



MINISTERIO
DEL INTERIOR



DIRECCIÓN GENERAL
DE LA POLICÍA Y DE
LA GUARDIA CIVIL
GUARDIA CIVIL

Dirección Adjunta Operativa
Agrupación de Tráfico
Jefatura de Operaciones

ASUNTO: MEDIDAS PROVISIONALES relativas al servicio a aplicar hasta nueva orden.

OPERACIONES EXTRAORDINARIAS AÑO 2010

1. Reducción del empleo de los efectivos estrictamente indispensables en Comisiones de Servicio de Personal y Material en Operación Verano, Vuelta Ciclista a Andalucía, Campeonato Mundial de Motociclismo de Jerez, Romería Virgen de la Cabeza y Virgen del Rocío.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA DE CARRETERA

2. Se deberá circular a una velocidad más reducida que la media del flujo circulatorio, la cual será normalmente inferior al menos en un 20 % respecto a la máxima permitida en la vía en que se circule, facilitando el adelantamiento.
3. Detener el funcionamiento del motor durante los estacionamientos.
4. Realización durante el transcurso del servicio de una conducción económica (ventanillas cerradas, evitar frenazos bruscos, vigilancia presión neumáticos, etc.).
5. Se recorrerá el tramo de carretera a vigilar al comienzo del servicio y durante el resto del mismo se aumentarán al máximo los estacionamientos en lugares conflictivos y tramos de concentración de accidentes.
6. Utilización preferente en el servicio de vehículos de cuatro ruedas tipo turismo, **disminuyendo el uso del todo terreno y la motocicleta.**
7. Prestación de **servicios de radar en dinámico solamente entre estacionamientos** de servicios prestados de radar en estático.
8. Supresión del servicio SUVA.
9. **Reducción en lo posible de los Kms. a recorrer con vehículos de colores comerciales.**
10. **Supresión de las Guardias Combinadas** de los Equipos de Atestados agregando los motoristas de las Unidades de la residencia en caso de necesidad.



REVISTAS Y VIGILANCIAS DE MANDOS DE UNIDAD

11. Realización de vigilancias selectivas por los Oficiales de las Unidades (horarios nocturnos, días festivos, operaciones salida y retorno, etc.).
12. Reclamación de dietas por dichos conceptos en casos absolutamente necesarios.

CONTROLES PREVENTIVOS DE ALCOHOLEMIA

13. Realización de pruebas a los conductores de vehículos que presenten síntomas de conducción bajo la influencia de bebidas alcohólicas y de forma selectiva al resto de conductores a efectos de reducir el número total de pruebas.

Madrid, 27 de abril de 2010



MINISTERIO
DEL INTERIOR



DIRECCIÓN GENERAL
DE LA POLICÍA Y DE
LA GUARDIA CIVIL
GUARDIA CIVIL

Dirección Adjunta Operativa.
Agrupación de Tráfico.
Jefatura de Recursos Humanos.

NORMAS PROVISIONALES DEL CONTROL DEL GASTO relacionado con la Jefatura de Recursos Humanos, en aras de la sostenibilidad del sistema de Anticipo de Caja Fija, mediante las que se adoptan una serie de medidas de optimización del gasto con el objeto de racionalizar el mismo de forma eficiente.

- 1. DIETAS POR VIGILANCIA DE SERVICIOS Y OTRAS COMISIONES CON DERECHO A INDEMNIZACIÓN.-** Serán las mínimas indispensables para el funcionamiento de los servicios y siempre con el visto bueno del Superior Jerárquico que tenga facultad para nombrarlas.
- 2. SERVICIOS EXTRAORDINARIOS A PRESTAR EN CEUTA.-** El ahorro en este apartado, podría ser la consecuencia de que dentro del periodo normal de servicio, se trasladase el personal a dicha ciudad autónoma, regresando a su destino habitual dentro del mismo periodo.
- 3. COMPARECENCIAS JUDICIALES.-** Potenciar la utilización de las "videoconferencias" en todos aquellos casos que sea factible, logrando el doble efecto de evitar desplazamientos de personal con la pertinente reclamación de dietas, evitando a la vez que se detraiga personal para el servicio. Para ello será necesario coordinar el uso de este medio con las Comandancias y Juzgados que estén dotados con dicho sistema.
- 4. ACOMPAÑAMIENTOS TRANSPORTES ESPECIALES, PRUEBAS DEPORTIVAS, ETC.-** Aunque este tipo de servicios no supone, en principio, un coste para el erario público, dado que las entidades solicitantes abonarán mediante tasas su coste, sí revierte negativamente en la asignación que por el capítulo 2 tiene el anticipo de caja fija. En los contactos periódicos que se mantienen con los Jefes Provinciales de Tráfico, habría de valorar la reducción de dichos servicios y que los mismos se llevasen a cabo con los efectivos mínimos necesarios.
- 5. DESPLAZAMIENTOS MASIVOS.-** En aquellas circunstancias o eventos en los que sea imprescindible el nombramiento de servicios extraordinarios, los mismos deberán nombrarse con los efectivos imprescindibles y/o que los miembros del Cuerpo asistentes, lo hiciesen en función de su jornada de servicio, estableciendo los oportunos relevos de personal para que no den lugar a indemnización.

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO
CORREO ELECTRÓNICO:

BOLETIN@M.I.P.
BOLETIN@M.I.P.

C/ EMILIO MUÑOZ 41 4ª PLANTA
28037 MADRID
TF: 91-440-25-37
FAX: 91-440-25-36



6. GASTO TELEFÓNICO.-

Hay que rebajar significativamente el importe del consumo de este concepto, más debido al próximo aumento del IVA, para estar por debajo del consumo del año pasado. El control por parte del Sector y Subsector es fundamental en la puesta en marcha de las medidas que se señalan en el **Anexo nº I**.

7. GASTO ENERGÉTICO.-

Hay que rebajar significativamente el importe del consumo de este concepto, más debido al próximo aumento del IVA, para estar por debajo del consumo del año pasado. El control por parte del Sector y Subsector es fundamental en la puesta en marcha de las medidas que se señalan en el **Anexo nº II**,

8. ORDINARIO NO INVENTARIABLE. El control por parte del Sector y Subsector es fundamental en la puesta en marcha de las medidas que se señalan en el **Anexo nº III**.

9. PRENSA, REVISTAS LIBROS Y OTRAS PUBLICACIONES.- En este punto hay que incidir en que no deben adquirirse libros, publicaciones ni revistas que formen parte de bibliotecas, las cuales deben ser objeto de propuesta de gasto. Aquellos elementos que dicho concepto permite adquirir, sólo lo serán cuando sean realmente imprescindibles para el funcionamiento de la Unidad, debidamente motivado.

10. MATERIAL INFORMÁTICO NO INVENTARIABLE.- El control por parte del Sector y Subsector es fundamental en la puesta en marcha de las medidas que se señalan en el **Anexo nº III**.

11. SOBRESFUERZOS. Se pondrá el mayor interés en compensar el exceso de horas que pudieran haberse efectuado en un mes, en defecto del siguiente (la superación del tiempo de servicio de referencia, se contabiliza en periodos trimestrales, compensando un mes con otro), con el objeto de que el personal al que se le reclamen indemnizaciones por este concepto, sean los menos posibles y debidamente justificados. La grabación de dichos servicios se hará con rigor, dado que los errores que dan lugar a devolución, las cantidades no revierten en la asignación de la Agrupación, sino que se ingresan en la Hacienda Pública.

Madrid, 28 de abril de 2010.-

ANEXO Nº I

MEDIDAS CONCRETAS APLICABLES PARA REDUCIR CONSUMO TELEFÓNICO.

Telefonía fija:

- Suprimir, dentro de lo posible, las llamadas desde los teléfonos fijos oficiales a los teléfonos móviles.
- Suprimir las comunicaciones telefónicas o a través de FAX que puedan realizarse por otro medio electrónico, potenciando el correo electrónico que resulta más económico que las comunicaciones telefónicas y postales.
- Racionalización en el consumo telefónico, efectuando sólo aquellas llamadas que sean necesarias y que las mismas no se prolonguen innecesariamente; sin que se resientan las actividades que deben desarrollar los miembros de la Agrupación.
- Control de las llamadas directas, pidiendo explicaciones a aquellos usuarios que superen, tanto en tiempo como en importe, los límites de lo que se considere preciso para una llamada oficial.
- No permitir el uso de línea telefónica de Internet para asuntos particulares.
- Suprimir con carácter general la totalidad de llamadas particulares.
- Conectar bloqueo electrónico de los teléfonos, evitando consumo por personas ajenas que puedan ser atribuido a los titulares.
- Programar las centralitas de las Unidades que las posean, para evitar llamadas externas a móviles y limitar la salida de llamadas directas provinciales al exterior, realizándolo a través de la centralita de forma que el operador ejerza un control exhaustivo sobre ellas.
- Confección de listados estadísticos periódicos para control del gasto.

- En cuanto a la telefonía móvil:
 - Utilización de la red SIRDEE en lugar de la Movistar, siempre que sea posible.
 - Hacer uso de los mensajes de texto para comunicar datos concretos en que una llamada puede extenderse.
 - Prohibir con carácter general, la navegación por Internet desde el teléfono móvil.
 - Suprimir en lo posible, las llamadas de móvil a fijo.

ANEXO Nº II

MEDIDAS CONCRETAS APLICABLES PARA REDUCIR EL GASTO ENERGÉTICO.

- Es preciso racionalizar el consumo de energía, sin que se resientan las actividades que deben desarrollar los miembros de la Agrupación.
- Los Jefes de la Unidad, son responsables de la implantación, gestión y control de las medidas de ahorro en las Dependencias orgánicamente dependientes.
- Las medidas inicialmente previstas y que vienen recogidas en el “Plan de ahorro y eficiencia energética” del Cuerpo.
 - o Se graduarán los aparatos de climatización y acondicionamiento de aire en las distintas dependencias para que la temperatura sea igual o superior a 26 grados en verano e igual o inferior a 21º en invierno.
 - o El horario de encendido y apagado de climatización y alumbrado será coincidente con carácter general con el horario de trabajo.
 - o Sustitución de las bombillas incandescentes, fundidas, por bombillas de bajo consumo con reactancias electrónicas.
 - o Activación de las opciones de ahorro de energía en los ordenadores.
- Difusión de buenas prácticas ambientales y ahorros energéticos, concienciando al personal de apagar las luces que no sean necesarias, en espacios donde no exista presencia permanente de personal, fundamentalmente en aseos y vestuarios; así como aprovechar la luz solar en los tramos horarios que sea posible.
- Revisar y controlar el consumo, adoptando las medidas de:
 - o Racionalizar los horarios de trabajo en determinadas dependencias, evitando que en horas muertas se continúe consumiendo electricidad, (luz, climatización, calefacción).
 - o Instalación elementos automáticos de encendido y apagado de la iluminación y temperatura. Ver viabilidad de instalar temporizadores de encendido/apagado o instalación de detectores de presencia en zonas comunes, al objeto de evitar el uso de alumbrado innecesario
 - o Mentalizar al personal, para que compruebe la desconexión de la luz, de las fotocopiadoras, aparatos de climatización, ordenadores e impresoras, al finalizar su jornada, o cuando no se estén utilizando.
 - o Limitar al máximo el uso de impresoras individuales y más si son en color por el excesivo coste de las mismas, potenciando el uso de las fotocopiadoras multifuncionales, derivando en ellas todas a las impresoras en red, consiguiendo con ello un ahorro en consumo eléctrico y de fotoconductores, toner, etc.
 - ✕o Nombrar en cada negociado o departamento a una persona que se responsabilice, fiscalizando la adopción de dichas medidas.
 - o Realización de auditorias energéticas que detecten posibles ahorros.

ANEXO Nº III

MEDIDAS CONCRETAS APLICABLES AL CONSUMO DE MATERIAL DE OFICINA E INFORMÁTICO.-

- Imprimir únicamente documentos imprescindibles, permaneciendo el resto en formado electrónico.
- En la impresión de documentos, procurar imprimir en los folios por ambas caras.
- El uso de fotocopiadoras, escáneres e impresoras en color tendrá carácter excepcional, solo se utilizarán en aquellos casos imprescindibles.
- Revisar en la pantalla del ordenador lo escrito antes de su impresión, evitando así tener que imprimirlo en varias ocasiones con el consiguiente gasto de papel.
- Utilización del papel ya escrito por una cara, para primeros borradores.
- Impresiones no definitivas deben imprimirse en modo "borrador" y no utilizar la impresión en color, salvo en el proceso final.
- A nivel interno, utilización de papel reciclado, de menor coste.
- Utilización de los elementos de escritura, agotando los mismos y no descartarlos cuando están a mitad de uso.
- Se restringirán al máximo los servicios de mensajería y franqueo postal, utilizando medios alternativos como el correo electrónico, cuando no resulte necesario el traslado de la documentación original.
- Limitar al máximo el uso de impresoras individuales y más si son en color por el excesivo coste de las mismas, utilizando el uso de las fotocopiadoras multifuncionales, derivando en ellas todas a las impresoras en red, consiguiendo con ello un ahorro en consumo eléctrico y de fotoconductores, toner, etc.
- Nombrar en cada unidad a una persona que controle la entrega de material y fiscalice la adopción de dichas medidas.