



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. Los desplazamientos de entre los Campus de León y Ponferrada para

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@btravel.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.

1.1.2. Desplazamientos en vehículo particular

- Se indemnizará a razón de 0,26 € 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.

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	
DESPLAZAMIENTO REALIZADO									
MEDIO DE LOCOMOCIÓN:					ITINERARIO:				
<input type="checkbox"/> Vehículo particular Matricula _____ <input type="checkbox"/> Tren, Autobús, Avión. <input type="checkbox"/> Billetes en Agencia concertada <input type="checkbox"/> Adjunta justificante de otros gastos de desplazamiento.					SALIDA DEL DOMICILIO Fecha: _____ Hora: _____ LLEGADA AL DOMICILIO Fecha: _____ Hora: _____				
León, a ____ de _____ de 20__ (Firma del interesado)									
Fdo.:									

2.-CERTIFICACION DEL SECRETARIO

D/Dª:....., 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/LA PRESIDENTE/A, EL/LA SECRETARIO/A

Fdo.: Fdo.:

RELLENAR TODOS LOS DATOS PERTINENTES DE LOS APARTADOS 1 y 2, y FIRMARLOS

3.- CUENTA DE INDEMNIZACIONES PROVISIONAL DEFINITIVA

A) Dietas				B) Locomoción	
Concepto	Nº días	Importe	Total	Billetes de: _____ : _____	
				Billetes de: _____ : _____	
<input type="checkbox"/> Alojamiento reservado por Sección de PDI				_____ KM. x _____ € : _____	
Alojamiento				Peaje, taxi, garaje, aparcamiento.: _____	
Manutención				Retención IRPF: _____ %	
Retención IRPF: _____ %				TOTAL LOCOMOCIÓN(b): _____	
TOTAL DIETAS(a): _____					
C) Asistencias				León, __ de _____ de 20__	
Nº _____ x _____ : _____					
Retención IRPF: _____ % : _____					
TOTAL ASISTENCIAS(c): _____					
TOTAL LIQUIDACIÓN (A+B+C): _____					
ESTE APARTADO 3.- CUENTA DE INDEMNIZACIONES DEBE RELLENARSE EXCLUSIVAMENTE POR LA SECCIÓN DE P.D.I					
Fdo.: La Jefa de Sección de PDI					



Nº de Concurso: _____

ANEXO II

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA DE GASTOS

APELLIDOS Y NOMBRE: _____

NIF: _____ Universidad _____

Correo Electrónico: _____

RELACIÓN DE JUSTIFICANTES ORIGINALES QUE SE ADJUNTAN:

Nº	CONCEPTO	IMPORTE

DATOS BANCARIOS PARA QUE SE EFECTÚE LA TRANSFERENCIA:

CÓDIGO CUENTA CLIENTE:

IBAN				ENTIDAD	OFICINA	D.C.	NÚMERO DE CUENTA																			

_____, _____ de _____ de 20____

(Firma)



Nº de Concurso: _____

ANEXO III

CUENTA COMPLEMENTARIA DE INDEMNIZACIONES
ESTE ANEXO DEBE RELLENARSE, EN SU CASO, POR LA SECCIÓN DE P.D.I

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 (-)

A) Dietas				B) Locomoción	
Concepto	Nº días	Importe	Total		
<input type="checkbox"/> Alojamiento reservado por Sección de PDI				Billetes de: _____ : _____	
Alojamiento				Billetes de: _____ : _____	
Manutención.....				_____ KM. x _____ € : _____	
Retención IRPF: _____ %				Peaje, taxi, garaje, aparcamiento.: _____	
TOTAL DIETAS(a): _____				Retención IRPF: _____ %	
				TOTAL LOCOMOCIÓN(b): _____	
C) Asistencias					
Nº _____ x _____ : _____					
Retención IRPF: _____ % : _____					
TOTAL ASISTENCIAS(c): _____					
IMPORTE DE LA LIQUIDACIÓN COMPLEMENTARIA (A+B+C)					
<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 REAL COLEGIATA DE SAN ISIDORO (***)	Plaza de Santo Martino, 5	987 875 088
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: 0,26 €/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 €

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Universidad de León
Finalidad	Gestión de recursos humanos
Legitimación	Art.6.1b RGPD. El tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales
Destinatarios	Agencia Estatal de Administración Tributaria; Tesorería General de la Seguridad Social ;MUFACE; Bancos y cajas de ahorros; Entidades aseguradoras y mutuas de accidente de trabajo
Derechos	Acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y, en su caso, portabilidad. Derecho a presentar una reclamación ante la AEPD. Derecho a retirar su consentimiento.

Puede consultar información ampliada sobre protección de datos en el siguiente enlace: <https://www.unileon.es/politica-de-privacidad>

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE LA PROTECCIÓN DE SUS DATOS PERSONALES

A los efectos previstos en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que los datos personales proporcionados se incorporarán (o actualizarán) a los sistemas de tratamiento de la Universidad de León.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El tratamiento de la información facilitada en el formulario es titularidad de la Universidad de León. .

Para cualquier información adicional puede realizar cualquier consulta a través de los siguientes medios:

- Identificación: Universidad de León
- CIF: Q2432001B
- Dirección Postal: Avenida Facultad, 25. 24004 León.
- Teléfono: 987 29 16 13
- Identificación del Delegado de Protección de Datos: Start Up, S.L.
- Contacto Delegado de Protección de Datos: dpd@unileon.es

FINALIDAD

En la Universidad de León trataremos la información con el fin gestión de recursos humanos.

Los datos se conservarán durante el tiempo de prestación del servicio o el plazo necesario para cumplir con las obligaciones legales.

LEGITIMACIÓN

La legitimación del tratamiento de sus datos personales encuentra su fundamento en el cumplimiento de un contrato (RGPD.6.1.b)

Los datos personales solicitados son de carácter obligatorio, por lo que su no cumplimentación supone la imposibilidad de su inclusión en los tratamientos anteriormente descritos y el cumplimiento de las finalidades definidas en el apartado anterior.

DESTINATARIOS

Se prevén como destinatarios a la Agencia Estatal de Administración Tributaria; Tesorería General de la Seguridad Social;MUFACE; Bancos y cajas de ahorros; Entidades aseguradoras y mutuas de accidente de trabajo. No se prevé la transferencia internacional de datos.

Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si, en la Universidad de León, estamos tratando datos personales que les conciernan, o no.

Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para el cumplimiento de los fines para los que fueron recogidos y en cumplimiento de la legislación vigente.

En determinadas circunstancias, los interesados podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso, únicamente, se conservarán para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.

En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos. La Universidad de León dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos o en el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.

Asimismo, el interesado tiene derecho a recibir los datos personales que ha facilitado a la Universidad de León en un formato estructurado, de uso común y legible por máquina. Este último derecho quedará limitado por las siguientes condiciones: que los

datos sobre los que recae este derecho, hayan sido facilitados por la persona interesada; que sus datos sean tratados por la Universidad de León de manera automatizada (medios informáticos).

Asimismo, el interesado podrá interponer una reclamación ante la autoridad de control (AEPD)