

“ACTUALIZACIÓN DEL RÉGIMEN DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA DEL CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL”

1.-Exposición de motivos del Acuerdo.

Si la transparencia ha de entenderse como una cualidad de la actuación de los poderes públicos, que hace que ésta pueda ser conocida y fiscalizada por los ciudadanos, a fin de garantizar aspectos como el correcto ejercicio de las potestades de cada uno de esos poderes, el eficiente funcionamiento de los servicios públicos que prestan y la eficaz asignación de los recursos públicos con que cuentan, el Consejo General del Poder Judicial, como órgano constitucional integrante del sector público, no ha de quedar al margen de la corriente que ha venido a situar esta materia en el primer nivel de prioridad en la agenda política y social, por lo que toca a la actuación de los poderes públicos.

En las sociedades avanzadas del siglo XXI, plenamente inmersos –como estamos– en la era del conocimiento, resulta de vital importancia que la información que genera o está en poder de las Administraciones públicas, se haga accesible a los ciudadanos y a los medios de comunicación social de manera ágil y sencilla, estableciendo así vías de control efectivo de la actividad que las Administraciones desarrollan, de los recursos que emplean para desplegarla y de los resultados que consiguen. Este cauce de conocimiento o apertura de la información pública y la posibilidad de control que proporciona, no sólo propicia la detección de disfunciones y la consiguiente mejora de la calidad de la gestión pública, reforzando con ello las instituciones y la confianza que los ciudadanos depositan en ellas, sino que al mismo tiempo contribuye a garantizar la formación de una opinión pública libre y sirve a una profundización de la democracia.

La preocupación por la transparencia pública viene teniendo reflejo a nivel internacional, comunitario y comparado en diversos instrumentos programáticos y normativos. En el plano internacional debe mencionarse el Convenio del Consejo de Europa sobre el Acceso a los Documentos Públicos, de 18 de junio de 2009, primer instrumento legal internacional que reconoce un derecho general de acceso a los documentos oficiales en manos de las autoridades públicas. A nivel comunitario, es obligado referirse al Libro Verde «Iniciativa Europea en favor de la Transparencia», presentado por la Comisión Europea, Bruselas 3.5.2006 [COM (2006) 194 final], que se asienta en otras medidas anteriores sobre transparencia ya establecidas por la Unión Europea, tales como el Reglamento CE nº 1049/2001, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 30 de mayo de 2001, relativo al acceso del público a los documentos del Parlamento Europeo, del Consejo y de la

Comisión. En el ámbito comparado, tras los desarrollos más tempranos que tuvieron lugar en los países escandinavos y Estados Unidos, anteriores incluso a 1970, hubo una oleada de regulaciones nacionales que integraron el derecho de acceso a la información pública dentro de las leyes sobre las relaciones entre la Administración y los ciudadanos o sobre procedimiento administrativo, aprobadas entre los años setenta y los primeros noventa del pasado siglo (v. gr. Francia, Italia, España), y posteriormente, desde finales de los años noventa del siglo pasado hasta la actualidad, se detecta una auténtica eclosión de regulaciones más modernas sobre transparencia por parte de los legisladores nacionales de numerosos países, pudiendo decirse que la aprobación de leyes de transparencia y acceso a la información pública se ha generalizado en todas las regiones del mundo.

En el ordenamiento español, la exigencia de publicidad de la actuación de los poderes públicos como garantía para su control, y la posible interacción de los ciudadanos con dichos poderes, solicitándoles información o participando en algunos de los procesos que desarrollan, tiene reflejo en diversos preceptos de nuestro texto constitucional, debiendo destacarse el artículo 105 CE, relativo a la “participación de los ciudadanos”, que ordena la regulación por ley de la audiencia de los ciudadanos, directa o indirectamente, en el procedimiento de elaboración de las disposiciones administrativas que les afecten, el acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo algunas excepciones por razón de defensa y seguridad, investigación criminal e intimidad de las personas, y el procedimiento de producción de los actos administrativos garantizando, cuando proceda, la audiencia del interesado.

Por otro lado, el mandato inequívoco de la Constitución Española, contenido en su art. 31.2, exige sujetar la programación y ejecución del gasto público a los criterios de eficiencia y economía. En consecuencia, el régimen de ejecución presupuestaria por parte de los poderes públicos debe garantizar la efectividad de tales criterios, en un contexto de transparencia, igualmente inequívoca.

A nivel legislativo, el derecho de acceso de los ciudadanos a los archivos y registros públicos pasó a contemplarse en el artículo 37.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común. Pese al avance que en su día supuso esa plasmación, hoy día suele entenderse que esta regulación sobre el acceso de los ciudadanos a la información pública se encuentra desfasada y es insuficiente, no sólo porque el derecho en cuestión se encuentra sometido a fuertes restricciones, que dejan un gran margen de discrecionalidad a la Administración para denegar la solicitud (v. gr. si se aprecia la prevalencia del interés público o de intereses de terceros más dignos de protección), sino también por la falta de contemplación de un sistema que haga innecesario articular el acceso de los ciudadanos a la información pública a través de peticiones individualizadas. Las legislaciones de vanguardia sobre acceso a la información pública y transparencia contemplan un acceso directo y libre por parte del ciudadano, sujeto en su caso a una previa

identificación del peticionario, a aquellos materiales o expedientes que no estén clasificados como reservados o secretos, sin exigir la formulación de una solicitud *ad hoc*.

Aunque algunas normas sectoriales, como la Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente, y la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, de reutilización de la información del sector público, se hallan más en sintonía con las pautas de actualidad sobre la materia, lo cierto es que se sigue echando en falta la existencia de una ley horizontal que regule la transparencia de los órganos del sector público en unos términos homologables con los de la mayoría de países de nuestro entorno.

A colmar ese vacío se dirige el Anteproyecto de Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, cuya tramitación ha superado la fase de información pública. El objeto de esta norma en ciernes es ampliar y reforzar la transparencia en la actividad pública, reconocer y garantizar el derecho de acceso a la información y establecer las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos así como las consecuencias derivadas de su incumplimiento. Naturalmente, este texto legislativo *in fieri* debe constituir una guía fundamental para concretar de las medidas que el Consejo General del Poder Judicial se propone incorporar dentro de su política de transparencia.

La manifestación primaria del principio de transparencia, objeto del presente Acuerdo, tiene un doble alcance. En primer lugar, el de definir sin ambigüedad los actos que, en cumplimiento de la legislación presupuestaria aplicable, encuentran justificación en el empleo de los caudales públicos. En segundo lugar, la transparencia se traduce en el acceso, por el cauce establecido, a la documentación que acredita la realización de aquellos actos. Este acceso debe ser siempre la regla general, siendo excepcionales y legalmente tasados los supuestos de reserva o confidencialidad por razón de interés o seguridad pública.

De modo complementario, y para facilitar el conocimiento por parte de los ciudadanos de la aplicación de los fondos públicos a las actividades concretas de este órgano constitucional, sujetas ordinariamente al control pormenorizado del Tribunal de Cuentas, la transparencia implica también la incorporación del estado de ejecución presupuestaria, a la página oficial del Consejo General del Poder Judicial, difundida por Internet.

Junto a la transparencia, la pretensión de este acuerdo es la de introducir criterios de austeridad que condicionen tanto la propuesta de dotación presupuestaria correspondiente a este órgano constitucional como su ejecución en cada ejercicio presupuestario.

La austeridad presupuestaria, en las actuales circunstancias económicas, debe entenderse como una incorporación efectiva de los referidos criterios de eficiencia

y economía, criterios que deben considerarse simultáneamente, en un contexto de colaboración y de búsqueda de sinergias económicas con el Ministerio de Justicia y, en su caso, con las Comunidades Autónomas. Adicionalmente, en el ámbito competencial propio, el Consejo General del Poder Judicial debe establecer prioridades estrictas, que garanticen el cumplimiento de sus funciones constitucionales, con el menor gasto corriente posible. Éste, y no otro, debe ser el camino para reforzar la legitimación social del órgano ante los ciudadanos y, singularmente, ante la propia Carrera Judicial.

2.-Objeto del Acuerdo de actualización del régimen de control de gestión y transparencia del Consejo General del Poder Judicial

El Acuerdo de actualización del régimen de control de gestión y transparencia del Consejo General del Poder Judicial (CGPJ), que se aprueba a propuesta conjunta de sus Comisiones de Estudios e Informes y Presupuestaria, descansa en los siguientes elementos:

- La aprobación de los criterios para la mejora de la ejecución del presupuesto del Consejo, enmarcados en la lógica austeridad con que debe afrontarse el actual período de crisis económica, que sirvan para la contención del gasto a la hora de ejecutar el Presupuesto del Consejo.
- La actualización de las normas sobre indemnizaciones por razón de servicio con motivo de desplazamientos y gastos de protocolo o de representación con cargo al Presupuesto del CGPJ, que sustituyan a las hasta ahora vigentes aprobadas por la Comisión Presupuestaria de 14 de Diciembre de 1999, en desarrollo de las aprobadas por los Acuerdos plenarios de 11 de septiembre y 23 de octubre de 1996, con la finalidad principal de reforzar la justificación que los Altos Cargos del Consejo tienen que acreditar respecto de sus actividades públicas, dotando al sistema de una absoluta transparencia. De igual forma y en consonancia con la austeridad de la utilización de los recursos públicos escasos, hoy exigibles, se establecen diversas limitaciones a los gastos que pueden realizarse.
- La publicación en www.poderjudicial.es de la agenda institucional de actividades y reuniones de las Comisiones legales y reglamentarias, de las Vocalías delegadas para las distintas materias u órdenes jurisdiccionales y de las Vocalías territoriales.
- La publicación trimestral en www.poderjudicial.es del estado de la ejecución presupuestaria clasificada por programas, capítulos y conceptos.

En cuanto a la naturaleza de su contenido, el presente Acuerdo presenta dos clases de elementos netamente diferenciables por sus objetivos y grado de terminación. Por un lado, está la parte relativa a la actualización de la normativa interna sobre indemnizaciones por razón del servicio (apartado 6), la cual puede considerarse enmarcada dentro de la política de reducción del gasto (apartado 4) y en

consonancia con los criterios de austeridad (apartado 5). En ese apartado 6, sobre todo, se puede considerar que la voluntad de este Órgano cristaliza en torno a lo que debe considerarse un régimen acabado sobre la materia a la que se refiere.

Junto a ello, la parte del Acuerdo relativa a la transparencia (apartado 7) y control de la ejecución presupuestaria (apartado 8), presenta una naturaleza más programática, tratándose ahora de sentar las bases para la puesta en marcha de una serie de actuaciones, de las cuales se derivarán medidas más concretas, que serán las que de un modo efectivo garanticen la plena ejecución de esos apartados del Acuerdo.

3.-Sometimiento de la actividad económico-financiera del CGPJ a los principios de legalidad, de eficiencia y de economía.

La actividad económico-financiera del CGPJ, como órgano constitucional, ha estado sometida, desde su creación y en todo momento, además de a los naturales controles de gestión de cualquier órgano del Estado y de control interno por parte de la Intervención, al control del Tribunal de Cuentas, como supremo órgano fiscalizador de las cuentas y de la actividad económica del Estado.

La Intervención en el Consejo, como órgano de control interno, lleva a cabo la fiscalización previa de todos los actos, documentos y expedientes susceptibles de producir obligaciones o derechos de contenido económico.

Las normas generales de contratación y económico financieras del Estado se aplican rigurosamente a todas las actividades del Consejo.

El Tribunal de Cuentas ha fiscalizado favorablemente todas las cuentas de liquidación de sus presupuestos, integradas en las Generales del Estado, desde su creación.

4.- El Presupuesto del CGPJ: reducción del gasto.

El CGPJ aprueba anualmente su presupuesto, como órgano constitucional, para su inclusión en los Generales del Estado en una sección independiente, antes de ser aprobados por el Parlamento, a propuesta del actual Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Todo ello según la LOPJ y la legislación general presupuestaria del Estado a la que el Consejo está sometido. Para el ejercicio del control de legalidad en la ejecución del presupuesto se contempla el ejercicio de la función interventora en la modalidad de fiscalización previa.

El Consejo inició, en julio de 2010, una política de contención del gasto y una reducción de sus presupuestos para 2011 en coherencia con el Real Decreto-Ley 8/2010, de 20 de mayo, de medidas extraordinarias para la reducción del déficit público. En consonancia con el Real Decreto se redujeron las retribuciones de los miembros del Pleno en un 10%.

El Consejo fijó una disminución global, para el ejercicio presupuestario de 2011, del 4,98% en relación con las cifras de 2010. Dicha disminución no pudo ser mayor debido, entre otras circunstancias, al importante crecimiento del número de jueces en prácticas que iban a depender de la Escuela judicial en 2011, en línea con la tendencia iniciada en 2008. Ello ha supuesto un aumento del 64% de los jueces y magistrados que han sido nombrados en el periodo Septiembre 2008 a Mayo de 2012, en relación con el de Noviembre de 2001 a Agosto de 2008. Sus retribuciones son abonadas por el Consejo hasta que toman posesión como jueces.

El conjunto de las reducciones presupuestarias se han adoptado sin menoscabo de sus funciones y manteniendo el cumplimiento de los objetivos que la Constitución y la LOPJ marca al Consejo.

En Enero de 2011 el Pleno del Consejo ya fijó unos criterios de ejecución de su presupuesto para ese ejercicio que establecía la no disponibilidad del 5% de las cantidades aprobadas. Desde entonces se lleva a cabo un seguimiento especial del gasto global originado del que se informa periódicamente al Pleno.

El plan de austeridad de ejecución del presupuesto del Consejo, ha dado sus frutos superándose notablemente la no disponibilidad del 5% mencionado. A título de ejemplo se alcanzó un ahorro en el Presupuesto del Consejo para 2011 del 21,09% (no ejecución). Ello tiene relación directa con las exigentes medidas de contención del gasto aprobadas por el Consejo, que no han impedido el cumplimiento de la totalidad de sus compromisos constitucionales, legales y reglamentarios.

El Consejo, a la hora de elaborar su presupuesto para 2012, ha continuado en la senda de reducción de sus gastos, minorando el de 2012, sobre el de 2011, en un 3,86%, por lo que el acumulado, desde 2010 a 2012, es de un 8,84%.

El Consejo, pese a no verse afectado por el acuerdo de no disponibilidad presupuestaria, aprobado por el Consejo de Ministros, en su reunión de 30 de diciembre de 2011, estableció, como criterio para iniciar el ejercicio presupuestario 2012, el mantenimiento de la no disponibilidad de un 5% del Presupuesto prorrogado, que además, se ha consolidado en el presupuesto de 2012, pendiente de aprobación, en estos momentos, por el Congreso. Y todo ello, a pesar del importante crecimiento del número de jueces en prácticas que dependen de la Escuela Judicial también durante el año 2012. La disminución del presupuesto de 2012, en relación con la de 2011, no ha podido ser mayor debido al importante crecimiento del número de jueces en prácticas que dependen de la Escuela Judicial en 2012, de determinados compromisos adquiridos por el Consejo para la Carrera Judicial: conectividad de su ordenadores, seguro de responsabilidad civil, plan de prevención de riesgos y revisiones médicas y de las importantes mejoras en el punto neutro judicial, la red de comunicaciones que enlaza a todas las Comunidades Autónomas y a todos los organismos públicos y privados que participan en la gestión procesal, creando un espacio privado judicial de intercambio seguro de datos.

Cuando el Consejo inicia en estos momentos la elaboración de su presupuesto para 2013 ha dado instrucciones precisas a todas las vocalías, comisiones y órganos técnicos de que se mantenga la utilización de prácticas austeras que conduzcan a una nueva minoración extraordinaria de un 5% del presupuesto de 2013 en relación al definitivo de 2012, pendiente de aprobación en las Cortes Generales.

5.- Criterios de austeridad.

El Consejo ha acordado introducir los siguientes criterios para la mejora de la ejecución del presupuesto y la contención del gasto:

- 5.1.-** Establecer, con carácter general, la no disponibilidad del 5% del presupuesto aprobado para el Consejo en 2012 en Vocalías, Comisiones y Órganos Técnicos del Consejo salvo las partidas de gastos de protocolo y de representación del Consejo, que lo harán en un 20%. Se excepcionan de las partidas mencionadas las incluidas en su capítulo 1, gastos de personal.
- 5.2.-** Limitar y progresivamente reducir el personal al servicio del propio Consejo en todos sus niveles con la finalidad de acomodar la dimensión del personal a las exigencias de contención de gasto establecidas con carácter general en el sector público y salvaguardando el principio de eficacia al que se ajustan constitucionalmente las AAPP. A tal fin y entre otras medidas de ajuste de personal, no se llevará a cabo la provisión automática de las plazas que vayan resultado vacantes por no renovación de los funcionarios de nivel A1 o, por jubilación u otros motivos, de los funcionarios del resto de niveles, fijando en cada nueva convocatoria la justificación de su necesidad. De igual forma se reducirá el número de funcionarios/as eventuales del Consejo (Gabinete de Prensa y Comunicación y secretarías de Altos Cargos)
- 5.3.-** Sustituir progresivamente los encuentros y actividades de formación o de colaboración que se desarrollen en otros países, fomentándose la utilización de los medios tecnológicos, mediante fórmulas de intervención a distancia.
- 5.4.-** Minorar las actividades formativas presenciales, incluidas, las derivadas por los cambios de orden jurisdiccional fomentándose la utilización de los medios tecnológicos, mediante fórmulas de intervención a distancia. Mantener el régimen de que los desplazamientos en avión se acojan a la tarifa más económica (turista), pudiéndose utilizar la clase superior a la turista exclusivamente en viajes de más de tres horas de duración. Los desplazamientos en AVE, se harán en tarifa turista. Las actividades se planificarán con tiempo suficiente para que puedan conseguirse, en cualquier caso, las tarifas más económicas posibles.
- 5.5.-** Revisar y unificar, en los próximos tres meses, todos los convenios de formación y colaboración suscritos por el Consejo con organismos y entidades ajenas.

- 5.6-** Reforzar los sistemas de contratación pública del Consejo, que ya han supuesto una reducción por bajas de adjudicación del 16,94% en 2011 y reducir progresivamente los suministros habituales con que cuenta el Consejo General del Poder Judicial en línea con los acordados por el Pleno en Enero de 2011.
- 5.7-** Redefinir las condiciones de celebración de actividades externas tales como asistencia a cursos, presencia indispensable en actividades y visitas, ajustando las condiciones y gastos de desplazamientos. Esta pauta ha supuesto ya una importante reducción de los gastos de viaje, imprescindibles para el cumplimiento de obligaciones legales del Consejo (formación inicial y continua de toda la carrera judicial-5000 jueces y magistrados-, inspección de los Tribunales, compromisos judiciales internacionales, viajes de inspección de territorios judiciales de las Vocalías) que desde 2008 se han reducido casi un 30%, (19% de 2010 a 2011)

6.- Actualización de las normas sobre indemnizaciones por razón del servicio con motivo de viajes y gastos de carácter protocolario o representativo con cargo al presupuesto del Consejo General del Poder Judicial.

6.1.-ALTOS CARGOS.-

6.1.1- AUTORIZACIÓN DE VIAJES.

El Presidente, el Vicepresidente, los Vocales y el Secretario General (Altos Cargos), autorizarán sus propias comisiones de servicio cuando se trate de un viaje en territorio nacional.

La Comisión Permanente aprobará a efectos económicos las comisiones de servicio de los Altos Cargos cuando se trate de un viaje fuera del territorio nacional. (Art. 56 ROF).

6.1.2- JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DE VIAJE.

Cuando los Altos Cargos del Consejo realicen alguna de las funciones que, de acuerdo con el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio, dan derecho a indemnización, serán resarcidos por la cuantía exacta de los gastos realizados, como en el caso de los Altos Cargos del Estado, con las limitaciones y restricciones que se indican a continuación.

6.1.3- TIPOS DE VIAJES.

En todos sus desplazamientos, sin excepción, los Altos Cargos del Consejo deberán indicar el motivo del mismo, pudiendo éste ser:

- **Actividad.**- Deberá especificarse la actividad concreta relacionada con el cargo.
- **Residencia familiar en término municipal distinto al de destino.**- Para garantizar la igualdad de todos los/las Vocales con independencia de su residencia y dada la temporalidad del cargo, en aplicación del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, los Altos Cargos tendrán derecho a ser resarcidos de los gastos de desplazamiento generados como consecuencia del mantenimiento de la residencia familiar en municipio distinto al destino. Estos desplazamientos se limitarán a un viaje de ida y vuelta los fines de semana y los festivos o períodos vacacionales, salvo circunstancia excepcional debidamente justificada.

Para cumplimentar el formulario correspondiente, cuando se trate de viajes dentro del territorio nacional, se hará constar necesariamente, en la liquidación de gastos, la actividad concreta del viaje oficial relacionada con el cargo y las funciones, además del destino, itinerario, fechas y horarios de salida y regreso. (Modelo I)

Los días de desplazamiento, salvo causa justificada, comprenderán los de realización de la actividad más los días anterior y posterior, si fueran necesarios a efectos del desplazamiento.

A los mismos efectos, cuando se trate de un viaje al extranjero, será necesaria la autorización previa de la Comisión Permanente en la que constarán las condiciones de la comisión de servicio y el presupuesto correspondiente, debiendo reflejarse igualmente en la liquidación de gastos el destino, itinerario, fechas y horarios de salida y regreso, los cuales deberán corresponderse con los autorizados por la Comisión Permanente, salvo emergencia o imprevisto justificados, que deberá ser valorada por dicha Comisión.

6.1.4- CLASE DE LOS VIAJES.

Los desplazamientos en avión de los/las Altos Cargos del Consejo, se acogerán a la tarifa más económica que resulte idónea para la actividad de que se trate, pudiéndose utilizar la clase superior a turista exclusivamente en viajes de más de tres horas de duración. Los desplazamientos en AVE, se harán en tarifa turista. Las actividades se planificarán con tiempo suficiente, debiendo acogerse, en cualquier caso, las tarifas más económicas posibles.

6.1.5- VIAJES CON ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL CONSEJO.

La necesidad de los/las Altos Cargos de viajar con cargo al presupuesto del Consejo, asistidos por personal al servicio del mismo, tiene que estar expresamente justificada en la documentación del expediente con referencia explícita a las concretas actividades a realizar por dicho personal. En tales casos, los/las Altos Cargos deben viajar asistidos por el personal del Consejo imprescindible y tan solo cuando el desplazamiento de dicho personal sea estrictamente necesario para el desempeño de la concreta actividad que motiva su desplazamiento.

6.1.6- GASTOS DE CARÁCTER PROTOCOLARIO O REPRESENTATIVO DE LOS ALTOS CARGOS.

Son los gastos que se produzcan como consecuencia de los actos de protocolo y representación que los altos Cargos del Consejo tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones, tanto en territorio nacional como en el extranjero, siempre que dichos gastos redunden en beneficio o utilidad de la Administración de Justicia y para los que no existan créditos específicos en otros conceptos.

Los Altos Cargos del Consejo deberán describir el objeto del gasto que sirva de justificación, y una referencia al cargo o profesión de la persona o personas que lo originan (miembro o alto cargo del gobierno, parlamentario, autoridad judicial, local, de organismo constitucional o similar), ello con el fin de determinar que los gastos efectivamente se realizaron con fines protocolarios o representativos y que son ajustados a las actividades propias de este Órgano

Cuando los gastos de carácter protocolario o representativo tengan lugar durante uno de los viajes a que se refiere el apartado anterior, se liquidarán de forma conjunta con los de desplazamiento, alojamiento y manutención que, en su caso, se hayan originado.

6.1.7- ANTICIPOS.

Los Altos Cargos del Consejo siempre que realicen viajes oficiales por cuenta del Consejo, o deban realizar un gasto en concepto de "atenciones protocolarias y representativas" podrán solicitar un anticipo a la Gerencia del Consejo por el importe aproximado de los gastos de manutención, alojamiento y desplazamiento que pudieran corresponderle, cumpliendo las exigencias siguientes:

- Presentar por escrito el modelo II (Anticipo Viaje Oficial), con un mínimo de 24 horas de antelación a su disponibilidad, si el viaje se realiza en territorio nacional o si, siendo al extranjero, la moneda solicitada fuera el euro.
- Presentar el modelo III si el viaje se desarrollara en territorio extranjero y el anticipo se solicita en otra divisa. Si la divisa solicitada fuera el dólar, el anticipo deberá presentarse con un mínimo de 24 horas de antelación a su disponibilidad. En el caso de que se solicitaran otras divisas distintas del dólar, la petición deberá hacerse con un mínimo de 48 horas utilizando asimismo el modelo III.
- Liquidar los gastos generados, una vez finalizado el viaje o efectuado el gasto protocolario para el cual se pidió el anticipo, en un plazo máximo de diez días hábiles a contar desde la terminación del viaje.

El importe anticipado se descontará de la cantidad total a pagar al interesado/a, que resulte después de efectuar la liquidación de gastos.

Si se tuviera que reintegrar dinero del anticipo, se podrá optar entre reintegrarlo en efectivo, en un cheque a nombre del Consejo, o mediante transferencia bancaria a la cuenta del Consejo, no pudiendo solicitarse nuevos anticipos en tanto no sean reintegrados en su caso los saldos resultantes de liquidaciones de gastos realizadas.

6.1.8- LIQUIDACIÓN DE GASTOS.

Cuando se realicen Comisiones de Servicio que den derecho a indemnizaciones o bien gastos de atenciones protocolarias y representativas, deberán presentarse las liquidaciones correspondientes en un plazo máximo de diez días hábiles después de la realización del gasto. Las liquidaciones deberán

incorporar los originales de las facturas que hayan causado el gasto, que deberán cumplir con los requisitos que establece el RD 1496/2003.

Se rellenará un único impreso por viaje (modelo I), donde vendrán reflejados todos los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención.

Cuando se trate solamente de atenciones protocolarias o representativas se deberá cumplimentar el modelo IV. En el caso de viajes que tengan gastos de atenciones protocolarias o representativas, se liquidarán a la vez los modelos I y IV.

6.1.8.1- LOCOMOCIÓN.

Cuando se realice un desplazamiento por cuenta del Consejo, deberá rellenarse el modelo I donde deberá constar el día y la hora tanto de salida como de llegada, itinerario, destino y motivo del viaje.

Deberán presentarse los billetes originales o las tarjetas de embarque y la factura original, aunque el desplazamiento haya sido concertado con la Agencia de Viajes del Consejo y, por lo tanto, el interesado no haya abonado el importe del mismo. Los originales son necesarios para el abono, por parte de la Gerencia del Consejo, a la Agencia de Viajes.

En caso de pérdida o extravío de algún billete o tarjeta de embarque, el Alto Cargo deberá firmar una declaración responsable donde exprese tal circunstancia.

También se abonarán los gastos de taxi o parking, y demás gastos a que hace referencia el RD 462/2002 estrictamente relacionados con el viaje oficial y siempre justificados con facturas o recibos originales.

Las facturas, tiques electrónicos y demás documentos probatorios de la realización del gasto deberán cumplir los requisitos previstos en el RD 1496/2003.

6.1.8.2- GASTOS DE ALOJAMIENTO, MANUTENCIÓN Y OTROS GASTOS.

- **ALOJAMIENTO:**

Se abonará la totalidad del importe del alojamiento y demás gastos a que hace referencia el RD 462/2002 estrictamente relacionados con el viaje oficial y siempre justificados con facturas o recibos originales a nombre del interesado, hasta un límite máximo diario, en territorio nacional, de 102, 56 euros o cantidad actualizada que la sustituya en el Anexo II del RD 462/2002 ⁽¹⁾, y de la cantidad que apruebe la Comisión Permanente al autorizar el viaje cuando sea en el extranjero. En cualquier caso, el alojamiento se limitará a los días de realización de la actividad, más el anterior y posterior, si fueran necesarios a efectos del desplazamiento.

(1) En la actualidad esa cifra proviene de la actualización de dicho Anexo, operada por la Resolución de 2 de diciembre de 2005, que hizo público el Acuerdo del Consejo de Ministros al respecto, de igual fecha (BOE núm. 289, de 3 de diciembre).

- **MANUTENCIÓN:**

Se abonará la totalidad de los gastos de manutención en que se hubiera incurrido con motivo del desplazamiento, hasta un límite máximo de 53,34 euros por día (cantidad correspondiente al Grupo 1 de los establecidos en el RD 462/2002, para funcionarios) en territorio nacional, siempre que se justifiquen con facturas originales o el correspondiente tique electrónico que cumpla los requisitos del RD 1496/2003.

6.2.-PERSONAL DE SEGURIDAD Y DEL PARQUE MOVIL

6.2.1- AUTORIZACIÓN DE VIAJES.

Las Comisiones de servicio con derecho a dietas y gastos de locomoción por los desplazamientos, dentro del territorio nacional, para los/las escoltas y conductores asignados a algún Alto Cargo del Consejo General del Poder Judicial, serán concedidos por el alto Cargo al que se presta el servicio.

La Comisión Permanente autorizará las comisiones de servicio de los escoltas y de los conductores cuando se trate de un desplazamiento fuera del territorio nacional.

6.2.2- ANTICIPOS.

Los/las escoltas y conductores asignados a algún/alguna Alto Cargo del Consejo General del Poder Judicial, siempre que realicen desplazamientos oficiales acompañando a un/una Alto Cargo, podrán solicitar un anticipo de la Gerencia del Consejo por el importe aproximado de los gastos de manutención, alojamiento y desplazamiento que pudieran corresponderle, de acuerdo con las siguientes normas:

- Presentar por escrito el modelo II (Anticipo Viaje Oficial), con un mínimo de 24 horas de antelación a su disponibilidad, si el viaje se realiza en territorio nacional o si, siendo al extranjero, la moneda solicitada sea el euro.
- Presentar el modelo III si el viaje se desarrollara en territorio extranjero y el anticipo se solicita en divisas. Si la divisa solicitada fuera el dólar, el anticipo deberá presentarse con un mínimo de 24 horas de antelación a su disponibilidad. En el caso en que se solicitaran otras divisas que no sean dólares la petición deberá hacerse con un mínimo de 48 horas utilizando asimismo el modelo III.
- Liquidar los gastos generados, una vez finalizado el viaje para el cual se pidió el anticipo, en un plazo máximo de diez días hábiles a contar desde su terminación, con la conformidad del Alto Cargo al que han acompañado.

El importe anticipado se descontará de la cantidad total a pagar al interesado/a que resulte después de efectuar la liquidación de gastos.

Si se tuviera que reintegrar dinero del anticipo, se podrá optar entre reintegrarlo en efectivo, en un cheque a nombre del Consejo, o mediante transferencia bancaria a la cuenta del Consejo, no pudiendo solicitarse nuevos anticipos en tanto no sean reintegrados en su caso los saldos resultantes de liquidaciones de gastos realizadas.

6.2.3- GASTOS DE VIAJE.

Los/las escoltas y conductores/as, cuando viajen acompañando a un/a Alto Cargo del Consejo, lo harán conforme al régimen general de Dietas que establece el RD 462/2002, con las cuantías máximas aprobadas por el Pleno del Consejo General del Poder Judicial a los efectos, y que en la actualidad son:

| IMPORTES MAXIMOS DE DIETAS PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD Y DEL PARQUE MOVIL DEL ESTADO | ALOJAMIENTO | MANUTENCIÓN | TOTAL DIA |
|--|-------------|-------------|-----------|
| | 85,71 | 48,69 | 134,40 |

En casos muy excepcionales y previa autorización motivada del/de la Alto Cargo se podrá viajar a gastos. En este caso serán resarcidos por la cuantía exacta de los gastos realizados, no pudiendo percibir ningún otro tipo de indemnización, y debiendo justificar el 100% de los mismos con las correspondientes facturas o tiques electrónicos.

6.2.4- LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE.

Cuando se realicen comisiones de servicio, con cargo al Presupuesto del Consejo, que den derecho a indemnizaciones, ya sea en su apartado de gastos de locomoción o en su apartado dietas y alojamiento, los/las escoltas y conductores/as, deberán presentar las liquidaciones correspondientes en un plazo máximo de diez días hábiles después de la realización del gasto. Las liquidaciones deberán incorporar los originales de las facturas que hayan causado el gasto, que deberán cumplir con los requisitos que establece el RD 1496/2003.

Se rellenará un único impreso por viaje (modelos V y VI), donde vendrán reflejados todos los gastos de desplazamiento, alojamiento, manutención y otros gastos.

6.2.4.1- GASTOS DE LOCOMOCION

Cuando se realice un desplazamiento por cuenta del Consejo, deberá rellenarse el modelo V para personal de seguridad y VI en el caso del personal del PME.

Deberán presentarse los billetes originales o las tarjetas de embarque y la factura original, aunque el desplazamiento haya sido concertado con la Agencia de Viajes del Consejo y, por lo tanto, el interesado no haya abonado el importe del mismo.

Los originales son necesarios para el abono, por parte de la Gerencia del Consejo a la Agencia de Viajes.

En caso de pérdida o extravío de algún billete el interesado deberá firmar una declaración responsable donde exprese tal circunstancia, con el VºBº del/de la Alto Cargo.

También se abonarán los gastos de peajes, taxis o parking y demás gastos a que hace referencia el RD462/2002 estrictamente relacionados con el viaje oficial y siempre justificados con facturas o recibos (tiques electrónicos) originales.

6.2.4.2- GASTOS DE ALOJAMIENTO Y MANUTENCION

- **ALOJAMIENTO:**

Se abonará el importe de los gastos del hotel, incluido el desayuno, hasta el importe máximo establecido en el apartado 6.2.3 de estas normas, siempre que se justifique, presentando la factura original a nombre del interesado/a, No se abonarán, en ningún caso, todos aquellos gastos (Internet, teléfono, etc.) que no sean estrictamente consecuencia del viaje oficial.

- **MANUTENCIÓN:**

Cuando excepcionalmente el viaje se realice a gastos, se abonarán todos los gastos de manutención producidos durante el viaje, siempre que se

justifiquen con facturas o tiques de caja originales, que deberán contener todos los requisitos enumerados en el RD 1496/2003.

Para el cálculo de dietas se estará a lo establecido en el artículo 12 de RD 462/2002.

6.2.5- GASTOS DE COMIDAS

Los/las conductores/as del Parque Móvil del Estado y personal de escolta del Ministerio del Interior que prestan servicio a los/las Altos Cargos del Consejo General del Poder Judicial, cuando sean requeridos para realizar en Madrid los servicios que tienen encomendados, en horarios de comida o de cena, y no puedan desplazarse a sus domicilios, tendrán derecho a ser resarcidos por los gastos de comida en que incurran hasta una cantidad máxima de 11 euros por comida o cena, siempre que lo autorice el/la Alto Cargo.

Para el abono de los gastos de comida en Madrid, son requisitos imprescindibles los siguientes:

- Complimentar el abono.
- En el impreso además de rellenar el nombre, N.I.F, y el nombre del Alto Cargo o usuario de coche del PME asimilado, para el cual prestan sus servicios, deberán hacer constar la hora de inicio y fin del almuerzo, que será el tiempo transcurrido desde que se deja al/la Alto Cargo y la hora que se le vuelve a recoger tras la comida o cena.
- La justificación de los gastos deberá hacerse mediante los denominados tiques de caja, originales e individuales, los cuales deberán reunir los requisitos previstos en el Real Decreto 1496/2003:
 - Número y, en su caso, serie del ticket o documento.
 - Número de identificación fiscal, así como el nombre y apellido, razón o denominación completa del obligado a su expedición.
 - Día en que se realiza la comida o cena.
 - Descripción del servicio facturado
 - Tipo impositivo a lo aplicado o la expresión "IVA incluido".

Los justificantes que no se ajusten a lo establecido en estas normas, no serán admitidos

Se presentarán las comidas por meses completos, en un solo impreso (modelos VII y VIII) y dentro de un plazo máximo de diez días hábiles después de la finalización de cada mes, debiendo ser visadas por el Alto Cargo para el que se presta servicios.

Cuando por razones de Servicio el conductor o escolta necesite cenar, junto con la factura, deberá acompañarse un certificado firmado por el/la Alto Cargo donde se motive la causa de la cena y la fecha correspondiente.

El impreso una vez cumplimentado y con todas las facturas, deberá trasladarse a la Gerencia del Consejo.

6.3.-RESTO DE PERSONAL AL SERVICIO DEL CONSEJO.

6.3.1- LA AUTORIZACION DE VIAJES.

Las comisiones de servicio con derecho a dietas y locomoción por los desplazamientos, dentro del territorio nacional, para el personal con el Consejo distinto de los Altos Cargos, conductores y escoltas, serán concedidas, con carácter previo (modelo IX), por alguna de las siguientes autoridades:

- **El/la SECRETARIO/A GENERAL del Consejo.**

Será competente para autorizar las comisiones de servicio, con derecho a dietas y gastos de locomoción, para los desplazamientos dentro del territorio nacional, del personal funcionario y laboral al servicio del Consejo, de los miembros integrantes de la Comisión de Informática, cada vez que tengan que asistir a una reunión de la citada Comisión, y de los miembros integrantes del Consejo de Redacción de la Revista Poder Judicial, cada vez que tengan que asistir a una reunión del citado Consejo de Redacción.

- **El/la JEFE/A DEL SERVICIO DE INSPECCION.**

Será competente para autorizar las comisiones de servicio con derecho a dietas y gastos de locomoción del personal adscrito a dicho Servicio, en aquellos desplazamientos necesarios para la ejecución y desarrollo de los Planes de Inspección, dentro del territorio nacional.

- **El/la DIRECTOR/A DE LA ESCUELA JUDICIAL.**

Será competente para autorizar las comisiones de servicio, con derecho a dietas y gastos de locomoción, del personal funcionario y laboral del Consejo con destino en la sede de la Escuela Judicial en la ciudad de Barcelona, para sus desplazamientos dentro del territorio nacional.

- **El/la DIRECTORA/A DEL CENDOJ.**

Será competente para autorizar las comisiones de servicio, con derecho a dietas y gastos de locomoción, del personal funcionario y laboral del Consejo que preste sus servicios en San Sebastián, para sus desplazamientos dentro del territorio nacional.

- **PRESIDENTES/AS DE LOS TRIBUNALES SUPERIORES DE JUSTICIA Y DE LA AUDIENCIA NACIONAL.**

Serán competentes para autorizar las comisiones de servicio, con derecho a dietas y gastos de locomoción, del personal funcionario eventual del Consejo que preste sus servicios en las oficinas de prensa del Consejo, para sus desplazamientos dentro del territorio nacional.

El/la Secretario/a General del Consejo, el/la Jefe/a del Servicio de la Inspección del Consejo, el/la director/a de la Escuela Judicial y el/la directora/a del CENDOJ autorizarán sus propias comisiones de servicio por razón de sus cargos, cuando viajen dentro del territorio nacional, debiendo especificarse la actividad concreta relacionada con el cargo y las funciones que justifican el viaje.

La Comisión Permanente autorizará las comisiones de servicio del/de la Secretario/a General del Consejo, del/de la Jefe/a del Servicio de la Inspección del Consejo, del/de la directora/a de la Escuela Judicial y del/de la directora/a del CENDOJ, así como del resto del personal del Consejo, cuando se trate de un viaje fuera del territorio nacional. (Art. 56 ROF)

6.3.2- AUTORIZACION DE VIAJES DE LOS MIEMBROS DE LOS TRIBUNALES DE OPOSICIÓN (Acuerdo nº 86 del Pleno de 2-12-1998)

Se entiende concedida comisión de servicio con derecho a indemnización a los miembros de los Tribunales Calificadores de la Carrera Judicial que tengan su residencia oficial fuera de Madrid, cada vez que sean oficialmente convocados a las reuniones de dicho Tribunal. A los efectos previstos en el artículo 4º del Real Decreto 462/2002, se autoriza a los Secretarios de los citados Tribunales Calificadores para que concreten las fechas de inicio y terminación de las citadas comisiones de servicio así como el medio de transporte autorizado para su desplazamiento en las correspondientes citaciones que se cursen a los miembros de los Tribunales.

6.3.3- ANTICIPOS

El personal al servicio del Consejo, siempre que realicen viajes oficiales por cuenta del Consejo, podrá solicitar un anticipo a la Gerencia del Consejo por el importe aproximado de los gastos de manutención, alojamiento y desplazamiento que pudieran corresponderle, debiendo:

- Presentar por escrito el modelo II (Anticipo Viaje Oficial), con un mínimo de 24 horas de antelación a su disponibilidad, si el viaje se realiza en territorio nacional o siendo al extranjero, la moneda solicitada sea el euro.
- Presentar el modelo III si el viaje se desarrollara en territorio extranjero y el anticipo se solicite en divisas. Si la divisa solicitada fuera el dólar, el anticipo deberá presentarse con un mínimo de 24 horas de antelación a su disponibilidad. En el caso en que se solicitaran otras divisas distintas del dólar la petición deberá hacerse con un mínimo de 48 horas utilizando asimismo el modelo III.
- Liquidar los gastos generados, una vez finalizado el viaje para el cual se pidió el anticipo, en un plazo máximo de diez días hábiles a contar desde su término.

El importe anticipado se descontará de la cantidad total a pagar al interesado/a que resulte después de efectuar la liquidación de gastos.

Si se tuviera que reintegrar dinero del anticipo, se podrá optar entre reintegrarlo en efectivo, en un cheque a nombre del Consejo, o mediante transferencia bancaria a la cuenta del Consejo, no pudiendo solicitarse nuevos anticipos en tanto no sean reintegrados en su caso los saldos resultantes de liquidaciones de gastos realizadas.

6.3.4- GASTOS DE VIAJE.

Cuando se realicen con cargo al Presupuesto del Consejo comisiones por razón del servicio por el personal del Consejo distinto de los Altos Cargos, conductores y escoltas, se harán conforme al régimen general de Dietas que establece el RD 462/2002, con las siguientes cuantías máximas aprobadas por el Pleno del Consejo General del Poder Judicial a los efectos.

| GRUPO | ALOJAMIENTO | MANUTENCIÓN | TOTAL |
|--------------|--------------------|--------------------|--------------|
| Grupo 1 | 97,00 | 53,34 | 150,34 |
| Grupo 2 | 97,00 | 37,40 | 134,40 |
| Grupo 3 | 97,00 | 28,21 | 125,21 |

Grupo 1.- Letrados del Consejo y personal laboral asimilado (Grupo A1)

Grupo 2.- Funcionarios del grupo A2 y B y personal laboral asimilado

Grupo 3.- Resto de funcionarios

En casos muy excepcionales y previa autorización motivada del/la Comisión Permanente, se podrá viajar a gastos. En este caso serán resarcidos por su cuantía exacta los gastos realizados, no pudiendo percibirse ningún otro tipo de indemnización, y debiendo justificarse el 100% de los mismos con las correspondientes facturas o tiques electrónicos.

6.3.5- LIQUIDACIONES DE GASTOS.

Cuando se realicen Comisiones de Servicio que den derecho a indemnizaciones el personal al servicio del Consejo deberá presentar las liquidaciones correspondientes en un plazo máximo de diez días hábiles después de la realización del gasto. Las liquidaciones deberán incorporar los originales de las facturas que hayan causado el gasto, que deberán cumplir con los requisitos que establece el RD 1496/2003.

Se rellenará un único impreso por viaje (modelo X), donde vendrán reflejados todos los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención en que se hubiese incurrido.

6.3.5.1 GASTOS DE VIAJE

Cuando se realice un desplazamiento por cuenta del Consejo, deberá rellenarse el modelo X, donde deberá constar el día y la hora tanto de salida como de llegada, itinerario, destino y motivo del viaje.

Deberán presentarse los billetes originales o las tarjetas de embarque y la factura original, aunque el desplazamiento haya sido concertado con la Agencia de Viajes del Consejo y, por ello, el interesado no haya abonado el importe del mismo. Los originales son necesarios para el abono, por parte de la Gerencia del Consejo a la Agencia de Viajes.

En caso de pérdida o extravío de algún billete o tarjeta de embarque, el personal al servicio del Consejo deberá firmar una declaración responsable donde exprese tal circunstancia.

También se abonarán los gastos de taxi o parking, y demás gastos a que hace referencia el RD. 462/2002 estrictamente relacionados con el viaje oficial, siempre justificados con facturas o recibos originales.

Las facturas, tiques electrónicos y demás documentos probatorios de la realización del gasto deberán cumplir los requisitos previstos en el RD 1496/2003.

6.3.5.2- GASTOS DE ALOJAMIENTO, MANUTENCIÓN Y OTROS GASTOS

- **ALOJAMIENTO:**

Se abonará el importe de los gastos del hotel, incluido el desayuno, hasta el importe máximo que para cada grupo se establece en el apartado 6.3.4, siempre que se justifique, presentando la factura original a nombre del interesado/a.

No se abonarán, en ningún caso, todos aquellos gastos (Internet, teléfono, etc.) que no sean estrictamente consecuencia del viaje oficial.

- **MANUTENCIÓN**

Se abonará el importe de los gastos de manutención, sin la presentación de justificantes, hasta el importe máximo que para cada grupo se establece en el apartado 6.3.4, según lo establecido en el RD 462/2002.

6.4.-GASTOS DE COMIDA DEL PERSONAL EVENTUAL AL SERVICIO DE ALTOS CARGOS DEL CONSEJO

6.4.1.-El personal eventual, no perteneciente al Grupo A1 o asimilable, que presta servicio a los Altos Cargos del Consejo, cuando sean requeridos por éstos para realizar servicios propios de su puesto, tendrán derecho a ser resarcidos, a partir de una segunda tarde semanal de trabajo, en días laborables, por los gastos de comida en que incurran, hasta una cantidad máxima de 9 euros por comida. Dicha cantidad se actualizará de forma automática cuando sea modificada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, según lo previsto en el artículo 45 del Real Decreto 439/2007, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

6.4.2.-Para ser resarcido/a de los gastos de comida, se entregarán al personal mencionado en la norma primera, tiques restaurante que se irán renovando una vez consumidos y justificados.

6.4.3.-Los referidos tiques-restaurante podrán utilizarse en los restaurantes habilitados al efecto exclusivamente en las inmediaciones del Consejo, en su sede de Marqués de la Ensenada.

6.4.4.-Para la obtención de nuevos tiques-restaurante será necesario presentar la siguiente documentación:

- Relación de gastos de comida que correspondan a la liquidación mensual, visada por el/la Alto Cargo, según el modelo XI.
- La justificación de los gastos deberá hacerse mediante los denominados tiques de caja, originales e individuales (en ningún caso correspondiendo a más de un comensal), los cuales deberán reunir los requisitos previstos en el artículo 7 del Real Decreto 1496/2003:
 - Número y, en su caso, serie del ticket o documento.
 - Número de identificación fiscal, así como el nombre y apellido, razón o denominación completa del obligado a su expedición.
 - Tipo impositivo aplicado o la expresión "IVA incluido".
 - Día en que se realiza la comida.
 - Descripción del servicio facturado.

6.4.5.-Los justificantes que no se ajusten a lo establecido en estas normas, no serán admitidos.

7.- Transparencia de las actividades del Consejo

El Consejo General del Poder Judicial ha acometido durante el actual mandato diversas actuaciones orientadas al logro de mayores niveles de transparencia.

Así, en el ámbito de la información proporcionada de manera activa, cabe destacar el importante impulso que ha supuesto el lanzamiento de la nueva página web, en la que se han estructurado de forma más racional los contenidos, y se ha ampliado el número de recursos puestos a disposición de los ciudadanos, aproximando a los usuarios del poder judicial en su conjunto diversas herramientas que facilitan la búsqueda y obtención, de forma telemática y en formato electrónico, de la información pública generada por los órganos del poder judicial, tanto en su vertiente jurisdiccional como gubernativa.

Por lo que se refiere a la información relativa al propio Consejo, desde la web <www.poderjudicial.es> se ofrece una información directa sobre aspectos institucionales, organizativos y de las actividades que se desarrollan en las distintas áreas de trabajo del Órgano, desde los estudios, estadísticas y memorias anuales, hasta los convenios, los informes de relevancia jurídica y los acuerdos del Pleno.

Cumple también un importante papel en este sentido la Oficina de Prensa del Consejo –complementada por las Salas de Prensa del Tribunal Supremo, la Audiencia Nacional y los Tribunales Superiores de Justicia–, la cual pone a disposición de todos los medios de comunicación las últimas noticias, así como una agenda de asuntos y señalamientos con las actividades que llevan a cabo tanto el Consejo como los distintos órganos judiciales. A través de este canal se informa puntualmente, entre otros, de los órdenes del día de las reuniones del Pleno del Consejo, de las ruedas de prensa y de las principales actividades impulsadas por, o en las que toman parte, las distintas Comisiones y órganos del Consejo (v. gr. Escuela Judicial, Centro de Documentación Judicial, Comisión Permanente, Comisión de Relaciones Internacionales, Comisión Disciplinaria). Los contenidos facilitados por la Oficina adoptan la forma de notas de prensa, documentos, agendas de juicios o eventos de interés, galerías de fotografía, audios (podcast) y vídeos.

La importancia de la Oficina de Prensa en la estrategia de transparencia del Consejo ha quedado patente en el Acuerdo adoptado por el Pleno del Consejo el 22 de marzo de 2012, en virtud del cual se dispone proceder a la difusión, a través de aquélla, y tras su notificación a los interesados, *“de todas aquellas resoluciones de incoación de expedientes disciplinarios, archivo o imposición de sanciones que adopte el Pleno o la Comisión Disciplinaria, que, por su contenido o doctrina, revistan relevancia pública”*.

Un área en la que el Consejo General del Poder Judicial, en su actual mandato, ha querido proporcionar una transparencia especial ha sido la relativa a la provisión de plazas de nombramiento discrecional en los órganos judiciales, hasta el punto de que una de sus primeras tareas fue la elaboración de un Reglamento (el 1/2010, de 25 de febrero), en cuya parte expositiva se señala como objetivo fundamental el de *“garantizar*

la observancia del imperativo constitucional de interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos (artículo 9.3 de la Constitución) y el respeto al derecho fundamental de acceso en condiciones de igualdad a las funciones y cargos públicos (artículo 23.2 de la Constitución), produciendo con ello el efecto positivo de mayor transparencia en la provisión de plazas judiciales de carácter discrecional". El Reglamento contiene una regulación pormenorizada del procedimiento para la provisión de ese tipo de plazas, como instrumento que a su vez servirá para garantizar el recto sentido de la decisión final, que deberá estar convenientemente motivada. Así, regula las convocatorias de las plazas vacantes, las solicitudes de quienes aspiren a ocuparlas, y la elaboración de las propuestas motivadas tanto por la Comisión de Calificación como por el Pleno.

Dentro de este procedimiento ocupa un lugar destacado, por su novedad y el fomento de la transparencia que comporta, las comparecencias de los aspirantes a estas plazas, que se desarrollarán ante la Comisión de calificación y resto de Vocales del Consejo que deseen asistir. En esas comparecencias, los candidatos tendrán oportunidad de explicar y defender su currículum, con especial referencia a los méritos previstos en la convocatoria y, en su caso, del correspondiente programa de actuación. Sobre estos temas, asimismo, los Vocales asistentes podrán pedir aclaraciones o formular preguntas.

El Reglamento prevé que estas comparecencias se celebren en audiencia pública, a cuyos efectos, se hará pública la celebración de las mismas con una antelación mínima de cinco días en los tableros de anuncios del Consejo General del Poder Judicial y de las Salas de Gobierno de los Tribunales correspondientes a la plaza de que se trate. Los profesionales de los medios de comunicación social acreditados ante el Consejo General del Poder Judicial podrán seguir el desarrollo de las comparecencias y hacer uso de medios técnicos de captación o difusión de imagen y sonido. Se exceptúa el caso de que, por circunstancias extraordinarias, la Comisión de Calificación, motivadamente y conforme a las exigencias de los principios de proporcionalidad y ponderación de derechos, intereses y bienes objeto de protección, decida limitar o excluir la presencia de público, de medios de comunicación o de ambos. Finalmente, de la comparecencia se levantará acta sucinta por el Secretario de la Comisión de Calificación y, en todo caso, se documentará en soporte de grabación apto para su reproducción, que se incorporará al expediente administrativo.

En otro orden de cosas, merece destacarse el avance logrado en un aspecto tan sensible como es el destino de los fondos de los que el Consejo dispone para subvencionar determinadas actividades. Por primera vez, este Consejo ha dictado un Reglamento de Asociaciones Judiciales Profesionales (el 1/2011, de 28 de febrero), en el cual se contiene una regulación pormenorizada de las subvenciones que las asociaciones judiciales perciben del Consejo por gastos de organización y funcionamiento, por actividades de Interés para la justicia y la vida asociativa, por el grado de efectiva implantación en la Carrera Judicial, así como por resultados electorales obtenidos en las elecciones a Salas de Gobierno, dictando en todos los casos pautas objetivas sobre el alcance y modo de calcular tales subvenciones, y haciendo público el catálogo y baremo de actividades subvencionables en el Anexo del Reglamento.

El Consejo ha iniciado pues, su andadura por la senda de la transparencia pública, en un camino que es ya irreversible. A partir de aquí, sólo queda profundizar en esta

línea, teniendo presentes los estándares y directrices que se desprenden de los instrumentos normativos ya existentes, o cuya aprobación –como el Anteproyecto de Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno– se puede considerar previsible.

En consecuencia, el presente Acuerdo reconoce el derecho de los miembros del Poder Judicial y de todos los ciudadanos para disponer de toda la información sobre la actividad que el Consejo desarrolla, con los únicos límites que se contemplen en la futura Ley de Transparencia.

En este sentido, se considera vital para cumplir el objetivo de transparencia que el Consejo se ha marcado, reforzar las obligaciones de publicidad de las actividades oficiales desarrolladas por los Altos Cargos y de los Órganos del Consejo, siguiendo la línea que legalmente se aplica a los Altos Cargos y Órganos de la Administración General del Estado, en espera de lo que establezca la Ley actualmente en tramitación.

A tal fin, se profundizará en el ofrecimiento a través de la página web del Consejo, de la información que este Órgano produce, de carácter tanto institucional y organizativo, como de planificación, de relevancia jurídica y de relevancia económica, presupuestaria y estadística. Se prestará especial atención a la publicidad de las resoluciones que pongan fin a procedimientos resueltos por el Consejo, ya se trate de recursos contra decisiones de alguno de sus Órganos, de procesos selectivos o de procedimientos disciplinarios.

7.1.- Agenda Institucional

Como nuevo instrumento de la política de transparencia del Consejo, se procede a crear la Agenda Institucional de actividades del Consejo, en la que quedarán plasmadas las actividades de:

- El Pleno
- Las Comisiones legales
- Las Comisiones reglamentarias,
- Las Vocalías delegadas para las distintas materias u órdenes jurisdiccionales
- Las Vocalías territoriales
- La Secretaría General
- Cualesquiera otras comisiones u órganos del Consejo cuya actividad se considere relevante de cara a la total transparencia de su actividad (actividades previstas de formación de la carrera judicial, de la Mesa de contratación, Grupos de Trabajo, etc.).

7.2.- Responsable

La Secretaría General, asistida por los órganos técnicos correspondientes, elaborará mensualmente la Agenda Institucional de actividades del Consejo para su difusión inmediata. Para ello todas las Comisiones, Vocalías delegadas y territoriales y demás

Órganos del Consejo le remitirán, a mes vencido, antes de las 12:00 horas del último día lectivo de cada mes, información sobre las reuniones oficiales y actividades que hayan desarrollado durante el periodo de referencia.

La llevanza de la Agenda Institucional, cuyo objetivo es el logro de una mayor transparencia de las actividades del Consejo, no obsta al mantenimiento y ampliación de la información que se viene prestando, a través de la página web y de la Oficina de Prensa, sobre el calendario de reuniones y eventos de los órganos del Consejo, o a los que sus miembros asistan.

7.3.- Publicidad

La Agenda Institucional de actividades del Consejo se publicará, periódicamente actualizada, en la página web del CGPJ (www.poderjudicial.es), en una pantalla separada y fácilmente localizable.

8.- Estado de la ejecución presupuestaria

8.1.- Concepto y contenido

Para reforzar la transparencia de la actividad económica del Consejo, se garantiza el derecho a la información relativa a su presupuesto anual y a la ejecución del mismo públicamente.

8.2.- Responsable

La Comisión Presupuestaria, con los servicios a su cargo, elaborará anualmente el documento "Presupuesto del CGPJ" y trimestralmente el Documento "Estado de ejecución del Presupuesto del CGPJ".

Ambos documentos presentarán el desglose del Presupuesto clasificado por programas, capítulos y conceptos.

8.3.- Publicidad

El Presupuesto del CGP se publicará anualmente en la web del CGPJ (www.poderjudicial.es)

El estado de ejecución del Presupuesto del CGPJ se publicará trimestralmente en la web del CGPJ (www.poderjudicial.es)

Ambos documentos se incorporarán en una pantalla separada y fácilmente localizable.

9.- Seguimiento del Acuerdo.

Para la verificación del cumplimiento del presente Acuerdo se llevará a cabo un seguimiento del gasto originado, de forma periódica, para adoptar las decisiones oportunas en cada momento, comprobando la eficacia de las medidas aprobadas.

A tal fin, la Comisión Presupuestaria elaborará trimestralmente un informe sobre ejecución del presente Acuerdo, dando cuenta inmediata al Pleno para su aprobación, en su caso.

Asimismo, con carácter periódico y en todo caso cada seis meses, el Pleno efectuará una evaluación de los niveles de transparencia alcanzados, disponiendo en su caso las actuaciones pertinentes.

Anexo.- Modelos de liquidación y anticipos de gastos.

MODELO I: LIQUIDACION DE INDEMNIZACION POR RAZON DE SERVICIO DE ALTOS CARGOS

MODELO II: ANTICIPO VIAJE OFICIAL. EUROS

MODELO III: ANTICIPO VIAJE OFICIAL. OTRAS DIVISAS

MODELO IV: LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS

MODELO V: LIQUIDACIÓN DE INDEMNIZACION POR RAZON DE SERVICIO DE PERSONAL DE SEGURIDAD.

MODELO VI: LIQUIDACIÓN DE INDEMNIZACION POR RAZON DE SERVICIO DE PERSONAL DE PARQUE MOVIL.

MODELO VII: LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE COMIDA. CONDUCTORES.

MODELO VIII: LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE COMIDA. ESCOLTAS.

MODELO IX: ORDEN DE COMISIÓN DE SERVICIO.

MODELO X: LIQUIDACION DE INDEMNIZACION DE COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PERSONAL DEL CONSEJO.

MODELO XI: LIQUIDACION DE GASTOS DE COMIDA DEL PERSONAL EVENTUAL.



Consejo General del Poder Judicial

LIQUIDACIÓN DE INDEMNIZACIÓN POR RAZON DE
SERVICIO ALTOS CARGOS

D/Doña.....con NIF.....
 como (1)del C.G.P.J. se ha desplazado a (2).....
,de conformidad con la comisión de servicio conferida según acuerdo de Pleno de 28-
 06-2012, con motivo de (3).....

habiendo devengado las siguientes indemnizaciones:

1.- DESPLAZAMIENTOS

| MEDIO UTILIZADO | | IMPORTE |
|--------------------------|-------------------------------------|--|
| En Avión | | |
| En Tren y Autobús | | |
| En Automóvil | Matrícula: | Kms: = _____ € |
| | Peaje / Aparcamiento: | = _____ € |
| Otros | | |
| TOTAL DESPLAZAMIENTO (1) | | |
| PAGAR A: | DECLARANTE <input type="checkbox"/> | AGENCIA DE VIAJES <input type="checkbox"/> |

2.- ALOJAMIENTO, MANUTENCIÓN Y OTROS GASTOS

| | | |
|---------------------------------|---------------------|-------|
| SALIDA DE LA RESIDENCIA OFICIAL | DIA...../...../201_ | HORA: |
| LLEGADA A LA RESIDENCIA OFICIAL | DIA...../...../201_ | HORA: |

| | | |
|---|-------------------------------------|---|
| GASTOS DE ALOJAMIENTO (con justificantes) | | |
| GASTOS DE MANUTENCIÓN (con justificantes) | | |
| GASTOS BANCARIOS Y/O DIFERENCIAS EN CAMBIO | | |
| TOTAL ALOJAMIENTO, MANUTENCIÓN Y OTROS GASTOS (2) | | |
| PAGAR A: | DECLARANTE <input type="checkbox"/> | HOTEL/AGENCIA VIAJES <input type="checkbox"/> |

EL/LA DECLARANTE
 Madrid, a de de 201_

A RELLENAR POR GERENCIA

| | | |
|-------------------------------------|-------------------------|--|
| GERENCIA, COMPROBADO Y CONFORME, | TOTAL GASTO (3) = (1+2) | |
| | ANTICIPOS (4) | |
| | OTROS PAGOS CGPJ (5) | |
| | SALDO (6) = (3-4-5) | |

INSTRUCCIONES PARA RELLENAR EL IMPRESO

CABECERA

- (1) Presidente, Vicepresidente, Vocal, Secretario General.
- (2) Marcar el lugar de destino del viaje y el itinerario.
- (3) **Actividad:** Deberá especificarse la actividad concreta relacionada con el cargo.

Residencia en término municipal distinto al de destino: Para garantizar la igualdad de todos los/las Vocales con independencia de su residencia y dada la temporalidad del cargo, en aplicación del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, los/las Altos Cargos tendrán derecho a ser resarcidos de los gastos de desplazamiento generados como consecuencia del mantenimiento de la residencia familiar en municipio distinto al destino. Estos desplazamientos se limitarán a un viaje de ida y vuelta los fines de semana y los festivos o períodos vacacionales, salvo circunstancia excepcional debidamente justificada.

El declarante deberá completar los epígrafes 1 y 2, especificando si los gastos han sido abonados directamente (tarjeta o efectivo) o a través de Agencia de Viajes del Consejo.

1.- **DESPLAZAMIENTOS**

- a) **Medios de transporte público** - Los desplazamientos en avión de los/las Altos Cargos del Consejo, se acogerán a la tarifa más económica (turista), pudiéndose utilizar la clase superior a turista exclusivamente en viajes de más de tres horas de duración. Los desplazamientos en AVE, se harán en tarifa turista. Las actividades se planificarán con tiempo suficiente, debiendo acogerse, en cualquier caso, a las tarifas más económicas posibles (turista). Deberán presentar los billetes originales o las tarjetas de embarque y la factura original, aunque el desplazamiento haya sido concertado con la Agencia de Viajes del Consejo y, por lo tanto, el interesado no haya abonado el importe del mismo.
- b) **Vehículo particular** - Se abonará el resultado de multiplicar el número de kilómetros recorridos (ida y vuelta) por 0,19 euros, así como los importes pagados por peajes y aparcamientos debiendo presentar el ticket o factura original.
- c) **Taxi** - Se abonarán los gastos de taxi o parking, y demás gastos a que hace referencia el RD 462/2002 estrictamente relacionados con el viaje oficial y siempre justificados con facturas o recibos originales. Podrá incluirse el coste del taxi, siempre adjuntando recibo original.

Las facturas, tiques electrónicos y demás documentos probatorios de la realización del gasto deberán cumplir los requisitos previstos en el RD 1496/2003.

2.- **GASTOS DE ALOJAMIENTO, MANUTENCIÓN Y OTROS GASTOS**

- a) **Alojamiento** - Se abonará la totalidad del importe del alojamiento y demás gastos a que hace referencia el RD 462/2002 estrictamente relacionados con el viaje oficial y siempre justificados con facturas o recibos originales a nombre del interesado hasta un límite máximo diario, en territorio nacional, de 102, 56 euros o cantidad actualizada que la sustituya en el Anexo II del RD 462/2002 y de la cantidad que apruebe la Comisión Permanente al autorizar el viaje cuando sea en el extranjero. En cualquier caso, el alojamiento se limitará a los días de realización de la actividad, más el anterior y posterior, si fueran necesarios a efectos del desplazamiento.
- b) **Manutención:** Se abonará la totalidad de los gastos de manutención en que se hubiera incurrido con motivo del desplazamiento, hasta un límite máximo de 53,34 euros por día (cantidad correspondiente al Grupo 1 de los establecidos en el RD 462/2002, para funcionarios) en territorio nacional, siempre que se justifiquen con facturas originales o el correspondiente tique electrónico que cumpla los requisitos del RD 1496/2003.



ANTICIPO DE VIAJE OFICIAL

EUROS

D/Dña.:

Con N.I.F _____, como _____ del

Consejo General del Poder Judicial solicita, con motivo de su viaje oficial a:

_____ para _____ los días _____ un

anticipo por importe de (*) _____ euros, que deberá justificar en

el plazo de diez días a contar del término de su comisión.

Madrid, a de de 201__

Fdo.:

(*) Importe aproximado de los gastos de manutención, alojamiento y desplazamiento que pudieran corresponderle



| |
|--|
| <p><u>ANTICIPO DE VIAJE OFICIAL</u></p> <p>OTRAS DIVISAS</p> |
|--|

D/Dña.:

Con N.I.F. _____ como _____ del

Consejo General del Poder Judicial, solicita, con motivo de su viaje oficial a:

_____, para _____ los días _____

un anticipo por el importe (*) y en la moneda que a continuación se detalla, que deberá justificar en el plazo de diez días a contar del término de su comisión.

| MONEDA | Importe en Divisas | Tipo de Cambio (**) | Importe en Euros (**) |
|--|--------------------|---------------------|-----------------------|
| | | | |
| Comisiones y Gastos Bancarios | | | |
| Total Importe en Euros..... | | | |

Madrid, a de de 201__

Fdo.:

(*) Importe aproximado de los gastos de manutención, alojamiento y desplazamiento que pudieran corresponderle

(**) Área sombreada a rellenar por Gerencia



**LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE
ATENCIÓNES PROTOCOLARIAS Y
REPRESENTATIVAS**

D./D^a con
NIF:, como (1)
remito factura por importe de Euros, cuyo objeto es
(2)
con (3) que
deberá ser abonada a (4) : con
cargo a gastos de "Atenciones Protocolarias y Representativas" (5) .

Madrid, a de de 201_

Fdo. :

- (1) *Presidente/a, Vicepresidente/a, Vocal, Secretario/a General.*
- (2) *Los Altos Cargos del Consejo deberán describir el objeto del gasto que sirva de justificación.*
- (3) *Los Altos Cargos del Consejo deberán hacer una referencia al cargo o profesión de la persona o personas que lo originan (miembro o alto cargo del gobierno, parlamentario, autoridad judicial, local, de organismo constitucional o similar), ello con el fin de determinar que los gastos efectivamente se realizaron con fines protocolarios o representativos y que son ajustados a las actividades propias de este Órgano.*
- (4) *Nombre de la empresa que factura o de la persona que haya anticipado el pago*
- (5) *Son los gastos que se produzcan como consecuencia de los actos de protocolo y representación que los altos Cargos del Consejo tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones, tanto en territorio nacional como en el extranjero, siempre que dichos gastos redunden en beneficio o utilidad de la Administración de Justicia y para los que no existan créditos específicos en otros conceptos.*



LIQUIDACION DE INDEMNIZACION POR RAZON DE SERVICIO
DE PERSONAL DE SEGURIDAD

MODELO V

Consejo General del Poder Judicial

D/Dña. _____, con N.I.F. _____ y destino en _____ declara a efectos del Real Decreto 462/2002, (BOE 30 de mayo de 2002) y otras disposiciones de aplicación, que se ha desplazado a _____ de conformidad con la comisión de servicio conferida por el Alto Cargo al que presta sus servicios, con motivo de _____ habiendo devengado las siguientes indemnizaciones:

1.- DESPLAZAMIENTOS

| MEDIO UTILIZADO | | IMPORTE |
|--------------------------|--|---------|
| En Avión | | |
| En Tren/Autobús/Otros | | |
| En Automóvil | Matrícula: _____ Kilómetros: = _____ € | |
| | Peaje /Aparcamiento: _____ € = _____ | |
| En Taxi | | |
| TOTAL DESPLAZAMIENTO (1) | | |

2.- ALOJAMIENTO Y MANUTENCION

| GRUPO | 1 | 2 | 3 | Táchese lo que no proceda | DIETAS : SI NO |
|-------|---|---|---|---------------------------|----------------|
| | | | | | |

| | | |
|---------------------------------|------------------------|-------|
| SALIDA DE LA RESIDENCIA OFICIAL | DIA:/...../201__ | HORA: |
| LLEGADA A LA RESIDENCIA OFICIAL | DIA:/...../201__ | HORA: |

A RELLENAR POR GERENCIA

| ALOJAMIENTO | Nº NOCHES | COSTE/NOCHE | IMPORTE |
|-------------------------------------|-----------|---------------|---------|
| | | | |
| MANUTENCION | Nº DIETAS | CUANTIA DIETA | IMPORTE |
| | | | |
| TOTAL ALOJAMIENTO Y MANUTENCION (2) | | | |

EL/LA DECLARANTE,

| | |
|-----------------------|--|
| TOTAL GASTO (3)=(1+2) | |
| ANTICIPOS (4) | |
| OTROS PAGOS CGPJ (5) | |
| SALDO (6)=(3-4-5) | |

| VISTO BUENO EL/LA VOCAL Pase a Seguridad | CONFORME SEGURIDAD Pase a Gerencia | GERENCIA Comprobado y Conforme |
|---|---------------------------------------|-----------------------------------|
| Madrid, a de de 201__ | Madrid a de de 201__ | Madrid, a de de 201__ |
| Fdo.: | Fdo.: | Fdo.: |



Consejo General del Poder Judicial

LIQUIDACION DE INDEMNIZACION POR RAZON DE SERVICIO DEL PERSONAL DEL PARQUE MOVIL MODELO VI

D./Doña _____, con N.I.F. _____ y destino en _____ declara a efectos del Real Decreto 462/2002, (BOE 30 de mayo de 2002) y otras disposiciones de aplicación, que se ha desplazado a _____ de conformidad con la comisión de servicio conferida por el Alto Cargo al que presta sus servicios, con motivo de _____ habiendo devengado las siguientes indemnizaciones:

1.- DESPLAZAMIENTOS

| MEDIO UTILIZADO | | IMPORTE |
|---------------------------------|--|---------|
| En Avión | | |
| En Tren y Autobús | | |
| En Automóvil | Matrícula: _____ Kilómetros: = _____ € | |
| | Peaje /Aparcamiento: _____ € = _____ | |
| Otros | | |
| TOTAL DESPLAZAMIENTO (1) | | |

2.- ALOJAMIENTO Y MANUTENCION

| GRUPO | 1 | 2 | 3 | Táchese lo que no proceda | DIETAS : SI NO |
|-------|---|---|---|---------------------------|----------------|
| | | | | | |

| | | |
|--|-----------------------|-------|
| SALIDA DE LA RESIDENCIA OFICIAL | DIA:/...../201_ | HORA: |
| LLEGADA A LA RESIDENCIA OFICIAL | DIA:/...../201_ | HORA: |

| | |
|----------------------------------|---|
| EL/LA DECLARANTE, | EL/LA VOCAL Realizada la comisión de conformidad, pase a Gerencia |
| Madrid, a _____ de _____ de 201_ | Fdo.: |

A RELLENAR POR GERENCIA

| | | | |
|--|------------------|----------------------|----------------|
| ALOJAMIENTO | Nº NOCHES | COSTE/NOCHE | IMPORTE |
| | | | |
| MANUTENCION | Nº DIETAS | CUANTIA DIETA | IMPORTE |
| | | | |
| TOTAL ALOJAMIENTO Y MANUTENCION (2) | | | |

| |
|---|
| GERENCIA, COMPROBADO Y CONFORME, |
|---|

| | |
|--------------------------------|--|
| TOTAL GASTO (3) = (1+2) | |
| ANTICIPOS (4) | |
| OTROS PAGOS CGPJ (5) | |
| SALDO (6) = (3-4-5) | |



Consejo General del Poder Judicial

ORDEN DE COMISIÓN DE SERVICIOS CON DERECHO A INDEMNIZACIÓN

Se propone la Comisión Oficial de Servicios, cuyas características se detallan a continuación:

COMISIONADO/A:

N.I.F.: GRUPO (a efectos del R.D.462/2002):

DEPENDENCIA:

CARGO:

ITINERARIO:

DURACIÓN Y DERECHOS ECONOMICOS:

Fecha salida Fecha Regreso

| Nº Dietas Manutención | |
|--------------------------|-----|
| ENTERA | 50% |
| | |

| Alojamiento | |
|-------------|----|
| SI | NO |

MEDIOS DE LOCOMOCIÓN INDEMNIZABLES:

Avión Tren Autobús Vehículo propio
 Aparcamiento Aeropuerto Peaje Aparcamiento
 Taxi excepcional art.18.2 R.D.462/02 Taxi art. 18.3 R.D.462/02 Taxi acuerdo pleno 22-03-06 superior 40€

MOTIVO DEL DESPLAZAMIENTO:.....

PETICION DE ANTICIPO

Sírvase anticipar al titular de la presente comisión la cantidad de Euros, en concepto de anticipo, para hacer frente a los gastos del presente viaje, que será justificado en el plazo de 10 días a contar desde el termino de esta comisión.

RECIBI:

Madrid, de de
El/La Jefe/a de Servicio

1.- A rellenar por la Unidad proponente.

Comprobada la existencia de crédito en el Programa de gasto _____ y en los conceptos del artículo 23 del Presupuesto del Consejo de este ejercicio.

El/La Jefe/a de Contabilidad

2.- A rellenar por Gerencia.

De acuerdo con la delegación de competencias aprobada por el Pleno del Consejo en su reunión de 2 de diciembre de 1998, se aprueba la presente comisión de servicios.

Madrid, de de

En su condición de (Acuerdo Pleno 28 de junio de 2012)



D./Doña _____, con N.I.F. _____ y destino en _____ declara a efectos del Real Decreto 462/2002, (BOE 30 de mayo de 2002) y otras disposiciones de aplicación, que se ha desplazado a _____ de conformidad con la comisión de servicio conferida por el C.G.P.J, con motivo de _____ habiendo devengado las siguientes indemnizaciones:

1.- DESPLAZAMIENTOS

| MEDIO UTILIZADO | | IMPORTE |
|---------------------------------|--|---------|
| En Avión | | |
| En Tren y Autobús | | |
| En Automóvil | Matrícula: _____ Kilómetros: = _____ € | |
| | Peaje /Aparcamiento: _____ = _____ € | |
| Otros | Taxis | |
| TOTAL DESPLAZAMIENTO (1) | | |

2.- ALOJAMIENTO Y MANUTENCION

| GRUPO | 1 | 2 | 3 | Táchese lo que no proceda | DIETAS : SI NO |
|-------|---|---|---|---------------------------|----------------|
| | | | | | |

| | | |
|--|------------------------|-------|
| SALIDA DE LA RESIDENCIA OFICIAL | DIA:/...../..... | HORA: |
| LLEGADA A LA RESIDENCIA OFICIAL | DIA:/...../..... | HORA: |

| | |
|-------------------|--|
| EL/LA DECLARANTE, | EL/LA JEFE/A DEL SERVICIO Realizada la comisión de conformidad, pase a Gerencia |
| Madrid, a de de | Fdo.: |

A RELLENAR POR GERENCIA

| | | | |
|--|------------------|----------------------|----------------|
| ALOJAMIENTO | Nº NOCHES | COSTE/NOCHE | IMPORTE |
| | | | |
| MANUTENCION | Nº DIETAS | CUANTIA DIETA | IMPORTE |
| | | | |
| TOTAL ALOJAMIENTO Y MANUTENCION (2) | | | |

| |
|-------------------------------------|
| GERENCIA, COMPROBADO Y CONFORME, |
|-------------------------------------|

| | |
|--------------------------------|--|
| TOTAL GASTO (3) = (1+2) | |
| ANTICIPOS (4) | |
| OTROS PAGOS CGPJ (5) | |
| SALDO (6) = (3-4-5) | |



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE COMIDAS PERSONAL EVENTUAL**NOMBRE Y APELLIDOS:****N.I.F.:**

Secretario/a con destino en el Consejo General del Poder Judicial, al Servicio del Excmo. /a. Sr./Sra.

D. /D^a.

Que según acuerdo del Pleno del Consejo de 28 de junio de 2012, ha realizado las siguientes comidas:

| RESTAURANTE | FECHA | IMPORTE |
|-------------|-------|---------|
| 1.- | | |
| 2.- | | |
| 3.- | | |
| 4.- | | |
| 5.- | | |
| 6.- | | |
| 7.- | | |
| 8.- | | |
| 9.- | | |
| 10.- | | |
| 11.- | | |
| 12.- | | |
| 13.- | | |
| 14.- | | |
| 15.- | | |
| 16.- | | |

EL/LA DECLARANTE

| VISTO BUENO EL/LA VOCAL Pase a Gerencia | GERENCIA Comprobado y Conforme |
|--|---|
| Madrid, a de de 201__ | Madrid, a de de 201__ |
| Fdo.: | Fdo.: |