



## **INDEMNIZACIONES A LOS MIEMBROS DE LAS COMISIONES DE CONCURSOS DE PDI**

### **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:**

- a) La Sección de PDI remitirá a los miembros de las Comisiones información sobre la normativa aplicable a comisiones de servicio, impresos que deben cumplimentar y justificantes que deben presentar.
- b) El Secretario requerirá de los miembros de la Comisión la *Declaración del Interesado* (Anexo I) firmada y la documentación de gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención que procedan, comprobando que está completa y que los datos son exactos. En este caso, cumplimentará y firmará la *Certificación del Secretario* (Anexo I), con el Vº Bº del Presidente, indicando las asistencias devengadas.
- c) El Secretario presentará los impresos y documentación en la Sección de PDI, una vez finalizada la actuación de la Comisión.
- d) La Sección de PDI examinará la documentación presentada, procederá rellenar en apartado 3 del Anexo I *Cuenta de Indemnizaciones* y a abonar mediante transferencia las cantidades correspondientes a los gastos realizados y justificados y asistencias acreditadas.
- e) Si quedasen sin justificar gastos del viaje de regreso, u otros, los interesados deberán remitir la documentación a la Sección de PDI, con el impreso "*Documentación complementaria de gastos*" (Anexo II), en el plazo máximo de 15 días desde la última actuación de la Comisión. Los documentos recibidos posteriormente no serán tenidos en cuenta.
- f) La Sección de PDI procederá a realizar la cuenta definitiva (Anexo III) y, si procede, abonará mediante transferencia las cantidades pendientes de indemnizar.

### **1.GASTOS INDEMNIZABLES**

Como máximo y siempre que exista justificación, podrán indemnizarse los gastos que pudieran producirse desde el día anterior a aquél en que tenga lugar la primera sesión hasta el posterior al día en que se produzca la última sesión.

**1.1.GASTOS DE DESPLAZAMIENTO.** Los desplazamientos se realizarán, preferentemente, en líneas regulares de transportes públicos.

#### **1.1.1. Desplazamiento en líneas regulares**

- Se indemnizará el importe del billete o pasaje utilizado, que será de clase turista o equivalente. Los interesados podrán adquirir directamente los billetes en medios de transporte públicos, o pueden dirigirse a la Agencia de Viajes "*B the Travel Brand*", Tfno: 987 244 148 E-mail: [leon@bthetravelbrand.com](mailto:leon@bthetravelbrand.com) para gestionar su desplazamiento, indicando el nº de concurso o prueba de habilitación.
- Si se utiliza este sistema, la factura será remitida directamente por la Agencia a la Sección de PDI de la Universidad.
- Los gastos derivados de la utilización de vehículos auto-taxis, para realizar traslados desde o hasta los aeropuertos o estaciones, serán indemnizados en la cuantía exacta de su importe siempre que se produzcan dentro de la misma provincia y se justifiquen documentalmente. El resto de los traslados interiores no será indemnizable.

#### **1.1.2. Desplazamientos en vehículo particular**

- Se indemnizará a razón de 0,19 € por Km. recorrido: Localidad de residencia- León- Localidad de residencia.
- También podrán indemnizarse los gastos de peaje de autopistas y uso justificado de garaje o aparcamiento.

#### **1.1.3. Desplazamiento en auto-taxi o vehículo alquilado.**

- Sólo se abonará el importe de la factura de la empresa y los recibos de adquisición de gasolina que se presenten.
- La compensación por la utilización de auto-taxis y alquiler de vehículos con o sin conductor, no superará en ningún caso la que correspondería de multiplicar la distancia recorrida por la cuantía fijada por Kilómetro.

## 1.2. GASTOS DE ALOJAMIENTO

- Se indemnizará el importe que se justifique, con el límite máximo de 65,97 € por noche, siempre que se refieran exclusivamente al comisionado.
- Los hoteles con los que la Universidad tiene suscrito concierto son los que figuran en el Anexo IV.
- La Universidad no se hará cargo del gasto de desayuno en los hoteles en que no está incluido en el precio ajustado a la dieta, ni de los gastos de minibar, teléfono u otros.

La reserva de hotel puede gestionarse personalmente o a través de la Agencia de Viajes *B the Travel Brand*”, Tfnº: 987 244 148 E-mail: [leon@bthetravelbrand.com](mailto:leon@bthetravelbrand.com).

La factura será remitida directamente por el Hotel o por la Agencia a la Sección de PDI de la Universidad.

## 1.3. GASTOS DE MANUTENCIÓN.

- Los importes son los siguientes: Dieta entera: 37,40 €. - Media dieta: 18,70 €
- Cuando el día de regreso coincida con el posterior al de la última sesión, dará lugar, como máximo, y si se halla justificado, a media dieta de manutención.
- Con carácter general, se considera que las comisiones de servicios que concluyan antes de las 16 horas no exigen realizar gastos de manutención y, por tanto, no generan derecho a percibir la compensación de dichos gastos.

## 2. DOCUMENTOS PRECISOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DEL GASTO.

### 2.1. Desplazamientos:

- *Declaración del interesado* (Anexo I) del itinerario efectivamente realizado, con indicación de los días y horas de salida y llegada. En caso de utilizar el vehículo particular se especificará la matrícula.
- Billetes o facturas de las cantidades abonadas por dicho concepto. Del viaje a León, deberá entregarse el billete original. Del viaje de regreso, se presentará el billete original, que será devuelto previa fotocopia compulsada, y una vez finalizado el desplazamiento de regreso, se remitirá dicho billete original a la Sección de PDI.

### 2.2. Gastos de alojamiento:

- Facturas originales de las cantidades abonadas por dicho concepto. Si la reserva se realiza a través de la Sección de PDI, no será necesario presentar estas facturas.
- Si se realiza el pago con *bono-hotel*, deberán presentar factura de la Agencia de Viajes.

2.3. Los documentos justificativos del viaje de regreso o aquellos otros que no hubieren podido presentar en su momento, deberán remitirse a la Sección de PDI, en el plazo máximo de quince días desde la última actuación de la Comisión /Tribunal, con el impreso del Anexo II.

**Se entenderá que el interesado renuncia a las indemnizaciones de aquellos conceptos de los que, debiéndose aportar, no se presente la documentación correspondiente en el plazo indicado.**

## 3. ASISTENCIAS

- Sus importes íntegros por día de actuación son: Presidente y Secretario: 45,89 €. Vocales: 42,83 €.
- Su justificación se realizará mediante la *Certificación del Secretario de la Comisión* (Anexo I), con indicación de las fechas de las sesiones a que correspondan.
- En ningún caso podrá devengarse más de una asistencia diaria.

## **IMPORTANTE**

**A efectos de justificar debidamente los gastos de desplazamiento, junto con la Declaración del Interesado (Anexo I) con todos los datos cubiertos y firmada, deberán entregar la siguiente documentación:**

- Si el desplazamiento se realiza en avión: billetes y **las tarjetas de embarque.**
- Si el desplazamiento se realiza en tren o autobús, auto-taxi o vehículo de alquiler: **los billetes correspondientes**, y si se ha anticipado el pago comprobante de pagos, y facturas o tickets.
- En su caso, si no se pueden utilizar los billetes, cancelación de la reserva.



Nº de Concurso: \_\_\_\_\_

ANEXO I

**DECLARACIÓN DEL INTERESADO**

Apellidos y Nombre:				Correo Electrónico				
NIF		Cuerpo/Escala		Grupo		N.R.P.		
Universidad			Domicilio					
C.P.			Localidad (Provincia)		Tfno.:			
IBAN		Entidad		Oficina	D.C.	Nº Cuenta/Libreta		
<b>DESPLAZAMIENTO REALIZADO</b>								
MEDIO DE LOCOMOCIÓN:					ITINERARIO:			
<input type="checkbox"/> Vehículo particular Matrícula _____ <input type="checkbox"/> Tren, Autobús, Avión. <input type="checkbox"/> Billetes en Agencia concertada <input type="checkbox"/> Adjunta justificante de otros gastos de desplazamiento.								
					<b>SALIDA</b>			
					Fecha:		Hora:	
					<b>LLEGADA</b>			
					Fecha:		Hora:	
León, a ____ de _____ de 20__								
(Firma)								

**2.-CERTIFICACION DEL SECRETARIO**

D/D<sup>a</sup>:....., Secretario/a de la Comisión/Tribunal, CERTIFICA que son ciertos los datos consignados, teniendo derecho a \_\_\_\_\_ asistencias, en calidad de  Presidente  Secretario  Vocal, correspondientes a las siguientes fechas: \_\_\_\_\_  
 León, ..... de ..... de 20....

Vº Bº EL PRESIDENTE,

Fdo.: \_\_\_\_\_

**3.- CUENTA DE INDEMNIZACIONES**  **PROVISIONAL**  **DEFINITIVA**

<b>A) Dietas</b>				<b>B) Locomoción</b>	
Concepto	Nº días	Importe	Total	Billetes de: _____:	
<input type="checkbox"/> Alojamiento reservado por Sección de PDI				Billetes de: _____:	
Alojamiento .....				_____ KM. x _____ €:	
Manutención .....				Peaje, taxi, garaje, aparcamiento.: _____	
TOTAL DIETAS(a): _____				TOTAL LOCOMOCIÓN(b): _____	
<b>C) Asistencias</b>				León, __ de _____ de 20__	
Nº _____ x _____: _____					
Retención IRPF: _____ %: _____					
TOTAL ASISTENCIAS(c): _____					
TOTAL LIQUIDACIÓN ((a+b+c) : _____					
TALÓN N°: _____					
Recibí el talón para su entrega al interesado					
León, ____ de _____ de 200__					
Fdo.: EL SECRETARIO				Fdo.: La Jefa de Sección de PDI	





Nº de Concurso: \_\_\_\_\_

ANEXO III

**CUENTA COMPLEMENTARIA DE INDEMNIZACIONES**

Apellidos y Nombre: _____		Correo Electrónico _____
NIF _____	_____	

**Fecha de la Cuenta Provisional:** \_\_\_\_\_

**Importe de la Cuenta Provisional:** \_\_\_\_\_

**LIQUIDACIÓN COMPLEMENTARIA:**

*Conceptos y cuantías no incluidos en la cuenta provisional (+), o incluidos indebidamente (-)*

<b>A) Dietas</b>				<b>B) Locomoción</b>	
Concepto	Nº días	Importe	Total		
<input type="checkbox"/> Alojamiento reservado por Sección de PDI				Billetes de: _____ : _____	
Alojamiento .....				Billetes de: _____ : _____	
Manutención.....				_____ KM. x _____ € : _____	
TOTAL DIETAS(a): _____				Peaje, taxi, garaje, aparcamiento.: _____	
				TOTAL LOCOMOCIÓN(b): _____	
<b>C) Asistencias</b>					
Nº _____ x _____ : _____					
Retención IRPF: _____ % : _____					
TOTAL ASISTENCIAS(c): _____					
<b>IMPORTE DE LA LIQUIDACIÓN COMPLEMENTARIA (A+B+C)</b>					
<input type="checkbox"/> Cantidad que procede abonar al interesado: _____					
<input type="checkbox"/> Cantidad que ha de reintegrar el interesado: _____					
León, ___ de _____ de 20__					
Fdo.: La Jefa de Sección de PDI					



## RELACIÓN DE HOTELES CONCERTADOS

NOMBRE	DIRECCIÓN Y TELÉFONO	
HOTEL ALFONSO V (****)	Avda. Padre Isla, 1	987 220 900
HOTEL CONDE LUNA (****)	Avda. Independencia, 7	987 206 600
HOTEL AC SAN ANTONIO (****)	San Antonio Velázquez, 10	987 218 444
HOTEL AC SAN ANTONIO (PONFERRADA) (****)	Avda. Astorga, 2	987 409 973
HOTEL SANTIAGO (****)	Ctra. de Asturias, Km. 1,6	987 243 200
LA POSADA REGIA (***)	Regidores, 9	987 213 173
APARTHOTEL EXE CAMPUS SAN MAMÉS (***)	Vegamián, 13	987 347 033
HOTEL FC INFANTAS DE LEÓN (***)	González de Lama, 3	987 272 317

### **IMPORTE DE LAS INDEMNIZACIONES**

#### **Desplazamientos:**

- Importe del billete en clase turista o equivalente.
- Auto-Taxi desde o hasta aeropuertos o estaciones dentro de la misma provincia.
- En vehículo particular: 0,19 € / km.
- Peajes y aparcamientos o garajes.

#### **Alojamiento:**

- Hasta 65,97 € por noche.

#### **Manutención:**

- Dieta entera: 37,40 €.                      Media dieta: 18,70 €

#### **Asistencias:**

- Presidente y Secretario: 45,89 €.                      Vocal: 42,83 €