

TR903 - Fitxa informativa (IT)

Descripció

Tràmit pel qual el personal de l'Ajuntament de Berga pot sol·licitar l'abonament de despeses per comissió de serveis.

Organisme competent / Responsable

Ajuntament.

Àrea que tramita

Recursos humans.

Classificació temàtica

Tràmits interns.

Qui el pot demanar

Qualsevol empleat de l'Ajuntament de Berga.

Canals de tramitació

La Llei 39/2015 de procediment administratiu comú de les administracions públiques obliga a l'empleat públic a tramitar-ho electrònicament. Per tant, tot el personal de l'Ajuntament de Berga està obligat a tramitar electrònicament.

En aquests casos es farà servir la instància genèrica adjuntant el formulari - sol·licitud PDF que acompanya a aquest tràmit. Aquest tràmit requereix de la identificació de l'interessat, la qual es pot realitzar mitjançant certificat electrònic personal (IdCAT, TCAT, CI@ve, DNIE) o bé mitjançant el sistema IdCATMòbil, si no es disposa de certificat.

[Tramitació electrònica](#)

Cas que el treballador no disposi de certificat electrònic personal podrà adreçar-se a l'Oficina d'atenció ciutadana (OAC) per què un treballador d'aquesta oficina ho tramiti en la seva representació.

Període de l'any en què es pot demanar

Es pot presentar en qualsevol moment.

Requisits previs

Per iniciar la tramitació de la sol·licitud caldrà el vist-i-plau del responsable de l'àrea o servei més del regidor/a de l'àrea que correspongui, les signatures dels quals hauran de constar en el formulari - sol·licitud d'abonament de despeses.

Preu

Gratuït.

No obstant, l'expedició de còpies i la transposició a formats diferents de l'original estan subjectes a una contraprestació econòmica establerta a l'ordenança fiscal núm. 7.

Documentació a aportar

Documents que acreditin la despesa per a la qual se sol·licita l'abonament: tiquets de peatges, pàrquing, transport públic, dieta, etc. Així mateix, en tots aquells casos en els que es pugui acreditar l'assistència, caldrà aportar la documentació pertinent (certificats d'assistència a activitats formatives, actes, etc.).

Normativa

- Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Termini de resolució

L'establert amb caràcter general, que és de 3 mesos.

Silenci administratiu

Transcorregut el termini sense que s'hagi notificat la resolució expressa, la persona interessada pot entendre desestimada per silenci administratiu la seva sol·licitud.

Altra informació d'interès

Per qualsevol tràmit serà obligatori la identificació del sol·licitant.

Si la petició es fa a través de representant, cal adjuntar còpia d'un document d'autorització signat per la persona interessada, excepte les persones representades estipulades a l'article 14 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Al peu d'aquest apartat us podeu descarregar un model d'autorització.

Tots els documents que s'adjuntin a una tramitació electrònica hauran d'anar signats digitalment amb certificat electrònic.

[Autorització de representant](#)