



RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA, POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES PARA EL ABONO DE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO EN CONCEPTO DE DIETAS A LOS MIEMBROS, ASESORES Y COLABORADORES DE TRIBUNALES Y ÓRGANOS ENCARGADOS DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL.

Las indemnizaciones por razón de servicio constituyen un derecho del personal al servicio de la Administración Regional y pretenden compensar determinados gastos y disminuciones patrimoniales que se derivan del servicio público, tales como gastos de viaje o transporte, alojamiento y manutención.

El Decreto 6/2006, de 10 de febrero, por el que se regula la composición, designación y funcionamiento de los tribunales calificadoros de las pruebas selectivas para el acceso a la Función Pública Regional, así como la Orden de 17 de junio de 2004 de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban las bases generales que regirán las convocatorias de pruebas selectivas para acceso a los distintos Cuerpos de la Administración Regional, establecen que los tribunales adoptarán las medidas de seguridad que estimen oportunas a fin de garantizar el máximo rigor en el proceso de elaboración y custodia de los ejercicios. Para ello, y siempre que la naturaleza de las pruebas y el número de los aspirantes lo permita, los tribunales y órganos técnicos de selección, determinarán el contenido del ejercicio en la misma sesión en que éste haya de realizarse.

Resulta preciso sustituir las instrucciones aprobadas por Resolución de 5 de junio de 2017 ajustándola a las necesidades de agilidad y claridad que demandan procesos selectivos, así como la exigencia de impulsar la transparencia y rendición de cuentas en estos procedimientos, por lo que procede establecer nuevas Instrucciones de aplicación del Decreto 24/1997, de 25 de abril, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal de la Administración Pública de la Región de Murcia, en relación con los gastos de manutención, alojamiento y locomoción a abonar, en su caso, a los miembros de tribunales, asesores y colaboradores.

En su virtud,





DISPONGO:

Artículo único. Aprobación de las instrucciones.

Se aprueban las instrucciones el abono de indemnizaciones por razón del servicio al personal por la asistencia a sesiones de tribunales y órganos encargados de la selección personal.

Disposición Transitoria Única. Procesos selectivos en curso.

Aquellos Tribunales de Selección que hayan celebrado la sesión de constitución con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Resolución continuarán rigiéndose por la normativa anterior a la misma.

Disposición Derogatoria Única. Normas derogadas.

Queda derogada y sin efecto la Resolución de 5 de junio de 2017, de la Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios, por la que se dictan Instrucciones para el abono de las indemnizaciones por razón del servicio al personal por la asistencia a sesiones de tribunales y órganos encargados de la selección de personal.

INSTRUCCIONES

PRIMERA. Gastos de manutención.

1.- Podrán abonarse gastos de manutención a los miembros de tribunales y órganos de selección en los siguientes casos:

- a.- En la jornada de preparación de los ejercicios.
- b.- En el día de celebración del correspondiente examen, así como en el día previo en el caso de que exista gran afluencia de aspirantes.
- c.- En los días de corrección de los exámenes.
- d.- En los casos de celebración del acto público de unión de cabeceras de los ejercicios.
- e.- En los casos excepcionales que determine el Servicio de Selección de la Dirección General de Función Pública.





2.- El importe máximo de estos gastos será del 50% o del 100% de la cantidad establecida al efecto según se determine tras analizar la correspondiente petición justificada.

En todo caso, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a.- Si el inicio fuera antes de las 15:30h y finalizara después de las 21:00h, se abonará el 100%.

b.- Si finalizara después de las 15:30h y antes de las 21:00h, se abonará el 50%.

c.- Si el inicio fuera después de las 15:30h y finalizara después de las 22:00h, se abonará el 50%.

3.- Se requerirá autorización previa del Servicio de Selección. Esta autorización deberá ser solicitada por el Presidente o Secretario del órgano correspondiente con una antelación mínima de 10 días.

SEGUNDA. Gastos de alojamiento.

1.- En aquellos casos excepcionales en los que resulte necesario e imprescindible que el Tribunal, para la preparación de ejercicios, pernocte fuera de su domicilio, con una duración de veinticuatro horas o superior, se abonarán los gastos de alojamiento y manutención en los importes establecidos.

2.- En este caso, se requerirá autorización previa de la Dirección General de Función Pública a propuesta del Servicio de Selección. Esta autorización deberá solicitarse por el Presidente o el Secretario del Tribunal con una antelación mínima de 10 días.

TERCERA. Gastos de locomoción.

1.- Se abonarán gastos de locomoción a los miembros del Tribunal y a los asesores especialistas, en su caso, cuando utilicen en su desplazamiento vehículos particulares, y dentro de dichos gastos se incluirán kilometraje, peaje y aparcamiento, así como aquellos otros tales como taxis, autobús u otro medio de transporte público, que deberán estar acreditados con justificación documental, y serán abonados en la cuantía establecida en el Decreto 24/1997, de 25 de abril, y sus sucesivas actualizaciones económicas, por kilómetro realizado.

Únicamente serán autorizados y, en consecuencia, abonados, los gastos de locomoción producidos desde la localidad (Municipio) en que se encuentre ubicado el





centro de trabajo donde prestan servicios los miembros del Tribunal hasta la sede del mismo.

2.- En este caso, se requerirá autorización previa del Servicio de Selección dependiente de la Dirección General de Función Pública. Para la autorización anteriormente referida, las personas que ostenten la Presidencia o Secretaria del Tribunal habrán de realizar, con una antelación mínima de 15 días a la realización del primer acto que conlleve gastos por desplazamiento, la petición expresa a la mencionada unidad administrativa de la autorización global de los gastos de desplazamiento, acompañando una estimación del kilometraje a realizar, sin que pueda realizarse el primer acto hasta su autorización.

3.- Tras la finalización de las actuaciones, la persona que ostente la Secretaria del Tribunal deberá aportar una certificación en la que se justifique el hecho y los kilómetros realmente efectuados por el miembro autorizado. Para los gastos de taxi, autobús u otro medio de transporte público, el interesado autorizado deberá aportar, recibo o factura perfectamente identificada, en la que figure la conformidad.

4.- En la sesión constitutiva del Tribunal, se autorizará el abono de los gastos de locomoción a los miembros, titulares y suplentes, designados en la Orden de nombramiento, desde la localidad (Municipio) en que se encuentre ubicado el centro de trabajo donde prestan servicios hasta el lugar donde inicialmente se constituya el Tribunal, siempre que dicha localidad sea distinta y referidos a dicho día.

Dicha autorización se llevará a cabo previamente por el Servicio de Selección sobre los miembros del órgano designados en la Orden, que se encuentren en dicha situación, debiendo el Presidente del Tribunal, con posterioridad a su constitución, certificar que efectivamente se produjo el gasto de locomoción para proceder a su abono.

5. Se autorizarán los gastos de locomoción ocasionados por el desplazamiento de los miembros del Tribunal desde su domicilio particular hasta la sede del Tribunal, cuando el citado desplazamiento se lleve a cabo fuera de la jornada laboral de trabajo establecida para cada uno de ellos, siempre que el domicilio particular y la sede del Tribunal se encuentren en diferentes Municipios

CUARTA. Alcance de los abonos, justificación de los mismos y presentación de documentación.

1.- Sólo se abonarán gastos de manutención y alojamiento a los miembros del Tribunal y excepcionalmente a los asesores y colaboradores especialistas, en los





supuestos en que su presencia sea necesaria e imprescindible para el normal desarrollo de las pruebas selectivas.

2.- Se abonarán gastos de locomoción a los miembros del Tribunal con las limitaciones y especificaciones referidas anteriormente.

3.- Los gastos detallados (manutención, alojamiento, o locomoción), deberán estar debidamente justificados a través de los recibos o facturas correspondientes, en los que figurarán de forma clara todos los datos identificativos que han de aparecer en los referidos documentos (número de recibo/factura, razón social, dirección postal, CIF/NIF), así como la conformidad del miembro o miembros que han realizado el gasto.

4.- En un plazo no superior a 10 días, el Presidente del Tribunal deberá remitir al Servicio de Selección las facturas conformadas por los miembros correspondientes, asesores o colaboradores que originaron el gasto, que habrá de estar autorizado previamente, conforme a lo detallado en los apartados anteriores, así como un certificado del Secretario del Tribunal donde se haga constar los extremos referidos en estas instrucciones, quedando reflejado en el mismo, de forma clara, la fecha en que los gastos se han efectuado. En dicho certificado se deberá consignar la identificación de cada miembro y su número de NIF.

QUINTA. Número de asistencias del personal colaborador.

1.- En el supuesto de designación de personal para colaborar temporalmente en el desarrollo, ejecución material y ordenación administrativa de las pruebas selectivas, el número de asistencias que se le otorguen deberán ser autorizadas, con carácter previo a la realización del acto, por el titular de la Dirección General de Función Pública a propuesta del Servicio de Selección.

2.- Esta autorización deberá ser recabada por el Presidente o Secretario del Tribunal con una antelación mínima de 15 días.

3.- Para el abono de las asistencias será necesario la presentación de una declaración responsable, en la que conste los siguientes datos:

- N.I.F.
- Apellidos y nombre
- Domicilio
- Teléfono
- Porcentaje de IRPF





Región de Murcia
Consejería de Economía, Hacienda
y Administración Digital
Secretaría Autonómica de Hacienda

Dirección General de Función Pública

- Correo electrónico
- Número de IBAN

En el caso de los empleados públicos de otras Administraciones Públicas, el personal docente no universitario, el personal del Servicio Murciano de Salud, así como el resto de personal deberá presentar necesariamente fotocopia del NIF y certificado bancario.

LA DIRECTORA GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA

Carmen María Zamora Párraga.

(documento firmado electrónicamente)

16/02/2022 11:57:29

ZAMORA PARRAGA, CARMEN MARIA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-5653e89-8f17-e4ef-97b6-00505696280

