



Región de Murcia

RESOLUCIÓN de 5 de junio de 2017, de la Dirección General de la 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 del personal.

ANTECEDENTES

Con carácter general, las indemnizaciones por razón del servicio compensan los gastos y disminuciones patrimoniales que el funcionario abona o soporta por razón de algún servicio público.

El Decreto 6/2006, de 10 de febrero, por el que se regula la composición, designación y funcionamiento de los tribunales calificadores 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.

Con el objeto de procurar la adecuada y correcta 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, se hace necesario dictar las presentes

INSTRUCCIONES

PRIMERA. Gastos de manutención.

Los Tribunales que elaboren los ejercicios el mismo día de su celebración podrán percibir dietas por gastos de manutención hasta un importe máximo del 50 por 100 de la cantidad establecida al efecto (39 €), es decir: 19,50 €, siempre que la hora de inicio para la celebración de algún ejercicio de la fase de oposición se produzca entre las trece y las veintiuna horas del mismo día. Para ello, se requerirá autorización previa del Servicio de Selección dependiente de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios. Para la autorización anteriormente referida, el Presidente o el Secretario del Tribunal habrán de realizar, con una antelación mínima de setenta y dos horas a la realización del acto que conlleve gastos, la petición



expresa a la mencionada unidad administrativa, sin que pueda realizarse el acto hasta su autorización.

Asimismo, podrán percibir el importe máximo del 50 por 100 de la cantidad establecida para gastos de manutención, los miembros del Tribunal que, debido a la gran cantidad de aspirantes presentados, deban permanecer reunidos para la preparación de algún ejercicio de fase de oposición (elaboración, impresión, etc.), el día anterior al de la celebración del mismo, siempre que la finalización de la reunión sea posterior a las quince treinta horas y anterior a las veintiuna horas. Igualmente, se requerirá autorización previa del Servicio de Selección dependiente de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios. Para la autorización anteriormente referida, el Presidente o el Secretario del Tribunal habrán de realizar, con una antelación mínima de setenta y dos horas a la realización del acto que conlleve gastos, la petición expresa a la mencionada unidad administrativa, sin que pueda realizarse el acto hasta su autorización.

En el supuesto de que la reunión del Tribunal comience antes de las quince treinta horas y finalice después de las veintiuna horas, el importe de la dieta, en concepto de manutención, será como máximo del 100 por 100 de la cuantía establecida, es decir: 39,00 €. Como en los casos anteriores, se requerirá autorización previa del Servicio de Selección dependiente de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios. Para la autorización anteriormente referida, el Presidente o el Secretario del Tribunal habrán de realizar, con una antelación mínima de setenta y dos horas a la realización del acto que conlleve gastos, la petición expresa a la mencionada unidad administrativa, sin que pueda realizarse el acto hasta su autorización.

SEGUNDO. Gastos de alojamiento Y manutención.

En aquellos casos 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, 58,00 € y 39,00 € respectivamente. En este caso, se requerirá autorización previa del Director General de la Función Pública y Calidad de los Servicios a propuesta del Servicio de Selección dependiente de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios. Para la autorización anteriormente referida, el Presidente o el Secretario del Tribunal habrán de realizar, con una antelación mínima de setenta y dos horas a la realización del acto que conlleve gastos, la petición expresa a la mencionada unidad administrativa, sin que pueda realizarse el acto hasta su autorización.

Las cuantías de las dietas indicadas en este apartado, comprenden los importes máximos que por gastos de manutención y de alojamiento se puedan percibir diariamente, sin perjuicio de que estos últimos (alojamiento) se puedan incrementar hasta la cuantía total de 97€, en cómputo diario y por miembro, y sin que la cantidad total diaria percibida pueda ser superior a la referida cuantía de noventa y siete euros.

TERCERA. Gastos de locomoción.

Los gastos de locomoción producidos exclusivamente por los miembros del Tribunal cuando utilicen para el transporte vehículos particulares, en los que se incluirán, en su caso, 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, serán abonados en la cuantía establecida en el Decreto 24/1997, de 25 de abril, y sus sucesivas actualizaciones económicas, por kilómetro realizado. En este caso, se requerirá autorización previa del Servicio de Selección



dependiente de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios. Para la autorización anteriormente referida, el Presidente o el Secretario del Tribunal habrán de realizar, con una antelación mínima de setenta y dos horas 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. Tras la finalización de las actuaciones, el Secretario del Tribunal deberá aportar una certificación en la que se justifique el hecho y los kilómetros realmente efectuados por el 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.

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 y la sede del mismo.

CUARTA. Alcance de los abonos.

Sólo se abonarán gastos de manutención y alojamiento a los miembros del Tribunal y excepcionalmente a un asesor y a un colaborador, en los supuestos en que su presencia sea necesaria e imprescindible para el normal desarrollo de las pruebas selectivas.

Igualmente, se abonarán gastos de locomoción a los miembros del Tribunal con las limitaciones y especificaciones referidas anteriormente.

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.

QUINTA. Número de asistencias del personal colaborador.

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, no podrán superar el 50 por 100 del número máximo que se atribuya a los miembros del Tribunal. Solo podrá designarse un colaborador por cada Tribunal de pruebas selectivas, salvo en el supuesto a que se refiere el punto 1º del siguiente párrafo.

Si el Tribunal se viera obligado a nombrar personal colaborador para la realización de actividades de vigilancia de aulas y otras propias del día de realización de ejercicios, el número total de colaboradores deberá estar autorizado, con carácter previo a la realización del acto, por el titular de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios. Para la autorización anteriormente referida, el Presidente o el Secretario del Tribunal habrán de realizar una petición expresa con una antelación mínima de diez días, de acuerdo con lo siguiente:

1º. Cuando el elevado número de participantes en el proceso selectivo haga necesario el nombramiento de vigilantes, se podrán nombrar dos vigilantes y un responsable por aula, y cuando se distribuyan por diferentes plantas de un mismo edificio, un responsable de planta, como máximo. No obstante, este número podrá ser superior en casos excepcionales debidamente justificados ante el Servicio de Selección de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios.



2º. Para el abono de las asistencias correspondientes, el personal que colabore en las actividades de vigilancia, tendrá que indicar necesariamente, mediante escrito dirigido al Tribunal, el número de DNI; Apellidos y Nombre; Porcentaje de Descuento de IRPF; número de Teléfono, y número de IBAN. En caso de no ser funcionario inscrito en el sistema de nóminas de la Comunidad Autónoma "FIGESPER", DEBERÁ APORTAR CERTIFICACIÓN BANCARIA a fin de poder incluir este dato en el sistema contable de pago.

SEXTA. Presentación de documentación.

En un plazo no superior a diez 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, por cada uno de los miembros, el código IBAN, y el nº DNI.

SÉPTIMA. Indemnizaciones en los casos de celebración del acto público de unión de cabeceras de los ejercicios.

En los casos en los que se deba realizar por los miembros de los Tribunales, el acto público de unión de cabeceras de los ejercicios, y el inicio del mismo sea anterior a las quince treinta horas y su finalización sea posterior a las veintiuna horas, se abonarán los gastos de manutención por el importe máximo establecido (39,00 €) con las condiciones referidas en esta Resolución. Dicha cuantía se reducirá al 50 por 100 (19,50 €), cuando la hora de finalización del acto sea posterior a las quince treinta horas y anterior a las veintiuna horas.

El referido abono requerirá autorización previa del Servicio de Selección dependiente de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios. Para la autorización anteriormente referida, el Presidente o el Secretario del Tribunal habrán de realizar, con una antelación mínima de setenta y dos horas a la realización del acto que conlleve gastos, la petición expresa a la mencionada unidad administrativa, sin que pueda realizarse el acto hasta su autorización.

OCTAVA. Efectos.

Queda sin efecto la Circular 2/2009, de 25 de marzo, de la Dirección General de Empleo Público, por la que se dictan instrucciones para a la aplicación de las indemnizaciones por razón del servicio del personal por la asistencia a sesiones de tribunales y órganos encargados de la selección del personal.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y
CALIDAD DE LOS SERVICIOS

Fdo.: Enrique Gallego Martín
(Documento firmado electrónicamente)