7.2. Tribunales por concursos de acceso y/o adjudicación a plazas de Cuerpos Docentes y concurso/oposición del Personal de Administración y Servicios.

El Tribunal **podrá estar formado por Personal docente e investigador y Personal de administración y servicios propio o ajeno a la Universidad de Jaén.**

Los miembros del Tribunal **tendrán derecho a percibir indemnizaciones por:**

- Asistencias al Tribunal: Se liquidarán a través del formulario de **"Liquidación de Asistencias de Indemnización por Razón de Servicio**", a las cantidades a percibir por el personal ajeno se le aplicarán los tipos de retención por IRPF establecidos en la normativa (ver pregunta 7.8) **y en caso de ser personal de la Universidad de Jaén**, la Sección de Habilitación y Seguridad Social, será la que le aplique el tipo de retención por IRPF que le corresponda, así mismo, se le deberá aplicar a dicha indemnización la cuota correspondiente de Seguridad Social, que podrá ser calculada a través del formulario "Cálculo Seguridad Social" (disponible en la pág. Web Servicio de AAEE). El importe resultante será indicado en el expediente de retención de crédito. La cuota de Seguridad Social será soportada por el Centro de Gasto correspondiente (04.04.03 "Recursos Humanos: Tribunales"). **En ningún caso podrá devengarse más de una asistencia diaria**.

Le corresponde a la Unidad Administrativa de Compras **cumplimentar dicho formulario**, **así como**, tramitar en el programa Universitas XXI-Económico **el expediente de reserva de crédito**, indicando en el apartado **"Descripción"**: TR "Liquidación por Asistencia a Tribunales" así como las fechas de la estancia, indicando el número y nombre de la plaza, en **"Proveedor"** el D.N.I o pasaporte del comisionado y en el caso de no estar dado de alta en el programa se deberá adjuntar una fotocopia del D.N.I. o pasaporte, así como, facilitar los datos bancarios (IBAN) a través de una declaración/comunicación debidamente firmada o cualquier otro documento que acredite la titularidad. Si el interesado cambia de domicilio o residencia fiscal deberá de cumplimentar en los formularios respectivos dichos datos.

Los expedientes por las asistencias al Tribunal de **personal AJENO a la Universidad de Jaén**, **se tramitarán** mediante Adelanto de Cajero **"ACF"**, siendo **remitidas** al Área Económica Patrimonial-**Negociado de Caja** y las del **personal de la Universidad de Jaén** se tramitarán por Pago Directo **"PD"**, **remitiéndose al Servicio de Control Interno.**

La Unidad de Gasto que soporta los gastos contemplados en este apartado es el **04.04.03"Recursos Humanos: Tribunales"**, con cargo al Capítulo 2, **imputándose** a las siguientes partidas presupuestarias:

Asistencias, Concepto 233: "Otras indemnizaciones".

233.01.00: Otras indemnizaciones del Personal Docente e Investigador Funcionario de la Universidad de Jaén.

233.01.01: Otras indemnizaciones del Personal Docente e Investigador Laboral de la Universidad de Jaén.

233.02: Otras indemnizaciones del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Jaén.

233.03: Otras indemnizaciones de Otros Sectores o Personal Externo (Profesores de Enseñanzas Secundarias).

Los miembros que formen estos **tribunales u órganos de selección se entenderán clasificados, a los efectos de la percepción de asistencias, a las categorías de Acceso a Cuerpos o Escalas del Grupo al que pertenezcan los procesos selectivos de personal** (Anexo IV y V del Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón de servicio de la Junta de Andalucía)**.** Las cantidades a percibir son las siguientes:

El Presidente y Secretario:

Grupo	**Importes**
A/1	57,77€
B/2	54,16€
C/3	50,55€
D/4	46,95€
E/5	43,33€

Los vocales:

Grupo	**Importes**
A/1	54,16€
B/2	50,55€
C/3	46,95€
D/4	43,33€
E/5	37,71€

- Gastos de desplazamiento: Los gastos de desplazamiento por alojamiento, manutención y locomoción, que pudieran originarse por el personal propio, cuando esté destinado en Linares y forme parte de un Tribunal en Jaén y viceversa y por personal ajeno a la Universidad de Jaén, serán liquidados a través del formulario

Justificación de Gastos Realizados en Comisión de Servicio, siéndole de aplicación las cuantías establecidas en las Normas Generales de Ejecución Presupuestaria para el Grupo 2. Se deberá adjuntar una copia de la composición del Tribunal.

Le corresponde al la Unidad Administrativa de Compras **cumplimentar dicho formulario**, **así como**, tramitar en el programa Universitas XXI-Económico el **expediente de reserva de crédito**, indicando en el apartado "Descripción": DI "Dieta" así como las fechas de la estancia, indicando el número y nombre de la plaza, en "Proveedor" el D.N.I o pasaporte del comisionado y en el caso de no estar dado de alta en el programa se deberá adjuntar una fotocopia del D.N.I. o pasaporte, así como, facilitar los datos bancarios (IBAN) a través de una declaración/comunicación debidamente firmada o cualquier otro documento que acredite la titularidad. Si el interesado cambia de domicilio o residencia fiscal deberá de cumplimentar en los formularios respectivos dichos datos.

Los expedientes por gastos de **desplazamiento del personal AJENO** a la Universidad de Jaén, se tramitarán mediante Adelanto de Cajero **"ACF"**, siendo remitidas al Área Económica Patrimonial-**Negociado de Caja** y las del personal de la UJA se tramitarán por "**PD" Pago Directo**, remitiéndose al Área Económica Patrimonial-**Servicio de Asuntos Económicos.**

La Unidad de Gasto que **soportaría los gastos contemplados en este apartado sería el 04.04.03 "Recursos Humanos: Tribunales"**, imputándose al Capítulo 2, **a las siguientes partidas** presupuestarias:

Alojamiento y manutención, Concepto 230: "Dietas":

Personal Docente e Investigador Funcionario de la Universidad de Jaén:

230.00.00- Gastos manutención sin pernocta España

230.00.01- Gastos manutención con pernocta España.

230.00.03 Gastos de estancia

Personal Docente e Investigador Laboral de la Universidad de Jaén:

230.01.00- Gastos manutención sin pernocta España.

230.01.01- Gastos manutención con pernocta España.

230.01.03 Gastos de estancia

Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Jaén:

230.02.00: Gastos manutención sin pernocta.

230.02.01: Gastos manutención con pernocta.

230.02.03 Gastos de estancia

Otros Sectores o Personal Externo (Personal Docente e Investigador y Personal de Adminitración y Servicios ajenoa la Universidad de Jaén).

230.03.00: Gastos manutención sin pernocta.

230.03.01: Gastos manutención con pernocta.

230.03.03 Gastos de estancia

Locomoción, Concepto 231: “Locomoción”:

Personal Docente e Investigador Funcionario de la Universidad de Jaén:

231.00.00: Gastos de locomoción sin justificación (Kilometraje, peaje y parking justificados).

231.00.01: Gastos de locomoción en transporte público.

Personal Docente e Investigador Laboral de la Universidad de Jaén:

231.01.00- Gastos de locomoción sin justificación (Kilometraje, peaje y parking justificados).

231.01.01- Gastos de locomoción en transporte público.

Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Jaén:

231.02.00- Gastos de locomoción sin justificación (Kilometraje, peaje y parking justificados).

231.02.01- Gastos de locomoción en transporte público.

Otros Sectores o Personal Externo (Personal Docente e Investigador y Personal de Administración y Servicios ajeno a la Universidad de Jaén).

231.03.00: Gastos de locomoción sin justificación (Kilometraje, peaje y parking justificados).

231.03.01: Gastos de locomoción en transporte público.

Aquellos gastos de desplazamiento que no fueran incluidos en la liquidación de Dieta de un miembro del Tribunal, se tramitarán como una liquidación complementaria, debiéndose indicar en el campo observaciones del formulario de Justificación de Gastos Realizados en Comisión de Servicio tal circunstancia, adjuntándose una copia de la liquidación anterior y del nombramiento de la Comisión del Tribunal.

VOLVER pregunta 7