amb altres universitats de la Comunitat Valenciana.
- Plantejar una licitació global de tot el manteniment del parc d'ascensors en lloc de continuar mantenint contractes independents amb cada empresa.

1.2 Central de compres

Es posarà a disposició de la comunitat universitària un sistema de compra pública centralitzada amb el propòsit d'estalviar despeses en l'adquisició dels béns i serveis que, tot i que són necessaris per a l'habitual exercici de les nostres funcions, són d'ús comú i generalitzat.

Mitjançant un acord del Consell de Govern, s'establirà l'obligatorietat que els diferents centres de despeses hagen d'adquirir a través de la central de compres tots els béns i serveis declarats d'adquisició centralitzada, llevat que mitjançant una factura proforma o un pressupost previ quede demostrat que s'aconsegueixen amb un preu inferior al proposat des de la central de compres. En aquest supòsit, s'analitzarà la possible substitució d'aquests productes en la central de compres, pels de menor preu.

La iniciativa tracta d'alleujar la despesa associada a aquest tipus de compres en els diferents centres de despesa i els permet alliberar recursos que es puguen emprar en un altre tipus d'actuacions.

A continuació, s'ofereix la relació de béns i serveis que poden ser declarats d'adquisició centralitzada:

- Material d'oficina no inventariable
- Paper
- Consumibles de fotocopiadores, impressores i equips informàtics
- Equips informàtics de caràcter genèric
- Programari d'ús generalitzat (paquets ofimàtics, sistemes operatius, etc.)
- Desplaçaments (bitllets d'avió, tren, etc.)
- Allotjaments (hotels, etc.)
- Restaurants
- Serveis externs de missatgeria
- Productes protocol·laris

Aquesta llista podrà ampliar-se en el futur cap a altres línies d'actuació.

2. Reducció de consum: Límits de despesa i codis de bones pràctiques

2.1 Comunicacions

- En el cas que s'utilitze el servei telefònic, s'haurà de fer de manera responsable:
 - Sempre que siga possible s'utilitzaran les telefonades a extensions fixes de la UA en lloc de telefonar a i des de mòbils.
 - S'evitaran les telefonades externes si es pot utilitzar el correu electrònic.
 - S'intentarà reduir el consum mitjançant la utilització de serveis de comunicació gratuïts.
- Es redueix un 30 % el límit establert en els mòbils institucionals.
- Es revisaran i reduiran el nombre de línies mòbils institucionals.
- S'activaran els telèfons mòbils corporatius per a ús a l'estranger amb una autorització prèvia.

2.2 Mesures d'estalvi en el consum energètic i d'aigua

En cada període vacacional, s'establirà un pla de tancament dels edificis del campus de la Universitat d'Alacant i es concentrarà l'activitat en el mínim nombre d'edificis i instal·lacions.

3. Reducció de despeses de personal

3.1 Reducció de càrrecs

- En els òrgans depenents del rectorat, el nombre de càrrecs acadèmics es redueix i es modifiquen algunes reduccions docents, un fet que representa un estalvi aproximat de 158 mil euros a l'any entre complements i reduccions docents.¹

Càrrec acadèmic	Reducció neta en el nombre de càrrecs
Vicectors	2
Directors de secretariat	5
Coordinadors i altres càrrecs	9
Total	16

- S'estableix un nou model per a determinar el nombre de vicedeganes o vicedegans, subdirectores o subdirectors i secretàries o secretaris en les facultats i escoles (annex I). L'aplicació del nou model suposarà un estalvi aproximat de 107 mil euros l'any entre complements i reduccions docents².

3.2 Mesures addicionals de reducció de la despesa de personal

- S'estableix un nou model de descàrrega docent per a càrrecs acadèmics de departaments i instituts d'investigació universitaris (annex II). L'aplicació del nou model suposarà un estalvi aproximat de 254 mil euros l'any en reduccions docents³.
- Nova regulació de la jornada de treball per a fixar màxims i graduar l'esmentada reducció fins al màxim previst (annex III).
- Nova regulació de continuació de la vida laboral quan s'arribe a l'edat de jubilació del PAS i quan es formalitze la paralització del programa de jubilació anticipada del PDI (annex IV).
- No s'autoritzaran hores extraordinàries al PAS que comporten una compensació econòmica.

3.3 Actuacions organitzatives

- Posada en pràctica de mesures per a millorar l'ajust entre la càrrega i la capacitat docent.
- Regulació de la substitució de baixes laborals (annex V).
- Adequació de plantilles:

¹ Càlcul fet a partir de les retribucions del professorat de l'any 2012, tenint en compte que la professora o professor que ocupa el càrrec té una capacitat docent de 22 crèdits, la reducció dels quals es cobreix contractant una professora o professor associat d'incidències.

² Càlcul fet com la nota 1.

³ Càlcul fet com la nota 1.

- En la línia descrita en el primer punt de l'apartat 3.1, cal ajustar els contractes del professorat associat de manera que la seua vigència finalitze amb el curs en què desaparega la incidència.
- Analitzar els llocs de treball de la plantilla del PAS ocupats pel personal temporal i resoldre quins d'aquests han de passar a la plantilla estructural.
- En un termini de temps prudencial, el major nombre possible d'accions formatives es desenvoluparà per via telemàtica i s'estudiaran possibles mesures de copagament en substitució de la fiança.

4. Reducció de la despesa corrent: Límits en la despesa i codis de bones pràctiques

4.1 Despeses protocol·làries

A partir del 20 de març de 2012 totes les despeses relatives als menjars hauran de tenir en compte el que arreglen les mesures aprovades sobre aquest tema i, en concret, el següent:

- Aquestes despeses són incompatibles amb la percepció de dietes pels assistents.
- S'ha d'adjuntar un informe explicatiu de les causes de la despesa, signat per la persona responsable corresponent, que haurà de contenir la motivació i la relació d'assistents.
- L'import màxim per assistent serà de 20 euros.
- Els excessos sobre l'import màxim establert hauran d'estar degudament autoritzats segons la normativa de gestió econòmica. No es podrà autoritzar cap excés amb càrrec a aplicacions pressupostàries que no siguin finals (ex.: capítol 2 o el concepte 60937001).

4.2 Publicitat institucional

Per a l'optimització de la despesa en matèria de publicitat institucional, tota la que es propose haurà de fer-se d'acord amb les directrius establides per la unitat amb competències en relacions institucionals i comunicació, per la qual cosa abans de comprometre la despesa s'haurà de tenir el vistiplau d'aquesta unitat.

4.3 Desplaçaments, allotjaments i despeses de viatge

L'adquisició de bitllets de grans companyies en les quals s'haja concertat un preu especial que calga aplicar al personal de la Universitat d'Alacant en els viatges oficials, es farà obligatòriament a través de la central de compres.

4.4 Tecnologies de la informació (TI)

- Fer una compra centralitzada i assessorada de programari per a prioritzar l'ús del programari lliure i evitar el pagament de llicències per programari funcionalment semblant.
- Reciclar els equips que es consideren obsolets.
- Reutilitzar equips reciclats abans de considerar la compra de nou equipament informàtic. S'ha d'estudiar si a la universitat n'hi ha algun amb aquestes característiques que es puga utilitzar:
<http://web.ua.es/va/ecocampus/gest-residuos/equipos-informaticos/equipos-informatics.html>

- Evitar imprimir en impressores d'injecció de tinta i en color, ja que els cartutxos són excessivament cars.
- Minimitzar la impressió: fotocopiadora, fax o impressora. En el cas que siga inevitable, cal tractar d'imprimir en monocolor i ecomode.
- Minimitzar l'enviament d'informació corporativa en paper i en suports no reutilitzables. Preferiblement haurien d'utilitzar-se canals com el correu electrònic o la publicació del material en la web o en el Campus Virtual. Les convocatòries deixaran de remetre's en format paper.
- Fer una compra centralitzada de tòner i cartutxos, amb l'estudi de la possibilitat d'utilitzar fungible reciclat.
- Fer una compra centralitzada i assessorada d'impressores.
- Migrar cap a l'ús d'impressores compartides.
- Controlar el consum de la fotocopiadora, el fax i la impressora. Quan es considere convenient, es generaran informes individualitzats de despesa, amb possibilitat de fixar límits.
- Fomentar la creació de publicacions digitals per a guies, actes, invitacions, publicitat, etc. i utilitzar la web o el correu electrònic com a sistema de distribució.
- Configurar els modes de reducció de consum energètic dels equips informàtics (PC, impressores, etc.) més adequats en cada cas: eliminar l'estalvi de pantalla, apagar monitors i discos durs quan no hi haja activitat, disminuir la velocitat en funció del percentatge d'utilització de la CPU, etc.
- Tractar d'apagar totalment els equips informàtics en horari no laboral.
- Prioritzar la comunicació basada en serveis d'Internet (evitant l'ús de telefonia mòbil i SMS) com:
 - Correu electrònic per a la missatgeria i les notificacions.
 - Skype per a telefonades o videoconferències, WhatsApp o d'altres semblants per a l'enviament de missatgeria instantània, web de la UA o Campus Virtual com a tauler d'anuncis o per a compartir arxius.
 - Etc.
- Utilitzar la connexió a la xarxa cablejada sempre que siga possible, aprofitant la velocitat d'aquesta xarxa i el menor consum energètic d'aquesta. Si això no és possible, accedir a través de la xarxa sense fil de la UA o dels departaments quan s'utilitzen dispositius mòbils (telèfons, tablettes, portàtils, etc.). Només en última instància, i en casos de necessitat real, cal accedir a través de la xarxa de telefonia (3G).
- Optimitzar la gestió dinàmica d'energia en els servidors de xarxa tant de departaments i de centres, com del mateix Servei d'Informàtica.
- Potenciar l'ús dels mitjans d'emmagatzematge centralitzats (Campus Virtual, Dropbox, etc.) i reutilitzables (discos USB, memòries flash, etc.) en detriment de l'emmagatzematge no reutilitzable com els magnètics i els òptics (disquets, CD, DVD, etc.).

4.5 Reproducció gràfica

En la mesura del que siga possible, s'elimina la papereria institucional i s'utilitza la capçalera informàtica per a imprimir les dades identificatives de la unitat. No obstant això, en relació amb els possibles encàrrecs de papereria o publicacions en paper que

es consideren imprescindibles, els diferents centres de despesa hauran de consultar els preus a la impremta de la Universitat d'Alacant.

4.6 Material d'oficina ordinari no inventariable

- L'adquisició d'aquest material es farà a través de la central de compres.
- Es potenciarà l'ús del paper reciclat.

4.7 Contractes menors, col·laboracions docents i pagaments personal propi

- En matèria de contractació pública s'adoptaran les mesures següents:
 - Només s'autoritzarà la signatura de contractes quan es tracte d'atendre una necessitat pública, degudament identificada en l'expedient, i no hi haja mitjans propis per a l'execució. L'informe de justificació de falta de mitjans propis haurà de ser concret i especificar clarament la causa d'aquest, sense que es pugui acceptar una excessiva generalitat en el contingut.
 - En la mesura del que siga possible s'haurà d'evitar que les comandes de gestió i els encàrrecs d'execució que es fan incloguen activitats i tràmits que habitualment porten a terme diferents serveis i unitats de la Universitat d'Alacant i, així mateix, caldrà justificar adequadament la comanda d'aquests aspectes.
 - S'exigirà sempre la màxima concurrència.

4.8 Transport intern

- Substitució de l'actual servei d'autobusos llançadora, que connecta el baixador de la línia C3 de rodalies de Renfe en la zona d'expansió del Campus de la UA amb l'interior del Campus (Bosc Il·lustrat, Museu, Aulari II i poliesportiu), per un servei que facen els conductors i vehicles propis de la UA. El Vicerectorat de Campus i Sostenibilitat, responsable d'aquest servei, ha calculat un estalvi aproximat de 120 mil euros.
- Desplaçament en cotxes oficials: Es restringirà l'ús de cotxes oficials a l'equip de direcció i s'activaran acords amb companyies de transport per als desplaçaments oficials en l'àrea metropolitana.

5. Mesures addicionals de control de la despesa

5.1 Assignació pressupostària als diferents centres de despeses

En la mesura en què no es modifique la situació econòmica, l'assignació de fons als diferents centres de despeses es farà d'acord amb el calendari següent, sempre que les transferències corrents arriben en els terminis previstos i en les quantitats acordades amb la Generalitat:

Data	Assignació
Gener	Romanents corresponents a l'exercici anterior, així com 1/3 de la quantitat aprovada en el pressupost de l'exercici actual.
Abril	1/3 de la quantitat aprovada en el pressupost de l'exercici actual
Setembre	1/3 de la quantitat aprovada en el pressupost de l'exercici actual

Annex I: Nou model per a la determinació del nombre de vicedeganes o vicedegans, subdirectores o subdirectors i coordinadores o coordinadors en facultats i escoles

1. El nombre de vicedeganes o vicedegans, subdirectores o subdirectors i coordinadores o coordinadors de centre es determinarà en funció del total de crèdits finançables dels graus adscrits al centre.
2. El total de crèdits que l'equip directiu (llevat de la degana o del degà i la secretària o el secretari) podrà descarregar de la seua capacitat docent serà igual al 2 % del total de crèdits finançables dels graus adscrits al centre⁴.
3. El nombre màxim de vicedeganes o vicedegans i subdirectores o subdirectors serà igual al nombre enter obtingut després d'aplicar la regla de l'arrodoniment.
4. El complement retributiu i la reducció docent de la coordinadora o el coordinador de centre serà la meitat que la de la vicedegana o el vicedegà o la subdirectora o el subdirector de centre.
5. El centre podrà nomenar totes les coordinadores o els coordinadors de centre que considere, sempre que la suma de les reduccions docents de l'equip resultant no supere la reducció docent total del nombre màxim de vicedeganes o vicedegans i subdirectores o subdirectors obtingut d'acord amb la regla establida.
6. Per a evitar situacions de buit de poder en el cas que la degana o el degà o la directora o el director dimitisca o cesse, en tots els equips directius de centres s'haurà de nomenar una vicedegana o un vicedegà com a mínim.
7. Els centres s'aniran adaptant a aquest nou model coincidint amb l'elecció d'una degana o un nou degà, o una directora o un director de centre.

⁴ Aquest percentatge haurà d'ajustar-se quan s'implante l'últim curs dels graus.

Annex II: Nou model de descàrrega docent per a càrrecs acadèmics de departaments i per als instituts d'investigació universitaris

1. Els departaments amb una càrrega menor o igual a 600 crèdits finançables:
 - Directora o director: Retribució mes reducció
 - Secretària o secretari: Retribució
 2. Els departaments amb una càrrega entre 601 i 800 crèdits finançables:
 - Directora o director: Retribució més reducció
 - Secretària o secretari: Retribució més reducció
 3. Els departaments amb una càrrega superior a 801 crèdits finançables:
 - Directora o director: Retribució més reducció
 - Subdirectora o subdirector: Retribució més reducció
 - Secretària o secretari: Retribució
 4. Tots els instituts tindran assignat una directora o un director i una secretària o un secretari amb la remuneració establida en la normativa vigent. La directora o el director tindrà una reducció docent del 50 % de la capacitat i la secretària o el secretari del 33 % si l'institut compleix algun dels criteris següents:
 - El personal docent i investigador amb vinculació permanent adscrit a l'institut és igual o superior a 40.
 - El percentatge mitjà de dedicació és igual o superior al 60 %.
 - La quantitat dels recursos obtinguts per projectes en els últims cinc anys és igual o superior a deu vegades la mitjana de recursos obtinguts per projectes públics del Pla Nacional en el camp científic o tecnològic d'aquest.
- Los instituts que no aconseguisquen cap dels criteris establits en el paràgraf anterior, la directora o el director tindrà una reducció docent del 33 % de la seua capacitat i la secretària o el secretari del 0 %.

Annex III: Nova regulació de la jornada de treball (PAS)

Art. 3.6 del vigent reglament de jornada de treball

60 anys	2 hores
61 anys	2 hores
62 anys	2 hores
63 anys	3,5 hores (sobre 35 setmanals)
64 anys	3,5 hores (sobre 35 setmanals)

Proposta d'actualització:

60 anys	1 hora
61 anys	1,5 hores
62 anys	2 hores
63 anys	2,5 hores
64 anys	3 hores

Annex IV: Jubilacions

PDI

En la mesura en què es concreta la viabilitat normativa i econòmica, i tenint en compte el que disposa l'apartat VII de la introducció del Pla d'Ordenació Integral de la Docència (POI), que fa referència a les disponibilitats pressupostàries, se suspèn l'aplicació del que disposa l'apartat IV.5 d'aquest Pla, en referència al programa d'incentius per a la jubilació anticipada del PDI.

PAS

La nova redacció del precepte normatiu que regula la jubilació forçosa dels funcionaris, l'article 67.3 de l'Estatut bàsic del treballador públic, va suposar un canvi substancial sobre la regulació anterior, l'article 33 de la Llei 30/1984, segons la redacció donada per la Llei 13/1996, de 30 de desembre.

Aquest canvi comportava que la configuració d'un autèntic dret subjectiu va passar a una potestat discrecional limitada de l'administració vinculada a la potestat organitzativa d'aquesta, la posició de la qual haurà de ser suficientment motivada.

En aquest mateix sentit es manifesta la modificació de l'article 63 d'Ordenació i gestió de la funció pública valenciana, segons el Decret Llei 1/2012, de 5 de gener, del Consell.

En aquest sentit, s'ha considerat el plantejament de la disposició addicional sisena de la Llei 27/2011, d'1 d'agost, que modifica l'Estatut dels treballadors per a permetre la incorporació en els convenis col·lectius de clàusules que publiquen l'extinció del contracte de treball pel compliment de l'edat ordinària de jubilació.

Seguint aquest criteri i atenent a raons organitzatives, funcionals i econòmiques, així com a mesures d'austeritat en la despesa,

ES PROPOSA

- 1) Que el personal que arribe a l'edat de 65 anys cessarà en el servei actiu, tot i que podrà continuar en aquesta situació només si no tinguera cobert el període mínim de cotització per a aconseguir el 80 % de la base reguladora per al càlcul de la quantitat de la pensió corresponent.
- 2) Transitòriament
 - a) El personal que a data d'avui es trobe en servei actiu una vegada tinga l'edat de 65 anys podrà mantenir-se en aquesta situació fins al 31 de desembre de l'any en curs.
 - b) Les sol·licituds de pròrroga que s'hagueren presentat fins a la data podran ser ateses per a continuar en la situació activa per a un termini de 18 mesos comptadors a partir del moment en què tinga 65 anys d'edat.

Annex V: Substitucions i baixes laborals

Com a criteri comú d'actuació no es cobriran les baixes laborals en cap unitat on estiguen destinades almenys tres persones. A més, llevat de les unitats que disposen solament d'un efectiu, no podrà haver-hi coincidència, com a motiu de qualsevol substitució que es pugui donar, entre la persona substituïda i la substituïda o substituït.

No obstant això, a l'efecte d'atendre necessitats inajornables, es formalitzaran dos «equips de substitucions», un de gestores o gestors, que s'encarregarà d'atendre necessitats puntuals de tipus administratiu, i un altre d'auxiliars de serveis, que farà el treball corresponent amb els de suport. Fins que aquesta mesura siga operativa, s'intentarà que el personal que tinga menys càrrega de treball pugui prestar servei en dos llocs de treball d'unitats diferents.