



Universidad de Jaén

Servicio de Control Interno

9. Gastos ocasionados por la celebración de tribunales y concursos de acceso.

(Regulado en el apartado 6.7.1 de las NGEF del Presupuesto de la Universidad de Jaén).

9.1. Tipos de Tribunales que se realizan en la Universidad de Jaén

En la Universidad de Jaén se celebran los siguientes tribunales:

- Concursos de acceso y/o adjudicación a plazas de cuerpos docentes, personal docente e investigador.
- Concurso y/u oposición del personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS).
- Pruebas de acceso a la universidad (PAU, mayores de 25 años ,40 años y 45 años).
- Tesis doctorales (ver pregunta 10- Gastos ocasionados por la celebración de tesis doctorales).

9.2. Tribunales por concursos de acceso y/o adjudicación a plazas de cuerpos docentes, personal docente e investigador y concurso/oposición del personal técnico, de gestión y de administración y servicios.

El Tribunal podrá estar formado por personal docente e investigador y personal técnico, de gestión y 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/COMISIÓN

Si se trata de personal propio para la liquidación se utilizará el formulario "[Asistencia a Tribunales](#)". La imputación temporal de las asistencias se hará al momento en el que el secretario o secretaria del tribunal emita la correspondiente certificación final con todos los pagos detallados, la firme y la tramite para su fiscalización al Servicio de Control Interno. Se enviará al correo electrónico cinterno@ujaen.es.

La Sección de Habilitación y Seguridad Social, será la que aplique el tipo de retención por IRPF que le corresponda, así como la correspondiente cuota de seguridad social.

Para la correcta cumplimentación del formulario, se deben rellenar los siguientes apartados:

Comisión: Se indicará n.º de la plaza, categoría, área de conocimiento (para PDI) y fecha de la Resolución.

1.- Nombre, apellidos y NIF: Son campos obligatorios, el resto de datos personales no será necesaria su cumplimentación, salvo que se haya producido algún cambio en los mismos.



Universidad de Jaén

Servicio de Control Interno

2.- Personal de la UJA. Seleccionaremos

Personal de: Universidad de Jaén

3.- Sector: Seleccionar el sector (PDI, PTGAS y Otros) y el tipo de personal al que pertenece el perceptor de la asistencia al Tribunal/Comisión. En caso de duda consultar preferentemente por vía email a la Sección de Habilitación y Seguridad Social.

4.- Meses a los que corresponde la asistencia: en este apartado se indicará el periodo de sesiones de asistencia del Tribunal/Comisión, que deberá coincidir con lo indicado en el acta emitida por el/la secretario/a de la comisión de valoración.

Meses a los que corresponde la retribución:

ene feb mar abr may jun jul ago sep oct nov dic

5.-Centro de gasto y aplicación presupuestaria: se deberá indicar quién soporta el gasto (clasificación orgánica), para qué (clasificación funcional) y en qué se gasta (clasificación económica). A continuación, se indican las clasificaciones posibles en relación con la asistencia a retribuir y al sector al que pertenezca el perceptor de la misma, según los casos.

La **unidad de gasto** es la **04.04.03 “Recursos Humanos: Tribunales”**, clasificación funcional “AGG Gerencia” y en cuanto a su clasificación económica se imputará **con cargo al Capítulo 2:**

ASISTENCIAS, Concepto 233: “Otras indemnizaciones”.

6.-Nombramiento: Se indicará si el miembro del Tribunal/Comisión está nombrado en calidad de presidente, secretario o Vocal.

7.-Grupo: Se indicará el grupo al que pertenece la plaza a convocar.

8.-Nº Asistencias: se indicará el número total de asistencias realizadas. **En ningún caso podrá devengarse** más de una asistencia diaria por el Tribunal/Comisión. El importe de cada asistencia es un campo automático que variará según la categoría de la plaza convocada y del cargo del miembro del Tribunal/Comisión, dándonos como resultado la cantidad íntegra a percibir.

9.-Base de cotización mensual. Se debe indicar dicho dato. Se solicitará **preferentemente vía email a la Sección de Habilitación y Seguridad Social**, siendo **muy importante indicar la temporalidad** en la que se realizó la asistencia.

Para facilitar la solicitud de dichos datos, se adjunta modelo de tabla de peticiones de bases de cotización y tipo de personal.



Universidad de Jaén

Servicio de Control Interno

NIF/NIE	NOMBRE Y APELLIDOS	PERIODO/S (MES/AÑO) EN QUE SE REALIZA LA ACTIVIDAD	A cumplimentar por la Secc. De Habilitación	
			TIPO DE PERSONAL	BASE DE COTIZACIÓN MENSUAL

10.-Base a cotizar: campo de **cálculo automático**, se obtiene de la diferencia entre el importe a retribuir en cada periodo de tiempo y la base de cotización mensual del perceptor de la indemnización.

11.-Seguridad Social %: campo de **cálculo automático**, indica el tipo en tanto por ciento de cuota de seguridad social, que le corresponde aplicar según el sector y tipo de personal seleccionado.

12.-Total importe expediente (retención de crédito): campo de **cálculo automático**, la cantidad resultante, se deberá indicar en el expediente asignado por el programa Universitas XXI-Económico e incluirá tanto el importe a indemnizar, como la cantidad resultante de aplicar a dicha cantidad la cuota de seguridad social que le corresponda.

13.-Datos Bancarios: **no será necesario su cumplimentación**, el pago se realizará a la misma cuenta donde esté vinculada el pago de la nómina mensual del perceptor de la Asistencia al Tribunal/Comisión.

DATOS BANCARIOS DEL PERCEPTOR DEL GASTO:

Entidad Bancaria:

Número de Cuenta (I.B.A.N.):

14.-Conforme del perceptor de la asistencia al Tribunal/Comisión: Se realizará con firma electrónica, excepcionalmente, se podrá admitir firma rubricada cuando no se pueda realizar por esta vía.

En el caso de asistencia a comisiones de valoración de plazas de PDI laboral al personal propio de la UJA no se le liquidará dicha asistencia. La convocatoria de estas plazas no contempla dicho abono.

Si se trata de abonar la asistencia a personal ajeno se seguirá con lo establecido en la [IT. \[PC 01.23\]-08 Tramitación online de comisiones de servicio](#). En el formulario de asistencia se ha incorporado el campo "correo electrónico" con el objetivo de optimizar la entrega de los certificados de retenciones de IRPF al personal externo.

A las cantidades a percibir, se le aplicarán los tipos de retención por IRPF establecidos en la normativa.

Las NGEPE establece que *"Esta Universidad procurará que el pago de las asistencias se haga de la forma más rápida y eficaz posible, para lo cual es importante que el Secretario o la Secretaria se ponga en contacto con la unidad administrativa que gestionará la comisión, con varios días de antelación a fin de informarle de los requisitos que tendrán que cumplirse para poder abonar a los miembros del Tribunal*



Universidad de Jaén

Servicio de Control Interno

las cantidades que les correspondan” (portal/formulario del Servicio de Asuntos Económicos de la Universidad).

Como justificante se aportará copia de la documentación acreditativa de su composición y de la fecha de celebración de las sesiones necesarias para la valoración (formulario del Servicio de Asuntos Económicos).

Los miembros que formen estos Tribunales/Comisiones 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 remuneraciones a percibir se ajustarán a lo establecido en las NGEF del Presupuesto de la Universidad de Jaén. Para 2026 son las siguientes:

- En euros -

Categoría	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA
Grupo	A/A1/I	A2/II	C1/III	C2/IV
Presidente y secretario	57,77	54,16	50,55	46,95
Vocales	54,16	50,55	46,95	43,33

GASTOS OCASIONADOS POR ESTANCIA Y LOCOMOCIÓN DE UN MIEMBRO DEL TRIBUNAL/COMISIÓN.

Los gastos por locomoción del **personal propio**, cuando esté destinado en Linares y forme parte de un Tribunal en Jaén y viceversa, así como los gastos del **personal ajeno** a la Universidad de Jaén, serán **liquidados a través** del portal de comisiones de servicio, de acuerdo con las [I.T.\[PC 01.23\]-08 Tramitación online de comisiones de servicio](#), siéndole de aplicación las **cuantías** establecidas en las NGEF.

En la pestaña “documentación” de la plataforma se debe adjuntar el nombramiento como miembro del Tribunal, así como, el acta donde se indique los días que se han reunido.

La **unidad de gasto** es la 04.04.03 “**Recursos Humanos: Tribunales**”, clasificación funcional “AGG Gerencia” y se imputará **con cargo al artículo 23 “indemnizaciones por comisión de servicio”**. Para facilitar y agilizar la tramitación de dichos gastos la justificación de los mismos no requiere la firma del Gerente. Se necesita sólo la firma del comisionado/a.

9.2.1 La estancia por un miembro del Tribunal/Comisión:



Universidad de Jaén

Servicio de Control Interno

Los días de estancia que podrán liquidarse con cargo al presupuesto de la Universidad de Jaén dependerá del lugar de origen del miembro del Tribunal, siendo **abonables la estancia del día de antes** de la lectura del proyecto docente e investigador, **el mismo día y el posterior** por incompatibilidad horaria con respecto a los medios de transporte público.

9.2.2 ¿Cómo tramitar las reservas del alojamiento y desplazamiento de un miembro del Tribunal a través de la agencia de viajes adjudicataria de dicho servicio en la UJA?

Se tramitarán **a través de pedido** realizado a la agencia de viajes, donde se indicará que dicho gasto se imputa a “Recursos Humanos: Tribunales”, indistintamente del Departamento que solicite el servicio.

Una vez recibida la factura a través de FACe, la unidad administrativa de compras deberá comprobar que la factura cumple con los requisitos establecidos en la normativa de facturación y además que los importes reflejados por alojamiento se ajusten a los límites establecidos. En la factura se indicará el número de comisión.

9.2.3 Recogida miembro del Tribunal al aeropuerto:

En el caso de que el miembro del Tribunal por incompatibilidad horaria no puede utilizar un medio de transporte público desde el aeropuerto (Málaga, Granada) a Jaén, un miembro de la Universidad de Jaén, podrá utilizar su vehículo particular para ir a recogerlo, siempre y cuando esté autorizado mediante una comisión de servicio.

Los gastos de desplazamiento, así como de manutención soportados por el profesor del Departamento, se podrán tramitar a través de la [IT \[PC 01.23\]-08 Tramitación online de comisiones de servicio](#) imputándose a la Unidad de Gasto **04.04.03 “Recursos Humanos: Tribunales”**, clasificación funcional “AGG Gerencia” y con cargo al artículo 23.

9.2.4 Gastos de Restauración:

Solamente se podrá imputar al presupuesto de la Universidad de Jaén **un cargo** por gastos de restauración con motivo de la celebración de plazas de personal docente e investigador y del personal técnico de Gestión y de Administración y Servicios.

*En los concursos de plazas de personal docente e investigador, soportará el gasto la unidad de **gasto del Departamento/Área** que convoca dicha plaza.*

*En los concursos de oposición del **personal técnico de gestión y administración y servicios**, será soportado por la **unidad de gasto 04.01 “Servicios Generales”** a la partida presupuestaria **226.06.00 “Gastos de restauración”**.*

9.2.5 Gastos derivados de fotocopias y/o encuadernación de memorias docentes, de gestión documental y/o asesoramiento jurídico para la acreditación del profesorado en la ANECA/AGAE, o en cualquier otra agencia de acreditación.

No se consideran gastos de funcionamiento, por lo que no podrán ser soportados por el presupuesto asignado a las unidades orgánicas (6.2.5. de las NGEP).



Universidad de Jaén

Servicio de Control Interno

9.3. Tribunales de las Pruebas de Acceso a la Universidad de Jaén (PAU, Pruebas de Mayores de 25, 40 Y 45).

El Tribunal podrá estar formado por personal docente e investigador, personal técnico, de gestión y 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.

Las asistencias que se liquiden al personal ajeno **se le aplicará el tipo de retención por IRPF** establecidos en la normativa (ver pregunta 9.7)

Los expedientes por las asistencias al Tribunal del **personal ajeno se tramitarán** por Pago Directo **“PD”**, siendo gestionadas a través de una relación de perceptores que serán **remitidas al Área Económica Patrimonial**.

Para el personal propio, la Sección de Habilitación y Seguridad Social, será la encargada de aplicar el tipo de retención por IRPF que le corresponda, y en su caso, la cuota correspondiente de Seguridad Social. Para su tramitación se remitirán al **Servicio de Control Interno** al correo electrónico: **cinterno@ujaen.es**

Estos gastos serán soportados por el centro de gasto **02.05 “Secretariado de Acceso a la Universidad y Relaciones con los Centros de Secundaria y Ciclos Form.”** concepto 233: **“otras indemnizaciones”**. En ningún caso podrá devengarse más de una asistencia diaria.

Los importes a percibir por gratificaciones por servicios especiales de miembros de Tribunales de Prueba de Acceso a la Universidad, serán establecidas anualmente por acuerdo de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía.(apartado 6.7.2 de las NGEF)

Gastos de dietas y locomoción:

Las indemnizaciones que por estos conceptos pudieran originarse, se le aplicará las **cuantías establecidas** en las Normas Generales de Ejecución Presupuestaria.

El expediente se tramitará por Pago Directo **“PD”**, siendo gestionadas a través de una relación de perceptores que serán remitidas al Área Económica-Patrimonial para su tramitación.

Los gastos contemplados en este apartado serán soportados por la unidad de gasto **02.05 “Secretariado de Acceso a la Universidad”**,

9.4. Tribunal de Trabajos Fin de Másteres Oficiales

El Tribunal podrá estar formado por personal docente e investigador propio o ajeno a la Universidad de Jaén.

Sólo se abonarán las evaluaciones realizadas por el personal ajeno a la Universidad de Jaén, tramitándose a través del formulario **“Retribución de Personal”** con la aplicación



Universidad de Jaén

Servicio de Control Interno

del tipo de retención por IRPF correspondiente y se imputará **al Capítulo 2**, remitiendo dicha documentación por correo electrónico a secgastodietas@ujaen.es.

Se acepta incluir en dicho formulario los gastos ocasionados por el viaje siempre que lleven el mismo tipo de retención y se imputarán a la misma partida presupuestaria. Si no es el caso, dichos gastos se tramitarán a través del formulario de bolsa de viaje. Los gastos que se tramiten mediante bolsa de viaje deberán estar **justificados todos, con factura original o documento autenticado** por la unidad tramitadora y remitirlos por correo electrónico a secgastodietas@ujaen.es

Es importante revisar los datos de terceros ya registrados en el sistema -principalmente correo electrónico- y actualizarlos si es necesario, antes de enviar la documentación de pago.

Los datos bancarios serán facilitados por el interesado, directamente al personal administrativo que gestione el gasto/pago, en el formulario correspondiente. A estos efectos, no se atenderá ningún cambio de los mismos por correo o email.

Con carácter general la **unidad de gasto** que soportaría las retribuciones de personal y en su caso los gastos de desplazamiento, serán soportados por el centro de gasto del máster oficial correspondiente, siendo la Funcional **EMO.1**.

9.5. Tribunal calificador para Pruebas de Homologación de Títulos Extranjeros.

Tribunal formado por personal docente e investigador de la Universidad de Jaén.

Se podrán abonar retribuciones de personal y se tendrá en cuenta para su tramitación lo establecido en la pregunta 11.1 y 11.2 (Retribuciones de personal propio.)

La unidad de gasto que soportaría los gastos sería la Facultad o Centro de la titulación que se pretende homologar, con cargo al Capítulo 2, y a la partida presupuestaria **226.06.01** "Retribuciones del personal docente e investigador de la Universidad de Jaén por reuniones, conferencias y cursos".

Los miembros del Tribunal tendrán derecho a percibir dietas, cuando los mismos **estén destinados en Linares y formen parte de un Tribunal en Jaén y viceversa**. Los gastos de desplazamiento serán liquidados en la justificación de gastos realizados en comisión de servicio tramitados a través de la [IT \[PC 01.23\]-08 Tramitación online de comisiones de servicio](#) y se deberá adjuntar una copia de la composición del Tribunal.

9.6. Tribunales de Títulos Propios de la Universidad de Jaén

El Tribunal podrá estar formado por personal docente e investigador propio o ajeno a la Universidad de Jaén

Se podrán abonar retribuciones de personal al personal propio y ajeno, por la evaluación de los Trabajos Fin del Título Propio, de acuerdo con lo acordado por la Dirección Académica del mismo.



Universidad de Jaén

Servicio de Control Interno

Se tramitarán siguiendo lo establecido en la pregunta 11 “Retribuciones de personal propio de la Universidad y personal ajeno a la misma”.

La Unidad de Gasto que soportaría los gastos contemplados en este apartado sería la correspondiente al Título propio.

9.7. Tipos de retenciones por I.R.P.F que le son de aplicación a las indemnizaciones por asistencias y/o evaluaciones a Tribunales

Con respecto al **personal ajeno a la Universidad de Jaén**, se le aplicará el porcentaje establecido en la normativa vigente:

- **Tipo I.R.P.F. del 2%** para los nacionales o extranjeros residentes (salvo que el interesado especifique otro superior). Asistencias a tribunales de concurso de plazas de personal docente e investigador, personal de administración y servicios y pruebas de acceso a la Universidad (PAU y mayores de 25, 40, 45 años), así como, para el personal ajeno que participe en los tribunales de los trabajos fin de másteres oficiales y títulos propios.
- **Tipo I.R.P.F del 24%**, para los extranjeros no residentes a **excepción** de los nacionales de aquellos países con los que existe convenio internacional para evitar la doble imposición, a los que se les practicará la retención que dicho convenio establezca, para ello **se deberá** aportar certificado de residencia fiscal emitido por las autoridades fiscales del país de su residencia, indicando claramente que el citado Certificado se expide a efectos del Convenio de doble imposición con el Reino de España. Los certificados de residencia tienen un plazo de validez de un año a partir de la fecha de su expedición. (Art. 7.1.b de la Orden EHA/3316/2010 de 17 de diciembre, por la que se aprueban los modelos de autoliquidación 210, 211 y 213 del Impuesto sobre la Renta de no Residentes).

Con respecto al Personal propio de la Universidad de Jaén, se deberá tener en cuenta:

- No aplicar retención por IRPF. La Sección de Habilitación y Seguridad Social, aplicará el tipo de retención que le corresponda, que variará de acuerdo con los ingresos anuales que perciba el interesado por parte de la Universidad de Jaén en todos los conceptos.
- A la cantidad a percibir por la asistencia y/o evaluación a Tribunales, en el expediente se debe tener en cuenta el coste de la cuota de Seguridad Social correspondiente en cada caso.