



RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL DE EBAU

Se abonarán las siguientes cantidades por los conceptos que se relacionan. EL PAGO DE CADA CONCEPTO (DIETAS Y VIGILANCIA) SE REALIZA POR DOS UNIDADES DIFERENTES, en distintos momentos. TENDRÁ QUE ENTREGAR DOS DOCUMENTOS.

PROFESORES ULE: FORMULARIO I (Incompatibilidad) y FORMULARIO II (Dietas), y su anexo de tickets. Los formularios I y II los entrega, debidamente cumplimentados y firmados, al personal administrativo de su Sección, el primer día que se presente, según su nombramiento. El anexo de tickets, donde deberá grapar los originales, se entregan el día en que se devuelvan los exámenes corregidos (Día 13 Junio/15 de julio).

PROFESORES IES: FORMULARIO I (Incompatibilidad) Y FORMULARIO III (dietas), y su anexo de tickets. Los formularios I y III los entrega al personal administrativo de su Sección, debidamente cumplimentados y firmados, el primer día que se presente según su nombramiento. El anexo de tickets, donde deberá grapar los originales, se entregan el día en que devuelvan los exámenes corregidos (Día 13 Junio/15 de julio). El cuarto ticket de retorno, si lo hubiera, se enviará en las 48 horas hábiles siguientes, por correo postal a la Unidad de Acceso cuya dirección se indica; o se entregará personalmente en el Campus de Ponferrada, a la atención de la Secretaria del Vicerrectorado del Campus de Ponferrada, en un sobre cerrado con su identificación, señalando TICKETS EBAU2024.

Dirección Postal Unidad de Acceso,
Edificio Gestión Académica,
Campus de Vegazana s/n,
24007 UNIVERSIDAD DE LEÓN.

INFORMACIÓN SOBRE LAS CUANTÍAS A DEVENGAR:

INDEMNIZACIÓN Participación en el Tribunal (Resolución Rector): PROFESORES ULE E IES.

Por vigilancia (Formulario I)	100,00 € por día. DEBERÁ CUMPLIMENTAR EN SU DOMICILIO Y ENTREGAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE CADA SECCIÓN EL FORMULARIO PAGOS (FORMULARIO I). NO OLVIDE LA COMPATIBILIDAD (página al dorso). ESTE DOCUMENTO ES PARA TODO EL PERSONAL EBAU (ULE Y NO ULE).
Por corrección	3,50€ por examen, en función de los exámenes corregidos (máximo 200 exámenes) (Resolución del Rector de 17 de abril de 2024)

La cantidad resultante se ingresará junto con las retribuciones mensuales en el mismo número de cuenta para los miembros de la Universidad y como un pago único para el personal externo. Se entrega el primer día de su asistencia a la sección correspondiente, al personal de administración de su Sección.

DIETAS. Indemnizaciones por razón del servicio (RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio y actualizaciones posteriores. ACUERDO 6/2023, de 9 de febrero, de la Junta de Castilla y León, por el que se modifica el importe de determinadas indemnizaciones establecidas en el Decreto



252/1993, de 21 de octubre, sobre indemnizaciones por razón del servicio): PERSONAL DESPLAZADO ULE/IES

Manutención (Formulario DIETAS II Ule) (Formulario DIETAS III IES)	Importe de la dieta por manutención (37,40 €). Si la hora de regreso es anterior a las 22:00 horas se abonará el importe del 50% de la dieta de manutención (18,40 €)
Alojamiento	Los miembros del Tribunal con tareas de vigilancia que necesiten pernoctar los días de realización de las Pruebas serán informados por el Vicerrectorado de dónde deben hospedarse. SE REMITE TANTE RECORDAR QUE SOLO SE CONCEDE ALOJAMIENTO SI LA SECCIÓN A LA QUE SE LE HA ASIGNADO ES PONFERRADA Y SU CENTRO DOCENTE ES LEÓN O VICEVERSA. EL DATO A CONSIDERAR ES LA UBICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO, NO SU DOMICILIO PERMANENTE O TEMPORAL. Se le comunicará el hotel y los días de pernoctación.

▪ **Gastos de desplazamiento (Mismo formulario Dietas manutención)**

Se calculará el desplazamiento desde el Centro de trabajo hasta la Sede que le corresponda durante las Pruebas, si estos no coinciden con la adscripción general, así como los desplazamientos que tenga que realizar a León para recoger los exámenes que debe corregir y entregarlos corregidos. La cantidad será de 0,23 euros / kilómetro. Se limita el uso de vehículo al nº que permita desplazar a todos los miembros del Tribunal, que tengan el mismo centro de origen, siempre que partan en horarios y días similares. Si no fuere así se divide el importe que correspondería abonar para el desplazamiento entre todos los que soliciten la indemnización. En caso de utilizar líneas regulares, se indemnizará por el importe del billete utilizado que deberá presentar para su abono. MUY IMPORTANTE indique con claridad en el impreso de desplazamiento el día, las horas de salida y llegada y el itinerario realizado, así como agregue los tickets de autopista con su nombre en el reverso.