

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

Área de Presidencia y Relaciones Institucionales

Badajoz

Anuncio 82/2025

“Instrucción para la tramitación de comisiones de servicio con derecho a indemnización realizados fuera del término municipal donde radique la residencia oficial por personal de Diputación Provincial de Badajoz y entes del sector público provincial”

Con fecha 10 de enero de 2025 y por Ilmo. Sr. Presidente, se ha dictado decreto cuyo tenor literal es el siguiente:

DECRETO.- En Badajoz, a la fecha de la firma.

Las indemnizaciones por razón del servicio constituyen un derecho del personal al servicio de las administraciones, y en el caso de la Administración Local, se regulan en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, señalando los supuestos que dan origen a indemnización o compensación, así como las condiciones y límites que rigen los mismos.

Teniendo en cuenta la fecha del citado Real Decreto, con una antigüedad de más de 20 años, desde hace tiempo se ha constatado que el precio de los alojamientos en la mayoría de las localidades españolas es superior a los establecidos en los anexos II y III del citado Real Decreto, como consecuencia del notable encarecimiento de los precios de alojamiento experimentado en los últimos años (a modo de ejemplo, según datos oficiales del INE, el índice de precios hoteleros aumentó un 16,8% en 2022, muy por encima del promedio histórico, y en 2023 el ritmo de aumento se mantiene en los mismos dos dígitos: En abril de 2023 el índice de precios hoteleros se situó en un 9,3% con respecto al mismo mes de 2022 encadenó así 23 meses consecutivos al alza).

Esta circunstancia se viene resolviendo en el ámbito de la Diputación únicamente a través de delegaciones oficiales de conformidad con el artículo 8 del Real Decreto, en el que se establece la forma de resarcimiento del personal que forma parte de dichas delegaciones (“...serán resarcidos por la cuantía exacta de los gastos realizados que sean necesarios para el ejercicio de las citadas funciones, de acuerdo con la justificación documental de los mismos...”), estando sin regulados otros supuestos.

Para solventar la problemática indicada en el supuesto de comisiones de servicios no incluidas en delegaciones oficiales de conformidad con el fin de agilizar el procedimiento de reservas y autorización de alojamientos y medios de desplazamientos, se establecen en las presentes instrucciones, estableciéndose igualmente criterios de buenas prácticas en la gestión de las comisiones de servicio que se tramiten en el ámbito de la Diputación Provincial y resto del sector público provincial.

Considerando las competencias que me confiere la disposición adicional segunda de la citada Ley 9/2017, de 14 de noviembre, de Contratos del Sector Público, así como el artículo 34.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y la regulación contenida en la disposición transitoria primera del Reglamento del procedimiento electrónico de la Diputación de Badajoz,

HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar la instrucción para la tramitación de comisiones de servicio con derecho a indemnización por razón de cometidos especiales que se deban desempeñar fuera del término municipal donde radique la residencia oficial por el personal de la Diputación Provincial de Badajoz y de los entes que conforman el sector público provincial.

Segundo.- Dar traslado de la presente instrucción al Pleno de la Corporación Provincial, en la próxima sesión ordinaria que celebre, y publicar la misma en el Boletín Oficial de la Provincia y en la intranet de la Diputación de Badajoz para garantizar su divulgación y facilitar su conocimiento y aplicación.

Lo dispone así el Presidente de la Institución, en el lugar y fecha señalados en el encabezamiento, dando fe de todo como Secretaria General en funciones.- El Presidente, Miguel Ángel Gallardo Miranda.- La Secretaria General en funciones, María Fernanda Rubio Cortés.

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 7, a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, concordante con el artículo 5.3 de la Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto de Extremadura, y en ejecución de lo acordado por el Presidente de la Corporación, se hace pública la siguiente instrucción:

«INSTRUCCIÓN DE 1/2025 PARA LA TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACIÓN POR COMETIDOS ESPECIALES QUE SE DEBAN DESEMPEÑAR FUERA DEL TÉRMINO MUNICIPAL DONDE RADIQUE LA RESIDENCIA DEL OFICIAL POR EL PERSONAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ Y DE LOS ENTES QUE CONFORMAN EL SECTOR PÚBLICO PROVINCIAL.

1.- Ámbito de aplicación.

La presente instrucción será de aplicación al personal de la Diputación y del Sector Público Provincial comprendido en el ámbito de aplicación del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en conformidad con el artículo 2 del mismo, así como aquel personal que no estando comprendido en el ámbito de aplicación del RD 462/2002 participe como invitado por la Diputación provincial de Badajoz y/o alguno de los entes que conforman el sector público provincial en reuniones, cursos o eventos organizados o participados por la entidad.

En cuanto al ámbito objetivo de aplicación de la presente Instrucción, comprenderá los gastos que puedan ocasionar el citado personal con cargo a los Presupuestos de sus respectivas entidades relacionados con:

- Indemnizaciones por gastos de viaje.
- Dietas, tales como:
 - a) Indemnizaciones por alojamiento.
 - b) Indemnizaciones por manutención.
 - c) Otros gastos.
- Asistencias a órganos colegiados.
- Asistencias por formar parte de jurados.
- Asistencias por participación en tribunales.
- Asistencias por colaboración en actividades de formación y perfeccionamiento.

2.- Principios generales.

En aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Ley 7/2007, de 12 de abril, que incorpora un código de conducta en sus artículos 52 a 54, cuyo destinatario es el personal funcionario, laboral y eventual de las Administraciones Públicas españolas, y dentro del marco de la ejemplaridad que debe presidir el ejercicio de la función pública, el personal que deba llevar a cabo un cometido especial sujeto al régimen de indemnización objeto de la presente instrucción, cuidará que, en el desempeño de sus actuaciones, estén presentes, entre otros, los siguientes principios éticos y de conducta: responsabilidad, dedicación al servicio público, transparencia, austeridad, eficacia y honorabilidad. Especialmente se velará por una adecuada administración de los recursos públicos sin ninguna clase de ostentación económica o social.

Los servicios y departamentos provinciales planificarán con la mayor antelación posible los viajes a realizar en su ámbito, con el fin de que la gestión y planificación de los servicios de alojamiento y transporte se realicen con la antelación necesaria que permita el mayor ahorro de costes, y con unas condiciones de cancelación adecuadas.

La Diputación podrá contar con un anticipo de caja específico para el pago de los gastos indemnizables con motivo de la realización de comisiones de servicio, cuyo titular podrá gestionar los alojamientos y billetes de transporte de los comisionados o las delegaciones oficiales.

3.- Normas para el devengo de indemnizaciones.

3.1.- Generales.

Darán origen a indemnización o compensación las comisiones de servicio realizadas fuera del término municipal de Badajoz, asistencias, en las circunstancias, condiciones y límites contenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o norma de aplicación vigente en cada momento, y supletoriamente en la Instrucción, acogiéndose a las siguientes reglas generales.

- a. En ningún caso se percibirá indemnización alguna para desplazarse desde el lugar de residencia particular al lugar de trabajo.
- b. Se tomará siempre como referencia de desplazamiento el que suponga menor distancia entre el lugar de residencia oficial o el de trabajo.
- c. El derecho a indemnizaciones según lo contemplado en el presente artículo, únicamente tendrá lugar en caso que el gasto se haya realizado y se haya celebrado la jornada, curso o la reunión que motiva el mismo, salvo que existan causas ajenas al propio comisionado, por las que no se celebrara aquella o no se pudiera acudir a la misma, habiéndose devengado gastos que serán considerados indemnizables.
- d. Se aplicará, con carácter general, el régimen general previsto en el Real Decreto 462/2002 a la totalidad del personal comprendido en su ámbito de aplicación, adecuándose la misma al principio de austeridad en el gasto público.
- e. De conformidad con lo establecido en la legislación vigente los Grupos de adscripción de los cargos públicos y personal al servicio de esta Diputación quedan divididos según la siguiente especificación:
- Grupo 1: Cargos públicos y órganos directivos. Esta tarifa será de aplicación al personal invitado por la Diputación.
 - Grupo 2: Personal encuadrado en el grupo A1 o A2 Esta tarifa será de aplicación al personal eventual.
 - Grupo 3: Personal encuadrado en el resto de grupos.

3.2.- Normas específicas para los gastos de viaje.

Se consideran gastos de viaje las cantidades que se abonan por la utilización de cualquier medio de transporte por parte del personal al servicio de esta Diputación (artículo 9.3 RD 462/2002).

El comisionado podrá optar por realizar él mismo la contratación de los servicios de transporte o solicitar su tramitación al Servicio de Gestión Contractual u otro personal autorizado a través del contrato de Agencia de viajes, si lo hubiere.

Si el comisionado optara por gestionar personalmente los gastos transporte, será necesario para el abono de la liquidación de este gasto la presentación de la factura correspondiente, que deberá ir a nombre del mismo.

Sólo en el supuesto en que se gestione de manera conjunta la compra de billetes, podrá expedirse la factura a nombre de la Entidad, indicando en la factura, en todo caso, el nombre de las personas que viajan, con el objeto de imputar a comisionado el importe que le corresponda.

3.2.1.- Desplazamientos entre origen y destino.

Los desplazamientos podrán realizarse en transporte público, vehículo oficial, vehículo particular u otros medios especiales de transporte y siempre optando por la alternativa más eficiente ponderando adecuadamente el aspecto económico y la comodidad del medio.

Como norma general, sólo podrá utilizarse el avión para trayectos que excedan de 800 kilómetros de distancia entre origen y destino, salvo que se justifique adecuadamente que la elección del avión es más económica que el desplazamiento por carretera o tren (ejemplo: Si la necesidad de desplazamiento para llegar a la jornada o reunión requiere de un desplazamiento la noche anterior, y la suma de la pernoctación más el desplazamiento en otro medio de transporte del o de los comisionados, supera el precio del avión).

Con carácter general, se utilizará la tarifa turista, con restricciones para cambios y anulaciones, dado que esta modalidad abarata notablemente el coste del billete. Excepcionalmente, y previa autorización expresa y motivada, el órgano competente para la designación de las comisiones de servicio, se podrán utilizar otras tarifas. A tal efecto la duración del viaje no constituirá, por sí sola, motivación suficiente para la autorización de lo anteriormente indicado y requerirá, en todo caso, además de la correspondiente justificación, que el trayecto entre origen y destino supere las seis horas y la comisión de servicios sea inferior a tres días.

En el caso de utilización de un vehículo del parque móvil de la Diputación o alguno de sus entes dependientes, los gastos de gasolina que en su caso se pudieran resarcir, se presentarán con facturas emitidas a nombre de la Diputación identificando la matrícula del vehículo en la misma.

En el caso de utilización de vehículo particular, se presentará modelo oficial (anexo III) con indicación de número de kilómetros recorridos y acreditación de tales kilómetros con documento obtenido de "google maps" con indicación de la distancia más corta. El importe del kilometraje, será el que se determine en el RD y su normativa de desarrollo.

Se podrán resarcir igualmente los gastos de peaje (tanto en caso de uso de vehículo particular como de vehículo oficial) siempre que el trayecto de autopista se corresponda con el más corto, debiendo acreditarlo mediante documento obtenido de "google maps". Será imprescindible para su justificación la presentación del correspondiente ticket o factura.

3.2.2.- Desplazamientos en destino.

Se entiende por desplazamientos en destino a los trayectos entre aeropuertos o estaciones y el lugar de alojamiento realización de la actividad objeto de la comisión (curso, reunión u evento), así como los trayectos entre el alojamiento lugar de realización de la comisión.

Con carácter general los desplazamientos en destino se realizarán en transporte público, siendo excepcional el uso de otros medios de transporte que únicamente se autorizarán cuando sean la alternativa más económica o la alternativa viable, debiéndose justificar adecuadamente estos extremos.

El uso de taxi o servicios similares (con o sin conductor) quedará limitado, como norma general, a los trayectos entre aeropuertos o estaciones y el lugar de destino o alojamiento. El importe a percibir será el gasto realmente gastado y justificado (mediante ticket o factura). En el ticket o factura se deberá hacer constar el origen y el destino del trayecto.

El alquiler de vehículos se permitirá cuando la estancia en destino vaya a extenderse durante varios días y el comisionado lo necesite para la realización de los desplazamientos en destino. A tal efecto, deberá justificarse adecuadamente tanto la distancia al lugar de reunión/evento desde el alojamiento como la periodicidad de las reuniones/eventos. Imprescindible para su justificación la presentación de la correspondiente factura a nombre del comisionado.

3.3.- Normas específicas de indemnización por alojamiento.

Sin perjuicio de una posible actualización de los mismos a través del correspondiente RD, los importes máximos por alojamiento (en territorio nacional), según la legislación vigente son los siguientes:

- Grupo 1: 102,56 €.
- Grupo 2: 65,97 €.
- Grupo 3: 48,92 €.

El comisionado podrá optar por realizar directamente las reservas de alojamiento o solicitar su tramitación al Servicio de Gestión Contractual u otro personal autorizado a través del contrato de agencia de viajes, si lo hubiere.

Si el comisionado optara por gestionar los gastos de alojamiento, será necesario para su abono la presentación de la factura correspondiente, que deberá ir a nombre del mismo.

Sólo en el supuesto en que se comparta alojamiento por resultar más económico o por no disponer de otro tipo de alojamiento, podrá expedirse la factura a nombre de la Entidad, indicando en la misma el nombre de las personas que comparten alojamiento, con el objeto de imputar a cada comisionado el importe que le corresponda según el grupo al que pertenezca.

3.4.- Normas específicas de Indemnización por manutención.

De acuerdo con el RD 462/2002 son gastos de manutención los correspondientes a la comida y a la cena que se perciben diariamente y cuyas cuantías están fijadas en sus anexos II y III.

Como norma general los gastos de manutención no necesitan ser justificados por los comisionados, salvo que la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las veintidós horas y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia oficial. En este supuesto será necesario para el abono de la indemnización (de la cena), la previa justificación con la factura correspondiente.

3.5.- Normas específicas para otros gastos:

Serán indemnizables, previa autorización de los mismos, los gastos de parking y otros gastos originados con motivo de estancia fuera de la residencia oficial, siendo necesaria para su liquidación su justificación mediante tickets o facturas simplificadas con la identificación de los datos legalmente determinados.

3.6.- Normas específicas de indemnizaciones por inscripciones.

Las inscripciones a cursos, congresos, jornadas o similares requerirán igualmente la correspondiente autorización de la comisión de servicios, pudiendo el comisionado abonar con carácter previo la misma, y justificando con el resto de gastos que se originaran en la comisión, la inscripción y el aprovechamiento de dicha jornadas. Para ello, junto con el modelo correspondiente de abono de indemnización, se adjuntará la ficha o factura de inscripción y el certificado de asistencia.

4.- Regímenes indemnizatorios.

Se pueden diferenciar tres tipos de regímenes:

4.1.- Régimen general:

Será el aplicable a la totalidad de los trabajadores públicos de la Diputación y sus entes dependientes, salvo al personal que pudiera estar en alguna de las situaciones establecidas en los apartados siguientes 2, 3 y 4.

Serán de aplicación las cuantías señaladas en el Real Decreto 462/2002 y su normativa de desarrollo, para el personal profesional al que pertenezca el comisionado.

El objeto de las comisiones de servicio con derecho a indemnización puede clasificarse en:

a) La realización como asistente, de jornadas, cursos, conferencias, talleres, congresos o similares, a celebrar en una localidad fuera del lugar de trabajo y/o residencia habitual.

b) Acudir a reuniones convocadas por la propia Institución Provincial u otras entidades públicas o privadas, con interés para el desarrollo de la actividad profesional en la Diputación o sus Entes dependientes, a celebrar en localidad fuera del lugar de trabajo y/o residencia habitual.

c) Acudir a eventos institucionales, ferias o similares, en representación de la Diputación a celebrar en localidad fuera del lugar de trabajo y/o residencia habitual.

La asistencia a los eventos a los que se refieren los apartados anteriores, a celebrar en el lugar de residencia oficial o localidad oficial de trabajo, y sin perjuicio de la autorización del jefe de la dependencia, no dará lugar a percepción de indemnizaciones, ni por desplazamiento, ni por manutención.

4.2.- Régimen en delegaciones oficiales:

Al comisionado que forme parte de una Delegación Oficial presidida por el Presidente, algún Diputado Provincial personal directivo de la Corporación le será de aplicación el régimen de resarcimiento dispuesto en el apartado 3.º artículo 8 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En este régimen el comisionado, independientemente del grupo profesional al que pertenezca, percibirá indemnizaciones del grupo 1.

Será necesario que conste en el expediente la autorización expresa del Diputado/a Delegado/a correspondiente determinando la aplicación del régimen de indemnización bajo la modalidad de Delegación Oficial, así como el número e identidad del personal que la compone (según anexo II).

Se entenderá delegación oficial, aquella que desempeñe funciones de representación institucional de la Diputación en reuniones, ferias o eventos con trascendencia para la Institución, que se celebren, tanto en la ciudad de residencia o trabajo, como fuera de ella.

En ningún caso, la asistencia a cursos, jornadas, congresos u otras situaciones distintas a las señaladas en el párrafo anterior se considerará una Delegación Oficial.

4.3.- Régimen de resarcimiento del grupo 1:

De conformidad con el artículo 8.1 del Real Decreto 462/2002, los diputados provinciales y el personal directivo de la Corporación podrán optar por el resarcimiento por la cuantía exacta de los gastos realizados, de acuerdo con la justificación documental de los mismos, debiendo autorizarse en el modelo establecido (anexo I).

Este régimen de resarcimiento sólo será posible aplicarlo para el caso del personal directivo, cuando el motivo de comisión se deba a los motivos señalados en los puntos b y c del apartado 1 de este artículo.

4.4.- Régimen de resarcimiento en ciudades "tensionadas":

Teniendo en cuenta que en la actualidad hay ciudades "tensionadas" donde existen grandes dificultades para alojar dentro de los límites económicos indicados para el régimen general, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional 6.ª del Real Decreto 462/2002, se podrá establecer, de manera excepcional, el correspondiente régimen de resarcimiento justificando (en el anexo I) la concurrencia de alguno de los siguientes supuestos:

a) El alojamiento viene determinado por los organizadores de la reunión que origina la comisión de servicios.

b) No es posible encontrar un alojamiento adecuado cuyas tarifas se ajusten a los límites económicos establecidos en el Real Decreto para el grupo correspondiente, bien por no existir plazas libres en ningún hotel del municipio, o bien porque la distancia del alojamiento es excesiva respecto del lugar de reunión del acto objeto de la comisión. En este sentido, sólo se considerará que la distancia es excesiva cuando concorra alguna de las siguientes circunstancias:

- b.1. La tarifa del alojamiento propuesto no supera la suma del coste aproximado del desplazamiento que habría que realizar para llegar al lugar de reunión y del importe máximo por alojamiento que corresponda (es decir, resulta antieconómico para la propia Corporación).
- b.2. El tiempo que conlleva el desplazamiento es totalmente desproporcionado.

La justificación de este supuesto se realizará:

1. En caso de que la gestión del alojamiento se realice por el comisionado, mediante declaración jurada del mismo en la que se especifique la circunstancia que justifica el régimen de resarcimiento, acompañada de aquella documentación que la sostenga.

2. En caso de que la gestión del alojamiento la realice la agencia de viajes, será esta la que justifique la circunstancia que motiva el régimen de resarcimiento.

El comisionado será resarcido por la cuantía exacta de los gastos de alojamiento, de acuerdo con la justificación documental de los mismos, siendo de aplicación para el resto de gastos indemnizables el régimen general.

5.- Gestión de los servicios.

5.1.- Solicitud y autorización de las comisiones.

Las comisiones de servicio indemnizables deberán ser solicitadas y autorizadas (anexo I) con carácter previo a la realización de la misma, con la anticipación suficiente para su tramitación, si se da uno o varios de los siguientes supuestos:

- a.- Cuando el destino de la comisión se establezca fuera de la provincia de Badajoz.
- b.- Cuando el comisionado solicite los servicios de la agencia de viaje o/y cualquiera de los regímenes de resarcimiento.

En caso de que optara por gestionar alojamiento y/o viaje a través de la Agencia de Viajes, se seguirá el siguiente procedimiento:

- El comisionado efectuará la solicitud por e-mail con el Servicio de Gestión Contractual (o personas expresamente autorizadas), que contactará con la agencia de viajes para que analice las distintas opciones de alojamiento y desplazamientos que haya disponibles.
- Posteriormente, la unidad administrativa proponente de la comisión de servicios remitirá la solicitud (anexo I) para su aprobación al menos diez días antes de la fecha prevista para el desplazamiento del comisionado. El incumplimiento de este plazo deberá motivarse debidamente en la autorización pudiendo dar lugar al rechazo de la tramitación de estos servicios.

- c.- Cuando el comisionado solicite un pago a justificar para aquellos gastos de alojamiento y/o de transporte que se tengan que realizar y pagar previamente.

Se podrán solicitar y autorizar pagos a justificar siempre que el importe de las pernoctaciones sumado al de los billetes de transporte sean superiores a 500,00 € por persona en el total del periodo de comisión.

Únicamente, de manera motivada por el diputado del área respectiva, se podrá realizar por causas de urgencia autorización verbal de la realización de la comisión, sin perjuicio de que con posterioridad se incorpore el citado motivo (anexo I).

Para el resto de comisiones de servicio con derecho a indemnización no será necesaria la autorización previa, si es suficiente para su abono la autorización de la solicitud de las dietas (anexo III) presentada por el comisionado una vez finalizada la comisión de acuerdo con el punto siguiente de esta instrucción.

5.2.- Tramitación de las liquidaciones de las comisiones.

Una vez realizada la comisión que da derecho a la indemnización por razón del servicio, en el plazo máximo de 15 días naturales siguientes a la finalización de la misma, el comisionado deberá tramitar la liquidación de la misma.

Para ello, el comisionado realizará la liquidación provisional de las dietas (anexo III, solicitud dietas) que se puedan devengar, así como de los gastos que se puedan derivar de dicha comisión.

Las liquidaciones conformadas por RR. HH. y fiscalizadas favorablemente por la Intervención entrarán en la nómina mensual correspondiente, si han sido remitidas a la Intervención antes del día 5 del mes en el que se pretenda abonar.

El expediente remitido desde Recursos Humanos será único por cada mes.

De la misma forma, el expediente correspondiente a las liquidaciones por indemnizaciones mensuales que procedan a abonar a los diputados provinciales, se realizará en un único expediente mensual.

- Se abonará con carácter general el importe que corresponda según el grupo del trabajador, corriéndolo a cargo del propio comisionado aquellos importes que superen los límites establecidos (salvo que de manera muy excepcional y con carácter previo, se le haya autorizado expresamente de forma justificada el régimen de resarcimiento por la cuantía exacta de los gastos). Si el importe de la factura fuera inferior al importe que le corresponde según su categoría, se abonará el importe de la factura.
- Si corresponde la liquidación de dietas, serán liquidadas según los criterios de devengo de la circular al respecto, visadas por el Diputado del Área afectada y remitidas al Área de RR. HH. para su examen, (se realizan los RC en las aplicaciones correspondientes y con la referencia precisa para la aplicación automática de la nómina). Una vez validadas, serán remitidas con una propuesta de liquidación a la Intervención General para su fiscalización, que si es conforme, se incluirá en la nómina mensual.

Las liquidaciones presentadas correspondientes a un año anterior que no sean del mes de diciembre, serán tramitadas por reconocimiento extrajudicial de créditos.

6.- Otras indemnizaciones.

6.1.- Asistencias de personal externo a órganos colegiados de la Entidad General y OOAA dependientes y o consorcios.

Podrán ser indemnizadas con la cantidad y frecuencia que se determinen anualmente en las normas o propuesta presupuesto.

En el caso de que tales asistencias deban ser percibidas por Diputados, la Entidad que hará el abono de las mismas será la Diputación.

6.2.- Asistencias por formar parte de jurados en premios y certámenes.

Las bases reguladoras de los premios y certámenes, podrán incluir asistencias por la condición de jurado, en su caso, importe se fijará y se motivará en las mismas, o en resolución independiente.

6.3.- Asistencias por participación en los tribunales.

Se abonarán, con cargo a cada uno de los presupuestos de las entidades donde efectivamente se ejerzan las funciones que motivan la convocatoria del Tribunal, con independencia de que la plaza sea originalmente de la Entidad Matriz pretenda adscribir con posterioridad a otro ente dependiente o el Tribunal sea organizado y gestionado por el Área de Recursos Humanos de la Diputación en base a encomienda de gestión.

En los casos de participación de personal de la Diputación, en el ejercicio de las funciones que son propias de la misma, los tribunales organizados por otras entidades, las indemnizaciones, en su caso, correrán a cargo de dichas entidades.

6.4.- Asistencias por colaboración en actividades de formación y perfeccionamiento.

Se podrán abonar asistencias por la colaboración, con carácter no permanente ni habitual, en las actividades a cargo de institutos o centros, en general, de formación y perfeccionamiento de personal al servicio de las Administraciones públicas en que se impartan ocasionalmente conferencias o cursos, así como en los congresos, ponencias, seminarios y actividades análogas incluidos en los programas de actuación de dichas instituciones, dentro de las disponibilidades presupuestadas para tales atenciones y siempre que el total de horas del conjunto de estas actividades no supere individualmente el máximo de setenta y cinco al año.

En ningún caso se podrá percibir por el conjunto de las asistencias a las que se refiere el presente artículo, durante un año natural, una cantidad superior al 25 por 100 de las retribuciones anuales, excluidas las de carácter personal derivadas de la antigüedad, que correspondan al colaborador por el puesto de trabajo principal.

7.- Gastos de representación o protocolarios.

Los gastos de protocolo o representación se imputarán al subconcepto 226. 01 del presupuesto de gastos "Atenciones protocolarias y representativas" y deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación, donde intervenga o acuda el Presidente de la Entidad o un Diputado en representación suya, o que interese para difundir productos o la imagen de la provincia, fruto de una relación Institucional con terceros.
- b) Que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.
- c) Que no supongan retribuciones en especie o en metálico.

Podrán imputarse a este tipo de gastos, entre otros, los siguientes:

- Comidas institucionales.
- Productos alimenticios de promoción provincial.
- Catering.
- Flores.
- Trofeos y distinciones.
- Merchandising.
- Libros o folletos promocionales.

Las facturas correspondientes a gastos de protocolo o de representación deberán acompañarse de un informe responsable del centro gestor, validado por el Diputado delegado correspondiente que indique sucintamente el motivo de los participantes, así como la conveniencia de su realización.

8.- Indemnizaciones por el ejercicio de funciones propias.

Serán indemnizables los gastos en los que tengan que incurrir los trabajadores para el ejercicio de sus funciones, así como aquellos otros que expresamente vengan determinados en una norma que lo amparen, en particular, los siguientes:

- a) Los gastos de colegiación de los letrados del gabinete de asuntos judiciales, siempre que se justifiquen que son necesarios para la realización de la defensa jurídica, se indemnizarán trimestralmente con la elaboración del expediente respectivo y la presentación de los cargos a nombre de los letrados de la Diputación por dicho importe, procediéndose, tras la tramitación del correspondiente expediente, al pago de las cantidades sufragadas por aquellos.

b) Los gastos de seguro de responsabilidad patrimonial de los órganos de control interno, que incluirán a los habilitados, a los órganos de control interno y a los jefes de servicio con responsabilidad en tareas de control, se abonarán en un único expediente anual con la presentación de la propuesta, la póliza que lo justifique y el recibo bancario.

9.- Efectos.

Esta instrucción surtirá efectos a partir del día a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, a objeto de dar oportuna publicidad, sin perjuicio de la que corresponda a través de la sede electrónica de la Diputación Provincial, en la dirección <https://sede.dip-badajoz.es/> (<https://sede.dip-badajoz.es/>), dejando sin efecto el decreto de Presidencia 16 de enero de 2016 que regula el régimen de resarcimiento de las delegaciones oficiales en el ámbito de la Diputación.

Disposición adicional.- De los invitados por la Diputación.

Los distintos servicios de la Diputación, y siempre con el visto bueno del Diputado responsable, podrán proponer invitación de terceros ajenos a la Entidad con alguno de los siguientes objetos:

- a) Realizar actividades formativas.
- b) Acudir a actos de interés institucional, como premios, coloquios, exposiciones, charlas o reuniones que redunden en la provincia.

En estos casos, se autorizarán los desplazamientos, pernoctaciones o demás indemnizaciones conforme al anexo I.

La Diputación a través de agencia de viajes o directamente, si no existe contrato con aquella, gestionará los gastos de los invitados, mediante la compra de los billetes de transporte, salvo que estos realicen el desplazamiento en vehículo particular, en cuyo caso se le abonará el importe de los kilómetros conforme a lo fijado en el RD aplicable a las comisiones de servicios de los trabajadores públicos.

Del mismo modo, la Diputación gestionará los gastos de alojamiento, proporcionándole aquellos cuyo importe no sea el correspondiente al grupo I, siempre que fuera posible, pudiendo aplicarse el régimen de resarcimiento si se cumplen requisitos señalados en punto 4 de esta instrucción.

Las indemnizaciones por manutención que en su caso procedieran, se abonarán como grupo I.

El resto de indemnizaciones que pudieran devengarse como gastos de parking o autopista, se abonarán con presentación de los tickets o facturas simplificadas correspondientes.

A la instrucción se acompañan los siguientes anexos:

- I.- Modelo de autorización de comisión de servicios.
- II.- Modelo de Delegación Oficial.
- III.- Modelo solicitud dietas (liquidación).

ANEXO I: AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS

Con arreglo a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio como lo establecido en el Acuerdo-Marco para el Servicio de Agencia de Viajes tramitado por la Central de Compras de la Diputación, se propone para su autorización/designación la comisión de servicio siguiente:

DATOS PERSONALES			
N.º de empleado		Apellidos y nombre	
Entidad/Área		Servicio	
Puesto			
Grupo		Teléfono trabajo	Teléfono particular
Justificación (curso, jornada, reunión,...)			
Lugar de celebración de la reunión/jornada/ curso...que motiva la comisión			
Personas que asisten a la reunión (en caso de curso, jornada....anexar díptico)			

SERVICIOS QUE SE SOLICITAN O SE VAN A UTILIZAR

TRANSPORTE

Medio transporte (marcar con X)	Avión <input type="checkbox"/>	Tren <input type="checkbox"/>	Autobús <input type="checkbox"/>	Vehículo propio <input type="checkbox"/>	Vehículo compartid
Tipo de billete (marcar con X)	Sólo ida <input type="checkbox"/>	Ida/Vuelta <input type="checkbox"/>	Clase		
Ciudad de origen			Ciudad de destino		
Fecha de salida			Fecha de regreso		
Horario de salida			Horario de regreso		

ALOJAMIENTO

Nombre del hotel					
Tipo de habitación (marcar con X)			Individual <input type="checkbox"/>	Doble <input type="checkbox"/>	
País	Ciudad			Zona	
Fecha de entrada			Fecha de salida		
Rég. estancia (marcar con X)	Alojamiento <input type="checkbox"/>		Desayuno <input type="checkbox"/>	Media Pens. <input type="checkbox"/>	P. completa <input type="checkbox"/>

ALQUILER DE VEHÍCULO

Tipo de vehículo					
Marca/modelo preferido					
Ciudad, lugar y fecha de recogida					
Ciudad, lugar y fecha de entrega					

JUSTIFICACIÓN RÉGIMEN EXCEPCIONAL DE RESARCIMIENTO DE LOS SERVICIOS

--

SOLICITUD MOTIVADA PAGO A JUSTIFICAR

--

El/la interesado/a

El/la Jefe/a del Servicio

Fdo.: _____

Fdo.: _____

En virtud de la propuesta realizada, con fecha _____ ACUERDO la autorización/designación de la comisión de servicio, los efectos laborales e indemnizatorios que según Ley corresponda. Comuníquese a los Servicios implicados, a efectos de su debido cumplimiento.

El/la Diputado/a Delegado/a

Fdo.: _____

ANEXO II: DELEGACIÓN OFICIAL

DATOS DE LA DELEGACIÓN	
Área / Consorcio / Organismo	
Datos del alojamiento/transporte (fecha y lugar)	

COMPONENTES DE LA DELEGACIÓN OFICIAL

Puesto/Cargo	Nombre y apellidos	Grupo

Lugar de celebración de la reunión/jornada/ curso...que motiva la comisión	Institución	Dirección	Ciudad		
Motivo de la reunión o acto que motiva la delegación					
Personas que asisten a la reunión o	Nombre	Nombre	Nombre	Nombre	Nombre
	Cargo	Cargo	Cargo	Cargo	Cargo
	Institución que representa				

OBSERVACIONES

--

De conformidad con lo dispuesto en el art. 8.3 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización razón del servicio, así como en el decreto de Presidencia de fecha _____, y a los efectos de determinar el im máximo de indemnización por razón del servicio, ACUERDO la autorización de la Delegación Oficial con los ef indemnizatorios que según Ley corresponda. Comuníquese a los servicios implicados, a efectos de su d cumplimiento.

El/la Diputado/a Delegado/a

Fdo.: _____

ANEXO III: SOLICITUD ABONO DIETAS Y GASTOS DE LOCOMOCIÓN

N.º de referencia		Apellidos, nombre						Grupo	Mi us		
N.º empleado	N.º mes										
Área / Delegación		Unidad administrativa									
SALIDAS Residencia oficial		LUGARES DE DESPLAZAMIENTO	LLEGADAS Residencia oficial		N.º TOTAL DIETAS DEVENGADAS				GASTOS DE LOCOMOCIÓN		OT GA
Fecha (dd-mm)	Hora (hh:mm)		Fecha (dd-mm)	Hora (hh:mm)	Completa	Alojamiento	Manutención	½ Manutención	Vehículo Particular Kilómetro	Transporte Público Prec. Viaje	1 = 2 Ap 3 me 4 ga

