

Títol: NORMATIVA SOBRE INDEMNITZACIONS PER RAÓ DE SERVEI I DESPESES DE DESPLAÇAMENT I ESTADA DE PERSONAL EXTERN EN LA UNIVERSITAT D'ALACANT
Secció: DISPOSICIONS GENERALS
Òrgan: Consell de Govern
Data d'aprovació: dimecres, 31 de gener de 2024

Aprovat per unanimitat pel Consell de Govern de la Universitat d'Alacant en la sessió ordinària del dia 31 de gener de 2024.

NORMATIVA SOBRE INDEMNITZACIONS PER RAÓ DE SERVEI I DESPESES DE DESPLAÇAMENT I ESTADA DE PERSONAL EXTERN EN LA UNIVERSITAT D'ALACANT

PREÀMBUL

Aquesta normativa té per objecte regular les indemnitzacions que ha d'abonar la Universitat d'Alacant a conseqüència de les despeses derivades de desplaçaments, assistències i estades realitzats pels seus membres i altre personal inclòs en l'àmbit subjectiu d'aplicació d'aquesta normativa, com també per les persones que es desplacen a la nostra Universitat per a la realització d'activitats acadèmiques o de gestió fora del seu lloc habitual de treball.

Amb l'aprovació es dona més claredat i transparència en els criteris i altres condicions i límits als quals s'ha de subjectar la gestió d'aquestes despeses. En aquest sentit, se'n donarà la màxima difusió en tot l'àmbit de la comunitat universitària, atès que n'afecta directament i indirectament un col·lectiu molt ampli.

Adicionalment, se sintetitza i revisa el procediment de tràmit de les comissions de servei amb l'objectiu de la millora contínua de l'eficàcia d'aquesta gestió i amb el compromís d'implementar determinats processos que augmenten també l'eficiència i economia en els recursos, atès l'esforç significatiu en la tramitació que comporta la consideració d'aquestes indemnitzacions.

L'aplicació d'aquestes normes és de caràcter supletori per a aquelles indemnitzacions que es regisquen per la regulació o normes específiques, recollides en els programes, convocatòries o convenis pels quals s'obtinguen el finançament d'altres administracions públiques i ens del sector públic, tant a l'efecte d'importes com de justificació de quantitats.

Per tot això, sobre la base del principi d'autonomia universitària establert en l'article tres de la Llei orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari, s'aprova aquesta normativa d'indemnitzacions per raó de servei i despeses de desplaçament i estada de personal extern en la Universitat d'Alacant.

CAPÍTOL I. PRINCIPIS GENERALS I ÀMBIT D'APLICACIÓ

Article 1. Principis generals

Donaran origen a indemnització o compensació amb càrrec a un centre de despesa de la Universitat d'Alacant els supòsits següents, en les circumstàncies, condicions i límits continguts en aquestes normes:

- a) Comissions de servei de membres de la Universitat d'Alacant amb dret a indemnització.
- b) Assistències per participació en processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball permanent.

Título: NORMATIVA SOBRE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y ESTANCIA DE PERSONAL EXTERNO EN LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE
Sección: DISPOSICIONES GENERALES
Órgano: Consejo de Gobierno
Fecha de aprobación: miércoles, 31 de enero de 2024

Aprobado por unanimidad por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Alicante en la sesión ordinaria del día 31 de enero de 2024.

NORMATIVA SOBRE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y ESTANCIA DE PERSONAL EXTERNO EN LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE

PREÁMBULO

La presente normativa tiene por objeto regular las indemnizaciones a abonar por la Universidad de Alicante como consecuencia de los gastos derivados de desplazamientos, asistencias y estancias realizados por sus miembros y demás personal incluido en el ámbito subjetivo de aplicación de esta normativa, así como por las personas que se desplacen a nuestra Universidad para la realización de actividades académicas o de gestión fuera de su lugar habitual de trabajo.

Con su aprobación se da mayor claridad y transparencia a los criterios, límites y demás condiciones que regulan la gestión de estos gastos. En este sentido, se dará la máxima difusión en todo el ámbito de la comunidad universitaria, dado que afecta directa e indirectamente a un colectivo muy amplio.

Adicionalmente, se sintetiza y revisa el procedimiento de trámite de las comisiones de servicio, con el objetivo de la mejora continua de la eficacia en su gestión y con el compromiso de implementar determinados procesos que aumenten también la eficiencia y economía en los recursos, dado el esfuerzo significativo en la tramitación que conllevan estas indemnizaciones.

La aplicación de estas normas es de carácter supletorio para aquellas indemnizaciones que se rijan por una regulación o normas específicas recogidas en programas, convocatorias o convenios cuando se obtenga financiación de otras Administraciones Públicas y Entes del Sector Público, tanto a efectos de importes como de justificación de cantidades.

Por todo ello, sobre la base del principio de autonomía universitaria establecido en el artículo tres de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, se aprueba la presente normativa de indemnizaciones por razón de servicio y gastos de desplazamiento y estancia de personal externo en la Universidad de Alicante.

CAPÍTULO I.- PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.-Principios generales

Darán origen a indemnización o compensación con cargo a un centro de gasto de la Universidad de Alicante los supuestos siguientes, en las circunstancias, condiciones y límites contenidos en las presentes normas:

- a) Comisiones de servicio de miembros de la Universidad de Alicante con derecho a indemnización.
- b) Asistencias por participación en procesos de selección de personal y de provisión de puestos de trabajo permanente.

c) Indemnitzacions de despeses d'estada i desplaçament per a personal extern a la Universitat d'Alacant per la participació en sessions de tribunals de tesis doctorals, sempre que en siguen membres, tribunals de selecció de personal o participen en el desenvolupament d'activitats finançades amb càrrec a un centre de despesa de la Universitat.

Article 2. Àmbit subjectiu d'aplicació

2.1 Aquesta normativa serà aplicable:

a) A tot el personal de la Universitat d'Alacant, qualsevol que siga la naturalesa jurídica de la relació d'ocupació o de la prestació de serveis a la Universitat, llevat que la seua normativa específica determine un altre règim.

b) Al personal contractat laboral o becari amb càrrec a convenis, contractes i projectes d'investigació o altres aplicacions pressupostàries del pressupost de la Universitat d'Alacant.

c) A l'alumnat de la Universitat d'Alacant que, de manera excepcional, motivada i justificada, desenvolupe activitats que donen dret a indemnització en l'acompliment de les seues funcions per a les quals hi haja un nomenament oficial.

d) Al personal no vinculat jurídicament amb la Universitat d'Alacant per la seua participació en el desenvolupament d'activitats que puguen donar origen a les indemnitzacions o compensacions que en aquesta normativa es regulen derivades de la col·laboració en:

- Grups, projectes o contractes d'investigació.
- Tribunals de tesis doctorals.
- Treballs de fi de màster.
- Tribunals de selecció de personal (tant places de personal docent i investigador -PDI- com de personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis -PTGAS-).
- Impartició de cursos, conferències o seminaris dins l'àmbit de la mateixa Universitat.
- Estadets d'investigació.
- Qualsevol altra activitat que es finance amb càrrec a un centre de despesa de la Universitat d'Alacant.

2.2 El PDI que estiga en situació de llicència d'estudis queda exceptuat del dret a la percepció d'indemnització per raó exclusiva d'eixa llicència.

CAPÍTOL II. NORMES COMUNES

SECCIÓ 1a. CONCEPTES I ÒRGANS COMPETENTS PER A L'AUTORITZACIÓ

Article 3. Definició de comissió de servei amb dret a indemnització

3.1 Són comissions de servei les comeses especials que circumstancialment s'autoritzen o ordenen al personal comprès en els apartats a), b) i c) de l'article dos i que haja d'exercir fora del terme municipal on radique l'oficina o dependència en què aquest desenvolupe ordinàriament els seus serveis en la Universitat d'Alacant.

3.2 La realització de la comissió de servei donarà lloc a indemnització quan comporte despeses de desplaçament, allotjament o manutenció a les persones interessades, d'acord amb allò que disposa la secció 2a d'aquest capítol.

3.3 En cap cas podrà tenir la consideració de comissió de servei el desplaçament habitual des del lloc on es residisca fins al del centre de treball, encara que aquests es troben en termes municipals diferents.

3.4 No generaran dret al cobrament de manutenció i quilometratge els desplaçaments entre Alacant i Sant Vicent del Raspeig, o viceversa.

c) Indemnizaciones de gastos de estancia y desplazamiento para personal externo a la Universidad de Alicante por su participación en sesiones de tribunales de tesis doctorales, siempre que sean miembros de éstos, tribunales de selección de personal o participen en el desarrollo de actividades financiadas con cargo a un centro de gasto de la Universidad.

Artículo 2.- Ámbito subjetivo de aplicación

2.1 La presente normativa será de aplicación:

a) A todo el personal de la Universidad de Alicante cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la relación de empleo o de la prestación de servicios a la Universidad, salvo que su normativa específica determine otro régimen.

b) Al personal contratado laboral o becario con cargo a convenios, contratos y proyectos de investigación u otras aplicaciones presupuestarias del presupuesto de la Universidad de Alicante.

c) Al alumnado de la Universidad de Alicante que, excepcional, motivada y justificadamente, desarrolle actividades que den derecho a indemnización en el desempeño de sus funciones para los que exista un nombramiento oficial.

d) Al personal no vinculado jurídicamente con la Universidad de Alicante, por su participación en el desarrollo de actividades que puedan dar origen a las indemnizaciones o compensaciones que en la presente normativa se regulan, derivadas de la colaboración en:

- Grupos, proyectos o contratos de investigación.
- Tribunales de tesis doctorales.
- Trabajos fin de máster.
- Tribunales de selección de personal (tanto plazas de Personal Docente e Investigador -PDI- como de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios -PTGAS-).
- Impartición de cursos, conferencias o seminarios dentro del ámbito de la propia Universidad.
- Estancias de investigación.
- Cualquier otra actividad que se finance con cargo a un centro de gasto de la Universidad de Alicante.

2.2 El PDI que se encuentre cumpliendo una licencia de estudios, queda exceptuado del derecho a la percepción de indemnización por razón exclusiva de esa licencia.

CAPÍTULO II- NORMAS COMUNES

SECCIÓN 1ª.- CONCEPTOS Y ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA AUTORIZACIÓN

Artículo 3.- Definición de comisión de servicio con derecho a indemnización

3.1 Son comisiones de servicio los cometidos especiales que circumstancialmente se autoricen u ordenen al personal comprendido en los apartados a), b) y c) del artículo dos y que deba desempeñar fuera del término municipal donde radique la oficina o dependencia en el que éste desarrolle ordinariamente sus servicios en la Universidad de Alicante.

3.2 La realización de la comisión de servicio dará lugar a indemnización cuando comporte gastos de desplazamiento, alojamiento o manutención a los interesados, conforme a lo dispuesto en la Sección 2ª del presente Capítulo.

3.3 En ningún caso podrá tener la consideración de comisión de servicio el desplazamiento habitual desde el lugar donde se resida hasta el del centro de trabajo, aunque éstos se encuentren en términos municipales distintos.

3.4 No generarán derecho al cobro de manutención y kilometraje, los desplazamientos entre Alicante y San Vicente o viceversa.

3.4 No generaran dret a indemnitzacions aquelles comissions que tinguen lloc a iniciativa pròpia sense ser prèviament autoritzades o hi haja renúncia expressa d'aquesta indemnització.

Article 4. Autorització i aprovació de les comissions de servei

4.1 L'autorització de les comissions de servei amb dret a indemnització ha de ser realitzada pel responsable del centre de despesa corresponent i haurà de comptar amb el vistiplau de la persona responsable de la unitat de destinació de la persona interessada, si fora persona diferent, amb la finalitat d'assegurar que les necessitats del servei queden cobertes.

4.2 L'aprovació de les comissions de servei correspondrà per delegació rectoral al vicerector o vicerectora amb competències en matèria de professorat o a la gerència, segons es tracte de PDI o PTGAS, respectivament.

Article 5. Duració de les comissions de servei

Tota comissió amb dret a indemnització, excepte casos excepcionals, no durarà més d'un mes en territori nacional i de tres a l'estranger, i només serà compensat el període de treball. No obstant això, si abans de vencer el termini marcat per a l'acompliment d'una comissió resultara insuficient per al total compliment del servei, es podrà proposar raonadament a l'òrgan competent la concessió de pròrroga pel temps estrictament indispensable.

Article 6. Pagament a personal extern

6.1 Correspondrà a la persona responsable del centre de despesa que organitze l'activitat l'autorització del pagament de la indemnització de les despeses per desplaçament, allotjament i manutenció per al personal que, tot i no pertànyer a la Universitat d'Alacant, intervinga en l'activitat docent, investigadora, d'extensió cultural i de gestió mitjançant la impartició de cursos, seminaris, docència en grau i postgrau, tribunals de tesis i treball de fi de màster o qualsevol altra activitat que es trobe dins de les seues finalitats.

6.2 La Universitat podrà posar a la disposició del personal extern els mitjans perquè aquests acudisquen al lloc en el qual hagen de realitzar les seues funcions en l'activitat de què es tracte. Proporcionant el mitjà de transport i, si escau, l'allotjament i manutenció, i no existirà cap cost per a aquell.

6.3 Per al reembossament de les despeses serà imprescindible l'acreditació documental mitjançant la presentació de factures originals o documents equivalents. Davant la falta d'acreditació estarem en presència d'una renda dinerària subjecta a la corresponent retenció en concepte d'IRPF o IRNR.

6.4 Els costos d'allotjament i manutenció que calga compensar per al personal extern no podran superar els límits establits en aquesta normativa (annexos I i II) per al personal de la Universitat d'Alacant.

SECCIÓ 2a. CLASSES D'INDEMNITZACIONS

Article 7. Concepte de les diferents classes d'indemnització

7.1 Dieta és la quantitat que s'esdevinga diàriament per a satisfer les despeses de manutenció i allotjament que origina l'estada del personal que es troba en comissió de servei. Aquest concepte abasta:

- a) Allotjament (inclou desdejuni)
- b) Manutenció
- c) Altres despeses

7.2 Despesa de viatge és la quantitat que s'abona per la utilització de qualsevol mitjà de transport per raó de servei.

Article 8. Quanties de la indemnització i components del concepte de dieta

3.4 No generarán derecho a indemnizaciones aquellas comisiones que tengan lugar a iniciativa propia sin ser previamente autorizadas o haya renuncia expresa de dicha indemnización.

Artículo 4.- Autorización y aprobación de las comisiones de servicio

4.1 La autorización de las comisiones de servicio con derecho a indemnización ha de ser realizada por el responsable del centro de gasto correspondiente y deberá contar con el visto bueno de la persona responsable de la unidad de destino del/la interesado/a, si fuera persona distinta, con el fin de asegurar que las necesidades del servicio queden cubiertas.

4.2 La aprobación de las comisiones de servicio corresponderá por delegación rectoral al vicerrector o vicerrectora con competencias en materia de profesorado o a la gerencia, según se trate de PDI o PTGAS, respectivamente.

Artículo 5.- Duración de las comisiones de servicio

Toda comisión con derecho a indemnización, salvo casos excepcionales, no durará más de un mes en territorio nacional y de tres en el extranjero, compensándose sólo el período de trabajo. No obstante lo anterior, si antes de vencer el plazo marcado para el desempeño de una comisión resultase insuficiente para el total cumplimiento del servicio, se podrá proponer razonadamente al órgano competente la concesión de prórroga por el tiempo estrictamente indispensable.

Artículo 6.- Pago a personal externo

6.1 Corresponderá al responsable del centro de gasto que organice la actividad la autorización del pago de la indemnización de los gastos por desplazamiento, alojamiento y manutención para el personal que, no perteneciendo a la Universidad de Alicante, intervenga en la actividad docente, investigadora, de extensión cultural y de gestión de ésta, impartiendo cursos, seminarios, docencia en grado y postgrado, tribunales de tesis y trabajo fin de master o cualquier otra actividad que se encuentre dentro de sus fines.

6.2 La Universidad podrá poner a disposición del personal externo los medios para que estos acudan al lugar en el que deban realizar sus funciones en la actividad que se trate. Proporcionando el medio de transporte y, en su caso, el alojamiento y manutención, no existiendo así coste alguno para él.

6.3 Para el reembolso de los gastos será imprescindible la acreditación documental de los mismos mediante la presentación de facturas originales o documentos equivalentes. Ante la falta de acreditación se tramitará como una renta dineraria sujeta a la correspondiente retención en concepto de IRPF o IRNR.

6.4 Los costes de alojamiento y manutención a compensar para el personal externo no podrán superar los límites establecidos en la presente normativa (anexos I y II) para el personal de la Universidad de Alicante.

SECCIÓN 2ª.- CLASES DE INDEMNIZACIONES

Artículo 7.- Concepto de las distintas clases de indemnización

7.1 "Dieta" es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. Este concepto abarca:

- a) Alojamiento (incluye desayuno)
- b) Manutención
- c) Otros gastos

7.2 "Gastos de Viaje " es la cantidad que se abona por la utilización de cualquier medio de transporte por razón de servicio.

Artículo 8.- Cuantías de la indemnización y componentes del concepto de dieta

8.1 La quantia de les indemnitzacions seran les previstes en els annexos I i II. Aquestes quanties seran aplicables a totes les persones compreses en l'article 2.1. No obstant això, la rectora o el rector podrà optar per percebre la quantia exacta de les despeses efectivament realitzades, d'acord amb la justificació documental d'aquestes, sense que resulten d'aplicació les quanties dels annexos I i II.

8.2 Les estades que originen la meritació de dietes poden comprendre els subconceptes següents:

a) Allotjament

a.1 Comprèn les despeses d'allotjament i desdejuni. Aquestes despeses es justificaran amb les factures originals expedides pels establiments hotelers (hi apareixerà el nom de la persona interessada i les nits sol·licitades) i l'import que cal abonar serà l'efectivament justificat, amb el límit màxim de les quanties fixades en els annexos I i II. Quan el servei es preste a través d'una agència de viatges, en la factura haurà de figurar el nom de la persona interessada i les dates del viatge.

a.2 No seran indemnitzables les despeses d'acompanyant, despeses de telèfon, minibar, connexió wifi, llavat o planxat de roba personal, utilització de televisió de pagament i altres d'aquesta mena.

a.3 En cas de facturar-se habitacions dobles ocupades per dues persones, s'abonarà el 50% de la factura en cada cas, si escau. En el cas que una habitació doble estiga ocupada per una persona, s'abonarà el límit establert en els annexos I i II.

a.4 Quan la comissió de serveis consistisca en l'assistència a un congrés o la jornada i l'organització haja concertat l'allotjament amb uns determinats hotels a un preu tancat, s'admetrà aquest cost, ja que s'entén que hi ha estalvi en aprofitar els mitjans de transport de l'organització o la proximitat al lloc on té lloc el congrés o la jornada. Aquesta circumstància haurà d'estar degudament acreditada mitjançant un informe i la documentació corresponent.

a.5 Excessos d'allotjament: les quantitats que superen les regulades en aquesta normativa hauran d'estar autoritzades pel gerent o la persona en qui delegue.

a.6 Excepcionalment, en estades en les quals s'opte pel lloguer d'un habitatge per resultar més econòmic, s'aportarà:

1. Contracte de lloguer signat per les dues parts
2. Rebut signat pel propietari de l'habitatge
3. Document identificatiu del propietari

b) Manutenció

b.1 Les despeses de manutenció es reportaran pels imports fixats en els annexos I i II i la justificació es deduirà automàticament del dia i hora en què va començar i va finalitzar la comissió de servei.

b.2 S'abonarà d'acord amb al còmput següent:

- Eixida abans de les 14 h i tornada entre les 14 h i les 22 h: 50% de la manutenció
- Eixida entre les 14 h i les 22 h i tornada després de les 22 h: 50% de la manutenció
- Eixida abans de les 14 h i tornada després de les 22 h: 100% de la manutenció.

En cap cas es percebran despeses de manutenció en aquelles comissions en què l'hora d'eixida i l'hora de retorn es produïsquen abans de les 14 hores. En el cas que la comissió de servei comprenga més dies que el d'eixida i tornada, s'abonarà una dieta completa per cadascun dels dies intermedis.

8.1 La cuantía de las indemnizaciones serán las previstas en los anexos I y II. Dichas cuantías serán aplicables a todas las personas comprendidas en el artículo 2.1. No obstante, la Rectora o Rector podrá optar por percibir la cuantía exacta de los gastos efectivamente realizados, conforme a la justificación documental de los mismos, sin que resulten de aplicación las cuantías de los anexos I y II.

8.2 Las estancias que originan el devengo de dietas pueden comprender los siguientes subconceptos:

a) Alojamiento:

a.1 Comprende los gastos de alojamiento y desayuno. Estos gastos se justificarán con las facturas originales expedidas por los establecimientos hoteleros (figurando el nombre de la persona interesada y las noches solicitadas) y el importe a abonar será el efectivamente justificado, con el límite máximo de las cuantías fijadas en los anexos I y II. Cuando el servicio se preste a través de una agencia de viajes, en la factura deberá figurar el nombre de la persona interesada y las fechas del viaje.

a.2 No serán indemnizables los gastos de acompañante, gastos de teléfono, "minibar", conexión wifi, lavado y/o planchado de ropa personal, utilización de televisión de pago y otros de esta índole.

a.3 En caso de facturarse habitaciones dobles ocupadas por dos personas, se abonará el 50% de la factura en cada caso, si ha lugar a ello. En el caso de que una habitación doble esté ocupada por una persona se abonará el límite establecido en los anexos I y II.

a.4 Cuando la comisión de servicios consista en la asistencia a un Congreso o jornada y la organización haya concertado el alojamiento con unos determinados hoteles a un precio cerrado, se admitirá este coste, entendiéndose que hay ahorro al aprovechar los medios de transporte de la organización o la proximidad al lugar donde tiene lugar el Congreso o jornada. Esta circunstancia deberá estar debidamente acreditada mediante un informe y la documentación correspondiente.

a.5 Excesos de alojamiento: Las cantidades que superen a las reguladas en esta normativa, deberán estar autorizadas por el Gerente, o persona en quien delegue.

a.6 Excepcionalmente, en estancias en las que se opte por el alquiler de una vivienda por resultar más económico, se aportará:

1. Contrato de alquiler firmado por ambas partes
2. Recibí firmado por el propietario de la vivienda
3. Documento identificativo del propietario

b) Manutención:

b.1 Los gastos de manutención se devengarán por los importes fijados en los anexos I y II y su justificación se deducirá automáticamente del día y hora en que comenzó y finalizó la comisión de servicio.

b.2 Se abonará con arreglo al siguiente computo:

- Salida antes de las 14h y regreso entre las 14h y las 22h: 50% de la manutención
- Salida entre las 14h y las 22h y regreso después de las 22h: 50% de la manutención
- Salida antes de las 14h y regreso después de las 22h: 100% de la manutención.

En ningún caso se percibirán gastos de manutención en aquellas comisiones en que la hora de salida y la hora de regreso se produzcan antes de las 14.00 horas. En el caso de que la comisión de servicio comprenda más días que el de salida y regreso, se abonará una dieta completa por cada uno de los días intermedios.

b.3 En els casos excepcionals en què l'hora de tornada de la comissió de servei siga posterior a les 22 hores, i per això obligue a realitzar el sopar fora de la residència habitual, s'abonarà el 100% de la dieta de manutenció d'eixe dia, amb la justificació prèvia amb factura o rebut del corresponent establiment o amb el bitllet de tren, autobús, tiquet d'autopista o similar que certifique que l'arribada a la destinació s'ha realitzat amb posterioritat a les 22 hores.

Amb caràcter general, les dietes de manutenció i allotjament que s'han de percebre han de coincidir amb les dates del congrés/curs /assistència/reunió i fins a un dia abans i un dia després. No s'abonaran les dietes dels dies anteriors o posteriors llevat que s'acredite l'existència d'un motiu justificat o per ajust horari amb el lloc de destinació.

c) Altres despeses

El subconcepte "Altres despeses" es reportarà per la quantia d'aquelles despeses extraordinàries i inexcusables derivades de la comissió i degudament justificades (despeses de visats, consignes d'equipatge, assegurances de viatge obligatòries...).

Article 9. Comissions de servei a l'estranger

9.1 Els imports de les indemnitzacions per allotjament i manutenció en les comissions de servei a l'estranger seran els establits en l'annex II en funció del país corresponent.

9.2 En tot cas, l'import de l'allotjament s'ajustarà a les despeses efectivament justificades, amb el límit del punt anterior.

9.3 Les dietes fixades per a les comissions que s'exercisquen fora del territori nacional es reportaran des que s'inicia la comissió, sempre que no es pernocte en territori nacional, i durant el recorregut i estada a l'estranger, en les quanties corresponents a cada país en els quals s'exercisca la comissió de servei.

Article 10. Indemnització per despeses de viatge

10.1 Tota comissió de servei donarà dret a viatjar per compte de la Universitat des del lloc de l'inici fins al de destinació aprovada i la tornada, i es procurarà que el desplaçament s'efectue per línies regulars.

10.2 S'indemnitzarà per l'import del bitllet o passatge utilitzat, amb la presentació de l'original, dins de les tarifes corresponents a les classes turista o equivalent. No s'abonaran despeses de selecció de seient ni per una segona maleta facturada.

10.3 No obstant això, per motius d'urgència, quan no hi haguera bitllet o passatge de la classe que corresponga o per motius de representació o duració dels viatges, es podrà autoritzar una classe superior.

10.4 Quan el servei es preste a través d'una agència de viatges, en la factura haurà d'aparèixer el nom de la persona interessada i les dates del viatge.

10.5 En cas de bitllets electrònics serà necessari aportar la confirmació electrònica de la reserva en què apareguen les dades de la persona que viatja, l'itinerari, l'import, com també els resguards de les targetes d'embarcament.

10.6 Quant als bitllets aeris de tarifa no reembossable, serà indemnitzable el cost d'aquests si es produïren causes de força major que impidiren la realització del viatge (malaltia, canvi de data de l'activitat, etc.), sempre que s'indique per escrit el motiu de l'anul·lació i s'adjunten les factures corresponents.

Article 11. Utilització de vehicles particulars i altres mitjans especials de transport

b.3 En los casos excepcionales en que la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las 22.00 horas, y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se abonará el 100% de la dieta de manutención de ese día, previa justificación con factura o recibo del correspondiente establecimiento o con el billete de tren, autobús, ticket de autopista o similar que certifique que la llegada al destino se ha realizado con posterioridad a las 22.00 horas.

Con carácter general, las dietas de manutención y alojamiento a percibir han de coincidir con las fechas del congreso/curs/ asistencia /reunión y hasta un día antes y un día después. No se abonarán las dietas de los días anteriores o posteriores salvo que se acredite la existencia de un motivo justificado o por ajuste horario con el lugar de destino.

c) Otros gastos:

El subconcepto "otros gastos" se devengará por la cuantía de aquellos gastos extraordinarios e inexcusables derivados de la comisión y debidamente justificados (gastos de visados, consignas de equipaje, seguros de viaje obligatorios...).

Artículo 9.- Comisiones de servicio en el extranjero

9.1 Los importes de las indemnizaciones por alojamiento y manutención en las comisiones de servicio en el extranjero serán los establecidos en el anexo II, en función del país correspondiente.

9.2 En todo caso, el importe del alojamiento se ajustará a los gastos efectivamente justificados, con el límite del punto anterior.

9.3 Las dietas fijadas para las comisiones que se desempeñen fuera del territorio nacional se devengarán desde que se inicia la comisión, siempre que no se pernocte en territorio nacional, y durante el recorrido y estancia en el extranjero, en las cuantías correspondientes a cada país en los que se desempeñe la comisión de servicio.

Artículo 10.- Indemnización por gastos de viaje

10.1 Toda comisión de servicio dará derecho a viajar por cuenta de la Universidad desde el lugar del inicio hasta el de destino aprobado y su regreso, procurándose que el desplazamiento se efectúe por líneas regulares.

10.2 Se indemnizará por el importe del billete o pasaje utilizado, presentando el original del mismo, dentro de las tarifas correspondientes a las clases turista o equivalente. No se abonarán gastos de selección de asiento ni por una segunda maleta facturada.

10.3 No obstante lo anterior, por motivos de urgencia, cuando no hubiera billete o pasaje de la clase que corresponda o por motivos de representación o duración de los viajes, se podrá autorizar una clase superior.

10.4 Cuando el servicio se preste a través de una agencia de viajes, en la factura deberá figurar el nombre de la persona interesada y las fechas del viaje.

10.5 En caso de billetes electrónicos será necesario aportar la confirmación electrónica de la reserva donde aparezcan los datos de la persona que viaja, itinerario, importe, así como los resguardos de las tarjetas de embarque.

10.6 En cuanto a los billetes aéreos de tarifa no reembolsable, será indemnizable el coste de los mismos si se produjeran causas de fuerza mayor que impidieran la realización del viaje (enfermedad, cambio de fecha de la actividad, etc.), siempre que se indique por escrito el motivo de la anulación y se adjunten las facturas correspondientes.

Artículo 11.- Utilización de vehículos particulares y otros medios especiales de transporte

11.1 En els desplaçaments podran utilitzar-se vehicles particulars, i en aquest cas la indemnització que caldrà percebre serà la quantitat que resulte d'aplicar als quilòmetres recorreguts els preus que es fixen en l'annex I. No es percebrà cap indemnització pel recorregut que excedisca el nombre de quilòmetres corresponents a l'itinerari adequat per a la realització del servei.

L'ús del vehicle particular s'haurà de justificar mitjançant l'aportació de factures o tiquets de gasolina, peatges, pàrquing quan el recorregut ho permeti.

En cas de no disposar d'aquests justificants, s'aportarà una declaració en què es faça constar que s'ha realitzat el desplaçament en vehicle particular, en la qual s'indicarà la matrícula i el trajecte realitzat.

11.2 Es tindrà dret a reportar només una indemnització per vehicle qualsevol que siga el nombre de persones en comissió de servei que utilitzen conjuntament el mateix vehicle particular.

11.3 Es procurarà que l'ús del vehicle particular es limite als casos en els quals l'ús de línies regulars resulte impossible o clarament inadequat.

11.4 Podrà autoritzar-se la utilització de vehicles de lloguer sense conductor sempre que quede justificada la idoneïtat o la necessitat de fer servir aquest mitjà de transport. S'abonarà l'import de la factura corresponent, amb la presentació prèvia de l'original, com també les despeses de combustible de les quals s'aporte factures o tiquets originals.

11.5 Seran indemnitzables les despeses de desplaçaments en taxi o en transport col·lectiu, fins a o des de les estacions de ferrocarril, autobusos, ports i aeroports, així com els realitzats a la ciutat de destinació, sempre que estiguen específicament relacionats amb l'activitat objecte de la comissió de serveis. S'hauran de presentar com a justificants els tiquets o la factura corresponent.

En la justificació d'aquestes despeses haurà d'indicar-se el trajecte efectivament realitzat. Com a norma general, no s'abonaran taxis en els quals la distància recorreguda siga superior a 30 quilòmetres.

11.6 Podran justificar-se dins d'aquest concepte les despeses per l'ús de garatges en els hotels de residència, o d'aparcaments públics en el lloc d'acompliment de la comissió de servei i en els aeroports o estacions. També les despeses de peatge d'autopistes i de transport de l'automòbil amb vaixell quan siga necessari. En el rebut original d'aparcament haurà de constar el dia i les hores d'entrada i d'eixida, com també el preu.

Article 12. Indemnització per despeses de consigna d'equipatges

Es podran indemnitzar les despeses de consignes d'equipatges quan el comissionat es veja obligat a romandre en trànsit en alguna ciutat o en el mateix aeroport o estació.

SECCIÓ 3a. CASOS ESPECIALS

Article 13. Comissions de servei dels conductors

Amb motiu dels desplaçaments de membres dels equips directius, els conductors tindran dret a percebre la corresponent indemnització per despeses de manutenció una vegada justificats amb el document d'itinerari (elaborat per a aquesta finalitat), que haurà de ser signat pel comissionat al qual acompanya.

Article 14. Assistències per actes organitzats per altres entitats o universitats

14.1 Quan el personal de la Universitat d'Alacant acudisca a impartir cursos, conferències o actes similars organitzats per altres entitats o per altres universitats, s'entén que, excepte acord en contra, les despeses de transport, allotjament i manutenció que comporten aquests actes seran a càrrec de l'entitat organitzadora.

11.1 En los desplazamientos podrán utilizarse vehículos particulares, en cuyo caso la indemnización a percibir será la cantidad que resulte de aplicar a los kilómetros recorridos los precios que se fijan en el anexo I. No se percibirá indemnización alguna por el recorrido que exceda el número de kilómetros correspondientes al itinerario adecuado para la realización del servicio.

El uso del vehículo particular se deberá justificar mediante la aportación de facturas o tiques de gasolina, peajes, parking cuando el recorrido lo permita.

En caso de no disponer de estos justificantes, se aportará una declaración donde se haga constar que se ha realizado el desplazamiento en vehículo particular, en la que se indicará la matrícula y el trayecto realizado.

11.2 Se tendrá derecho a devengar sólo una indemnización por vehículo cualquiera que sea el número de personas en comisión de servicio que utilicen conjuntamente el mismo vehículo particular.

11.3 Se procurará que el uso del vehículo particular se limite a los casos en los que el uso de líneas regulares resulte imposible o claramente inadecuado.

11.4 Podrá autorizarse la utilización de vehículos de alquiler sin conductor siempre que quede justificada la idoneidad o la necesidad de recurrir a este medio de transporte. Se abonará el importe de la factura correspondiente, previa presentación del original de la misma, así como los gastos de combustible de los que se aporte facturas o tickets originales.

11.5 Serán indemnizables los gastos de desplazamientos en taxi o en transporte colectivo, hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos, así como los realizados en la ciudad de destino, siempre que estén específicamente relacionados con la actividad objeto de la comisión de servicios. Se deberán presentar como justificantes los tickets o la factura correspondiente.

En la justificación de estos gastos deberá indicarse el trayecto efectivamente realizado. Como norma general, no se abonarán taxis en los que la distancia recorrida sea superior a 30 kilómetros.

11.6 Podrán justificarse dentro de este concepto los gastos por el uso de garajes en los hoteles de residencia, o de aparcamientos públicos en el lugar de desempeño de la comisión de servicio y en los aeropuertos o estaciones. Asimismo, los gastos de peaje de autopistas y de transporte del automóvil en barco cuando sea necesario. En el recibo original de aparcamiento deberá constar el día y las horas de entrada y de salida, así como el precio del mismo.

Artículo 12.- Indemnización por gastos de consigna de equipajes

Se podrán indemnizar los gastos de consignas de equipajes cuando el comisionado se vea obligado a permanecer "en tránsito" en alguna ciudad o en el propio aeropuerto o estación.

SECCIÓN 3ª.- CASOS ESPECIALES

Artículo 13.- Comisiones de servicio de los conductores

Con motivo de los desplazamientos de miembros de los equipos directivos, los conductores tendrán derecho a percibir la correspondiente indemnización por gastos de manutención una vez justificados con el documento de itinerario (elaborado para tal fin) que deberá ser firmado por el comisionado al que acompaña.

Artículo 14.-Asistencias por actos organizados por otras entidades o universidades

14.1 Cuando el personal de la Universidad de Alicante acuda a impartir cursos, conferencias o actos similares organizados por otras entidades o por otras universidades, se entiende que, salvo acuerdo en contrario, los gastos de transporte, alojamiento y manutención que comporten dichos actos correrán a cargo de la entidad organizadora.

14.2 Si aquesta entitat no es fa càrrec de les despeses de transport, allotjament i manutenció, el personal podrà ser compensat amb càrrec al pressupost del centre de despesa que corresponga, si ho autoriza el seu responsable, sempre que:

- no haja rebut cap import en concepte d'indemnització per part de l'entitat organitzadora.
- presente una declaració responsable en la qual certifique aquest extrem.

SECCIÓ 4a. BESTRETES I JUSTIFICACIONS

Article 15. Bestretes

15.1 El personal a qui s'encomane una comissió de servei podrà sol·licitar l'avançament del 80% de l'import de les indemnitzacions que li corresponen pel concepte de dietes regulat en aquesta normativa.

Igualment, es podran anticipar les despeses d'allotjament i desplaçament mitjançant la presentació de la factura o reserva corresponent. En aquest cas s'hauran d'indicar els motius pels quals no s'han sol·licitat aquests serveis a través de l'acord marc d'agències de viatges aprovat per la Universitat.

Per a fer-ho s'utilitzarà el model de document que elabore el servei amb competències en gestió econòmica.

15.2 Les bestretes s'hauran de sol·licitar amb una antelació mínima de set dies hàbils a l'inici de la comissió de servei. No es concediran peticions de bestretes que no respecten aquest termini, excepte excepcions justificades.

15.3 Les bestretes sol·licitades no seran abonades fins que falten almenys 15 dies per a la data d'inici del viatge, llevat que es justifique la conveniència de reservar un servei amb suficient antelació per motiu d'estalvi de costos.

15.4 Per a concedir la bestreta, la comissió de serveis haurà d'estar autoritzada per l'òrgan competent.

15.4 No es concediran noves bestretes al personal que tinga pendants de justificar bestretes per comissions de servei anteriors.

15.5 No s'autoritzaran bestretes de fons per un import menor a 300 euros, excepte casos justificats.

Article 16. Justificació de les comissions de servei

16.1 Una vegada realitzada la comissió de servei, i en un termini màxim de vint dies naturals des de la finalització, la persona comissionada haurà de presentar els justificants oportuns en el servei o unitat de gestió corresponent.

16.2 En cas que sobre la comissió que cal justificar existisca una bestreta lliurada amb anterioritat que supere l'import de les despeses en les quals finalment s'ha incorregut, la devolució de la quantitat sobrant haurà de realitzar-se en els terminis establits en l'article 16.1.

Article 17. Documents necessaris per a la justificació de comissions de servei

17.1 La justificació de les comissions de servei es realitzarà mitjançant la presentació del model Compte justificatiu del programa de gestió econòmica, signat per la mateixa persona comissionada, al qual s'adjuntaran tots els justificants oportuns.

17.2 Sempre que siga possible, dins de l'expedient apareixerà algun document que acredite la realització de la comissió, com per exemple, certificats d'assistència o diplomes de cursos o congressos, certificats del centre en què s'haja produït una estada investigadora o una col·laboració amb algun dels seus membres, convocatòria de la reunió, etc. En cas que no es dispose de cap mena de justificat s'hi adjuntarà un informe detallat de l'activitat objecte de la comissió.

14.2 Si esta entidad no se hace cargo de los gastos de transporte, alojamiento y manutención, el personal podrá ser resarcido de los mismos con cargo al presupuesto del centro de gasto que corresponda, si lo autoriza su responsable, siempre y cuando:

- no haya recibido importe alguno en concepto de indemnización por parte de la entidad organizadora y,
- presente una declaración responsable en la que certifique este extremo.

SECCIÓN 4ª.- ANTICIPOS Y JUSTIFICACIONES

Artículo 15.- Anticipos

15.1 El personal a quien se encomiende una comisión de servicio podrá solicitar el adelanto del 80% del importe de las indemnizaciones que le corresponden por el concepto de dietas regulado en esta normativa.

Igualmente se podrán anticipar los gastos de alojamiento y desplazamiento mediante la presentación de la factura o reserva correspondiente. En este caso se deberán indicar los motivos por los que no se han solicitado estos servicios a través del Acuerdo Marco de Agencias de Viajes aprobado por la Universidad.

Para ello se utilizará el modelo de documento que elabore el servicio con competencias en gestión económica.

15.2 Los anticipos se deberán solicitar con una antelación mínima de siete días hábiles al inicio de la comisión de servicio. No se concederán peticiones de anticipos que no respeten ese plazo, salvo excepciones justificadas.

15.3 Los anticipos solicitados no serán abonados hasta que falten al menos 15 días para la fecha de inicio del viaje, salvo que se justifique la conveniencia de reservar un servicio con suficiente antelación por motivo de ahorro de costes.

15.4 Para conceder el anticipo la comisión de Servicios deberá estar autorizada por el órgano competente.

15.4 No se concederán nuevos anticipos al personal que tenga pendientes de justificar anticipos por comisiones de servicio anteriores.

15.5 No se autorizarán anticipos de fondos por un importe menor a 300 euros, salvo casos justificados.

Artículo 16.- Justificación de las comisiones de servicio

16.1 Una vez realizada la comisión de servicio, y en un plazo máximo de veinte días naturales desde su finalización, la persona comisionada habrá de presentar los justificantes oportunos en el Servicio o Unidad de Gestión correspondiente.

16.2 En caso de que sobre la comisión a justificar exista un anticipo librado con anterioridad que supere el importe de los gastos en los que finalmente se ha incurrido, la devolución de la cantidad sobrante deberá realizarse en los plazos establecidos en el artículo 16.1.

Artículo 17.- Documentos necesarios para la justificación de comisiones de servicio

17.1 La justificación de las comisiones de servicio se realizará mediante la presentación del modelo "cuenta justificativa" del programa de gestión económica, firmado por la propia persona comisionada, al que se adjuntarán todos los justificantes oportunos.

17.2 Siempre que sea posible, dentro del expediente figurará algún documento que acredite la realización de la comisión, como por ejemplo certificados de asistencia o diplomas de cursos o congresos, certificados del centro en que se haya producido una estancia investigadora o una colaboración con alguno de sus miembros, convocatoria reunión, etc. En caso de que no se disponga de ningún tipo de justificante se adjuntará un informe detallado de la actividad objeto de la comisión.

17.3 En aquelles comissions a l'estranger en les quals la persona comissionada haja incorregut en despeses pagades en moneda estrangera, s'adjuntarà als justificants que suporten aquestes despeses el canvi aplicat per a la conversió en euros. Com a norma general, per a aquesta conversió es tindrà en compte el canvi aplicable del dia en què es realitze l'operació.

CAPÍTOL III. ASSISTÈNCIES

Article 18. Concepte de gratificació per assistència

Es fixaran gratificacions per assistències a les sessions dels òrgans tècnics de selecció quan així ho preveja la convocatòria en els casos següents:

- Comissions de selecció de personal docent i investigador amb vinculació permanent, com també per al personal col·laborador que necessiten.
- Personal de la Universitat d'Alacant que forme part de tribunals de selecció de personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis amb vinculació permanent, quan aquesta activitat tinga lloc fora de la jornada habitual de treball, com també el personal col·laborador que necessiten.
- Personal extern a la Universitat d'Alacant que siga nomenat per a formar part d'òrgans tècnics de selecció o designat com a assessor o assessora especialista d'aquests òrgans.

Article 19. Límits en l'import que cal indemnitzar

En el cas del personal de la Universitat, aquestes quantitats no podran en cap cas totalitzar, per al conjunt dels tipus d'assistències establits en l'article anterior, un import per any natural superior al 25% de les retribucions anuals, excloses les de caràcter personal derivades de l'antiguitat, que es perceben pel lloc de treball exercit.

Article 20. Compatibilitat amb altres conceptes indemnitzables

20.1 Les percepcions corresponents a les assistències regulades en aquest apartat seran compatibles amb la meritació de les dietes i les despeses de transport que puguin correspondre a les que, per a assistir-hi, es desplacen de la seua residència habitual, i es tindran en compte per al càlcul les hores d'eixida i arribada a aquesta residència habitual.

20.2 Les normes generals i els imports que cal indemnitzar per aquests conceptes seran els establits en l'annex I.

20.3 No s'abonaran dietes ni despeses de transport per la participació en tribunals de provisió de places, i actuacions anàlogues, quan no representen una eixida de la localitat on estiga situada la residència habitual.

Article 21. Quantia de les gratificacions per assistències per participació en processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball permanent

21.1 Les assistències es reportaran diàriament des del dia de la constitució de la comissió fins a la finalització del procés de selecció.

21.2 Les gratificacions per assistències que tinguen lloc en dissabtes o dies festius seran incrementades en el 50% de l'import.

21.3 Les quanties que cal percebre seran les assenyalades en l'annex I. La participació fora de la jornada habitual de treball, i l'assignació que corresponga per assistències en processos de selecció de personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis serà certificada pel/per la secretari/ària de l'òrgan de selecció.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Disposició adicional primera. Aplicació, desenvolupament i interpretació d'aquesta normativa

17.3 En aquellas comisiones en el extranjero en las que la persona comisionada haya incurrido en gastos pagados en moneda extranjera, se adjuntará a los justificantes que soporten dichos gastos el cambio aplicado para su conversión en euros. Como norma general, para dicha conversión se tendrá en cuenta el cambio aplicable del día en que se realice la operación.

CAPÍTULO III.- ASISTENCIAS

Artículo 18- Concepto de gratificación por asistencia

Se fijarán gratificaciones por asistencias a las sesiones de los órganos técnicos de selección cuando así lo contemple la convocatoria en los siguientes casos:

- Comisiones de selección de personal docente e investigador con vinculación permanente, así como para el personal colaborador que precisen.
- Personal de la Universidad de Alicante que forme parte de tribunales de selección de personal técnico, de gestión y de administración y servicios con vinculación permanente, cuando dicha actividad tenga lugar fuera de la jornada habitual de trabajo, así como el personal colaborador que precisen.
- Personal externo a la Universidad de Alicante que sea nombrado para formar parte de órganos técnicos de selección o designado como asesor o asesora especialista de dichos órganos.

Artículo 19.- Límites en el importe a indemnizar

En el caso del personal de la Universidad, estas cantidades no podrán en ningún caso totalizar, para el conjunto de los tipos de asistencias establecidos en el artículo anterior, un importe por año natural superior al 25% de las retribuciones anuales, excluidas las de carácter personal derivadas de la antigüedad, que se perciban por el puesto de trabajo desempeñado.

Artículo 20.- Compatibilidad con otros conceptos indemnizables

20.1 Las percepciones correspondientes a las asistencias reguladas en este apartado serán compatibles con el devengo de las dietas y los gastos de transporte que puedan corresponder a los que para asistir se desplacen de su residencia habitual, teniéndose en cuenta para su cálculo las horas de salida y llegada a dicha residencia habitual.

20.2 Las normas generales y los importes a indemnizar por estos conceptos serán los establecidos en el anexo I.

20.3 No se abonarán dietas ni gastos de transporte por la participación en tribunales de provisión de plazas, y actuaciones análogas, cuando no supongan una salida de la localidad donde esté ubicada la residencia habitual.

Artículo 21.- Cuantía de las gratificaciones por asistencias por participación en procesos de selección de personal y de provisión de puestos de trabajo permanente

21.1 Las asistencias se devengarán diariamente desde el día de la constitución de la comisión hasta la finalización del proceso de selección.

21.2 Las gratificaciones por asistencias que tengan lugar en sábados o días festivos serán incrementadas en el 50% de su importe.

21.3 Las cuantías a percibir serán las señaladas en el anexo I. La participación fuera de la jornada habitual de trabajo, y la asignación que corresponda por asistencias en procesos de selección de personal técnico, de gestión y de administración y servicios será certificada por el secretario del órgano de selección.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera: Aplicación, desarrollo e interpretación de esta normativa

El vicerectorat amb competències en matèria de professorat i la Gerència establiran els principis i criteris per a la implementació, el desenvolupament i la interpretació d'aquesta normativa en els casos en què siga necessari.

DISPOSICIONS FINALS

Disposició final primera. Normativa d'aplicació subsidiària

En tot allò no previst en aquest document serà aplicable la normativa autonòmica i, subsidiàriament, l'estatal en matèria d'indemnitzacions per raó del servei i gratificacions per assistències.

Disposició final segona. Entrada en vigor

Aquesta normativa entrarà en vigor l'1 de febrer de 2024, amb efectes des de l'1 de gener, després de l'aprovació pel Consell de Govern i la publicació en el BOUA.

ANNEX I

A. ALLOTJAMENT I MANUTENCIÓ EN TERRITORI NACIONAL

- Allotjament:
- Madrid i Barcelona: 140 €
- Resta de municipis d'Espanya: 100 €
- Manutenció: 53,34 €

B. INDEMNITZACIÓ PER QUILOMETRATGE

- Turismes: 0,26 €/km
- Motocicletes: 0,106 €/km

C. ASSISTÈNCIES I ASSESSORAMENT A ÒRGANS TÈCNICS DE SELECCIÓ

C.1 Assistències:

- President/a i secretari/ària: 75 €
- Vocals i assessors/es especialistes: 70 €
- Personal col·laborador de suport tècnic: 65 €
- Personal col·laborador de suport administratiu i de serveis:
- Personal col·laborador a l'aula: 60 €
- Personal col·laborador en les consergeries: 50 €

C.2 Assessorament:

Es retribuiran les tasques d'assessorament als òrgans tècnics de selecció realitzades pels/per les assessors/es especialistes designats/des a aquest efecte, en les quals s'inclou, entre d'altres, la confecció i correcció de les proves i l'elaboració d'informes a raó de 60 € per hora, amb l'informe previ del secretari o la secretària de l'òrgan de selecció en què es detallen les feines realitzades, el nombre d'hores i l'import que cal percebre.

ANNEX II. ALLOTJAMENT I MANUTENCIÓ EN TERRITORI ESTRANGER

El Vicerectorado con competencias en materia de profesorado y la Gerencia establecerán los principios y criterios para la implementación, desarrollo e interpretación de esta normativa, en los casos en que se precise.

DISPOSICIONES FINALES

Disposición final primera: Normativa de aplicación subsidiaria

En lo no contemplado en este documento, será de aplicación la normativa autonómica y, subsidiariamente la estatal, en materia de indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por asistencias.

Disposición final segunda: Entrada en vigor

La presente normativa entrará en vigor el 1 de febrero de 2024, con efectos desde el 1 de enero, tras su aprobación por el Consejo de Gobierno y su publicación en el BOUA.

ANEXO I

A. ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN EN TERRITORIO NACIONAL

- Alojamiento:
- Madrid y Barcelona: 140€
- Resto de municipios de España: 100€
- Manutención: 53,34 €

B. INDEMNIZACIÓN POR KILOMETRAJE

- Turismos: 0,26 €/km.
- Motocicletas: 0,106 €/km.

C. ASISTENCIAS Y ASESORAMIENTO A ÓRGANOS TÉCNICOS DE SELECCIÓN

C.1 Asistencias:

- Presidente/a y secretario/a: 75 €
- Vocales y asesores especialistas: 70 €
- Personal colaborador de apoyo técnico: 65 €
- Personal colaborador de apoyo administrativo y de servicios:
- Personal colaborador en el aula: 60 €
- Personal colaborador en las conserjerías: 50 €

C.2 Asesoramiento:

Se retribuirán las labores de asesoramiento a los órganos técnicos de selección realizadas por los asesores especialistas designados al efecto, en las que se incluye, entre otras, la confección y corrección de las pruebas y la elaboración de informes, a razón de 60 € por hora, previo informe del secretario o secretaria del órgano de selección donde se detallen las labores realizadas, número de horas e importe a percibir.

ANEXO II. ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN EN TERRITORIO EXTRANJERO