



INSTRUCCIÓ 1/2022

Tramitació de les comissions de servei amb dret a indemnització al Departament d'Educació



1. Antecedents

El Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei regula la determinació, l'acreditació i el pagament de les diferents indemnitzacions per raó del servei a la Generalitat de Catalunya.

El 29 d'octubre de 2010 la secretària general va dictar unes instruccions de contenció de la despesa en dietes que posteriorment es van complementar amb les instruccions de 29 d'agost de 2012. Aquestes instruccions es van fer per impulsar mesures de contenció de la despesa en dietes atès el context de crisi econòmica en el que es trobava el país. Tot i que cal seguir mantenint un criteri de racionalització de la despesa cal revisar i actualitzar els diferents aspectes recollits en aquestes instruccions.

Per altra banda, la situació viscuda com a conseqüència de la COVID-19 des de març de 2020, ha posat de manifest la necessitat d'agilitzar el procediment establert per a la tramitació de les dietes eliminant al màxim la tramesa de paper.

En aquest aspecte, el Decret 138/2008 estableix, en la seva disposició final 1^a, que "l'autorització de comissions de serveis i la corresponent liquidació de les indemnitzacions que preveu aquest Decret es poden tramitar mitjançant els procediments telemàtics que siguin establerts a l'efecte", i, en la seva disposició final 2^a, que "mitjançant una ordre del Departament d'Economia i Finances, s'ha de regular la manera de justificació de les indemnitzacions i despeses que preveu aquest Decret i l'exempció de l'obligació d'aportar els justificants quan la liquidació de les despeses es realitzi mitjançant el procediment esmentat a la disposició final anterior".

Vist l'anterior i mentre no s'aprovi l'ordre prevista a la disposició final 2^a del Decret 138/2008 es fa necessària l'expedició d'una instrucció que estableixi un procediment telemàtic per a la tramitació de les dietes al Departament d'Educació.



2. Objecte de la instrucció

L'objecte d'aquesta instrucció és l'establiment d'un procediment telemàtic per a la tramitació de les comissions de servei fora i dins de la localitat del lloc de treball habitual amb dret a indemnització al Departament d'Educació així com l'actualització i revisió d'altres aspectes que afecten a la tramitació d'aquestes comissions.

3. Àmbit d'aplicació

Aquesta instrucció és d'aplicació a les comissions de servei fora i dins de la localitat del lloc de treball habitual amb dret a indemnització que preveuen els capítols II i III del Decret 138/2008, de tot el personal adscrit al Departament d'Educació excepte el personal laboral i els alts càrrecs de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el personal que ocupi llocs assimilats als anteriors, d'acord amb el que preveu l'article 2.2 del Decret 138/2008.

Pel que fa a les despeses de desplaçament dins de la localitat del lloc de treball podran ser rescabaldades mitjançant les habilitacions corresponents si així s'estableix des del servei territorial o des dels serveis centrals al qual està adscrita la persona interessada. Aquesta opció no serà possible per al cas excepcional que s'hagi de pagar quilometratge.

4. Designació de la comissió de servei

D'acord amb l'article 4.3 del Decret 138/2008, per raó d'economia procedimental, l'òrgan competent pot fer la designació de les comissions de servei amb dret a indemnització en el mateix moment de l'aprovació i conformitat de la liquidació de les indemnitzacions corresponents.

5. Tramitació de l'expedient de comissió de servei

La tramitació de les comissions de servei objecte d'aquesta instrucció s'ha de fer a través del portal ATRI seguint els següents passos:

1. La persona interessada enregistra la dieta i/o dietes en el seu ATRI i genera el full de liquidació corresponent. Cal tenir clar prèviament la unitat orgànica on s'imputarà la dieta (unitat que ha ordenat la comissió de serveis), el centre de cost i el càrrec que la validarà.
2. Un cop generat el full de liquidació de dietes la persona interessada l'envia a la persona validadora a través d'ATRI.



3. Com la persona interessada és qui dona d'alta la dieta des del seu ATRI no cal que signi el full de liquidació. Ara bé, el full l'ha de conformar el seu càrrec superior jeràrquic mitjançant signatura electrònica. Un cop conformat el full, cal que s'envii juntament amb els justificants escanejats (si n'hi ha) a la persona que l'ha de validar o persona designada per aquesta. Els justificants originals quedaran en poder de la persona interessada, que n'és la responsable i comptedonant. Estan subjectes a les actuacions de control a posteriori que pertoqui, per la qual cosa està obligada a remetre'ls a la Direcció de Serveis quan se li requereixin. Cal que els justificants es guardin per un període de cinc anys.
4. La persona validadora o la persona en qui delegui revisarà la documentació i, si tot és correcte, validarà les dietes a ATRI. Les dietes s'han de validar en un termini de sis mesos. Si no es validen en aquest termini, la dieta serà retornada automàticament a la persona interessada perquè li assigni una altra persona validadora.
5. La unitat de la persona validadora carregarà les dietes al programa DAI i crearà el lot corresponent. Posteriorment prepararà la resolució d'autorització de les dietes incloses dins el lot que signarà l'òrgan competent.
6. Els lots de dietes un cop autoritzats es trametan per e-valisa al servei de Gestió Pressupostària.
7. No s'admetrà cap modificació del full de liquidació que ha presentat la persona interessada. Si hi ha alguna errada o es considera que alguna despesa de les que figuren en el full no s'ha de pagar cal retornar la dieta a la persona interessada a través d'ATRI o bé fer un informe signat per la persona validadora on s'expliquin les diferències entre l'import sol·licitat i el que es considera que efectivament pertoca. En cas que s'emeti un informe, d'acord amb l'article 82 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, cal donar compliment al tràmit d'audiència, de forma que es requereixi a la persona interessada perquè, en un termini no inferior a 10 dies, ni superior a 15, pugui al·legar i presentar els documents i justificants que estimi pertinents.

6. Criteris de sostenibilitat i racionalització de la despesa

1. S'ha de reduir el nombre de convocatòries de reunions que generen desplaçaments. Les reunions s'han de fer preferentment de forma telemàtica excepte en aquelles situacions en què per les característiques dels temes a tractar es consideri que cal fer la reunió presencial.
2. És prioritari l'ús del transport públic regular i col·lectiu. En els casos que no hi hagi mitjans regulars i col·lectius de transport o aquests siguin inadequats, s'autoritzarà l'ús de vehicles particulars.

En casos excepcionals i degudament motivats, l'òrgan competent pot autoritzar la utilització de taxis o vehicles de lloguer amb o sense conductor.



3. S'han d'optimitzar els plans de treball dels col·lectius que realitzen sortides habitualment de manera que es minimitzin les despeses per desplaçaments i manutencions. En aquest sentit cal:
 - concentrar les sortides en pocs dies i preferentment fer-les en horaris només de matí o només de tarda, per tal d'evitar despeses de manutenció
 - racionalitzar els desplaçaments, de manera que la despesa sigui la mínima possible.

4. El personal itinerant percebrà indemnitzacions per desplaçaments quan aquests siguin entre dos centres de treball. No percebran, però, indemnitzacions pel desplaçament de la residència habitual fins a la primera destinació ni pel desplaçament de l'última destinació fins la residència habitual.

7. Afectacions

Es deixen sense efecte les instruccions de la secretària general de 29 d'octubre de 2010 de contenció de la despesa en dietes i les instruccions complementàries de 29 d'agost de 2012.

8. Entrada en vigor

Aquesta instrucció entrarà en vigor el dia 1 d'abril de 2022.

La secretària general