



INSTRUCCIÓ 2/2022, D' 1 DE MARÇ, DE LA SOTSSECRETARIA DE LA CONSELLERIA D'ECONOMIA SOSTENIBLE, SECTORS PRODUCTIUS, COMERÇ I TREBALL SOBRE LA REALITZACIÓ DE DESPLAÇAMENTS I VIATGES

L'assistència a reunions de treball, desplaçaments i viatges que es realitzen per raó del servei, fa necessari dictar unes instruccions que conjuguen l'eficaç funcionament dels serveis amb l'ús racional dels recursos públics.

L'execució dels contractes d'agències de viatges derivats de l'Acord marc de la prestació del Servei d'Agència de Viatges de l'Administració de la Generalitat i el seu Sector Públic Instrumental, fa necessari establir un mecanisme àgil i eficaç per al conjunt de la conselleria, que permeta portar un control i seguiment previ de la despesa i de l'execució contractual, més enllà de les corresponents ordres de comissió de serveis que procedisquen en cada cas.

Per això, aquesta Sotssecretaria, en l'exercici de les funcions i competències de direcció, gestió i coordinació dels serveis generals, en matèria de contractació i de la planificació, programació i gestió econòmic-pressupostària, de conformitat amb el que s'estableix en l'article 19.2.d) del Reglament Orgànic i Funcional de la Conselleria d'Economia Sostenible, Sectors Productius, Comerç i Treball, aprovat per Decret 175/2020, de 30 d'octubre, del Consell, dicta la següent instrucció:

1. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Les mesures contingudes en la present instrucció són d'aplicació directa als alts càrrecs, personal eventual i personal empleat públic de la Conselleria d'Economia Sostenible, Sectors Productius, Comerç i Treball, tant en els seus serveis centrals com en els territorials.

2. NORMES GENERALS D'APLICACIÓ

Decret 42/2019, de 22 de març, del Consell, de regulació de les condicions de treball del personal funcionari de l'Administració de la Generalitat.

Decret 24/1997, d'11 de febrer, del Govern Valencià, sobre indemnitzacions per raó del servei i gratificacions per serveis extraordinaris (en la redacció donada per Decret 64/2011 i Decret 95/2014).

Ordre de 23 de juliol de 1998, de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Administració Pública, per la qual es desenvolupa el Decret 24/1997, d'11 de febrer, del Govern Valencià, sobre indemnitzacions per raó del servei i gratificacions per serveis extraordinaris (DOGV núm. 3330 de 15/09/1998).



3. DESPLAÇAMENTS I VIATGES DE CARÀCTER NACIONAL I INTERNACIONAL

Els desplaçaments i viatges del personal empleat públic, tant de caràcter nacional com internacional, hauran de ser autoritzats amb caràcter previ a la seua realització, per aquesta Sotssecretaria, seguint el següent procediment:

S'iniciarà a proposta de la direcció general o òrgan superior corresponent, que inclourà també memòria justificativa elevada per la subdirecció corresponent o càrrec equivalent, en la qual es faran constar les circumstàncies i els motius que justifiquen el desplaçament de la persona que es proposa, acompanyant el programa, convocatòria i informació suficient en la qual consten les dates, condicions i activitats compreses.

En el cas que l'assistència a aquestes activitats ocasione despeses de transport, allotjament, etc., d'acord amb el Decret 24/1997, d'11 de febrer, citat, s'haurà d'adjuntar còpia de l'autorització, prèvia a l'ordre de comissió de serveis, emesa per aquesta Sotssecretaria per a la justificació de la despesa.

4. DESPLAÇAMENTS DINS DE LA COMUNITAT VALENCIANA

De conformitat amb el que es disposa en l'article 11 del Decret 24/1997, d'11 de febrer, citat, amb caràcter general, la competència per a autoritzar aquests desplaçaments serà de les direccions generals i de les i els caps de servei territorials¹ per al personal adscrit a aquests centres directius i unitats territorials, així com de la Sotssecretaria i la resta d'òrgans superiors respecte al personal que tinguen adscrit.

Tots els desplaçaments, quant a duració, horari i distància, s'entendran iniciats i finalitzats des del centre de treball. No obstant això, en casos excepcionals i puntuals degudament justificats, es podrà disposar un altre tractament per part de l'òrgan competent per a la seua autorització.

En tot cas, les comissions de servei que donen lloc a aquestes indemnitzacions hauran d'estar absolutament justificades i limitar-se a les estrictament indispensables, tant quant a la realització de viatges com quant al nombre de persones comissionades, havent de justificar-se quan a una mateixa reunió o acte haja de desplaçar-se més d'una persona.

5. IMPARTICIÓ O ASISTÈNCIA A CURSOS, JORNADES I SEMINARIS

a) Queda exceptuada d'aquesta regulació l'activitat formativa inclosa en els plans de formació de l'Institut Valencià d'Administració Pública, així com els cursos impartits per les organitzacions sindicals previstos en els acords de formació contínua.

També queda exclosa de l'aplicació de la present instrucció l'activitat formativa del personal que tinga autoritzada la compatibilitat per a l'exercici d'aquesta activitat en els termes, dies i hores que siguen objecte de la resolució de la Direcció General de Funció Pública, dictada fent ús de les competències atribuïdes per l'article 11 del Decret 172/2020, de 30 d'octubre, del Consell, d'aprovació del Reglament Orgànic i Funcional de la Conselleria de Justícia, Interior i

¹ Resolució de 18 de juny de 1997, dels directors generals de la Conselleria d'Ocupació, Indústria i Comerç, sobre delegació d'atribucions (DOGV núm. 3039 de 21/07/1997, pág. 11918).



Administració Pública i de la delegació efectuada per Resolució de 2 d'agost de 2019, de la consellera de Justícia, Interior i Administració Pública (DOGV 8606, 05/08/2019), per la qual es declara la compatibilitat d'activitats.

b) La impartició o l'assistència, amb caràcter voluntari, a cursos, jornades formatives i seminaris, a l'efecte del compliment de la jornada setmanal establida, hauran de ser autoritzades prèviament per aquesta Sotssecretaria de la següent forma:

S'iniciarà a proposta de la direcció general o òrgan superior corresponent, que inclourà també memòria justificativa elevada per la subdirecció corresponent o càrrec equivalent, en la qual es justificarà la necessitat i adequació de l'activitat formativa amb el lloc de treball de la persona que es proposa, acompanyant-se el programa, convocatòria i informació suficient en la qual consten les dates, condicions i activitats compreses.

En cas que l'assistència a aquestes activitats ocasioni despeses de transport, allotjament, etc., d'acord amb els articles 3 i 10 del Decret 24/1997, citat, haurà d'adjuntar-se còpia de l'autorització, prèvia a l'ordre de comissió de serveis, emesa per aquesta Sotssecretaria per a la justificació de la despesa.

6. PROCEDIMENT DE COMUNICACIÓ A LA SOTSSECRETARIA

La realització o impartició de cursos, així com la realització de viatges, haurà de comunicar-se a la Sotssecretaria amb caràcter previ a la seua autorització per l'òrgan competent (ordre de comissió de Serveis) i a la seua realització, així com amb anterioritat a la reserva del corresponent viatge.

Les sol·licituds d'autorització es cursaran a través d'un e-mail a l'adreça electrònica viajes_ceite@gva.es, en el qual s'indicaran les següents dades i la documentació que es detalla:

- Persona o persones que tinguen previst realitzar el desplaçament o curs.
- Dates d'anada i volta del desplaçament. En el seu cas, dates de realització del curs.
- Localització del curs o desplaçament.
- Pressupost de l'agència de viatges que indique el cost del desplaçament i de l'allotjament, en el seu cas.
- Justificació de la necessitat i objectius del viatge mitjançant la memòria justificativa i la proposta elevada pel centre directiu corresponent. L'aportació de la citada memòria justificativa serà obligatòria per a tot el personal de la conselleria amb l'única excepció de viatges realitzats exclusivament per alts càrrecs.

La comunicació a la Sotssecretaria s'ha de realitzar amb una antelació màxima de dos dies hàbils respecte a la data d'inici del curs o viatge i, en tot cas, amb caràcter previ a la reserva de qualsevol viatge.



En el cas que es realitze una reserva de viatge sense efectuar la prèvia comunicació d'aquest, seran per compte de l'alt càrrec, personal eventual o personal funcionari les despeses de cancel·lació de la reserva. De la mateixa manera, en el cas que es realitze efectivament un viatge sense efectuar l'oportuna comunicació, seran per compte de l'alt càrrec, personal eventual o personal funcionari les despeses reportades en aquest.

En el cas que, per motius degudament justificats, algun viatge ja reservat haja d'anul·lar-se, haurà de cursar-se la corresponent comunicació de l'anul·lació a la Sotssecretaria, a l'adreça electrònica viajes_ceite@gva.es.

Amb caràcter general es considera justificat el desplaçament de dues persones respecte a cadascun dels viatges. Qualsevol excepció haurà de ser degudament justificada i sotmesa a la consideració de la Sotssecretaria.

València,

EL SOTSSECRETARI