

# INDEMNIZACIÓNS POR RAZÓN DE SERVIZO

## PROFESORADO/PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS IES DAVID BUJÁN

Dentro das actividades educativas dos centros de ensino é frecuente que o profesorado ou o persoal de administración e servizos teña que realizar algunha tarefa fóra do centro educativo debido a razóns de servizo. Neste documento recóllense as normas para a indemnización dos gastos derivados de ditas actividades.

### 1. NORMAS XERAIS

1.1 Considéranse desprazamentos por razóns de servizo todos aqueles que teñan como obxectivo:

- a. Acompañamento do alumnado a algunha actividade extraescolar ou complementaria.
- b. Asistencia a xornadas, reunións, congresos ou cursos de formación sempre que as autoridades educativas así o requiran.
- c. Acompañamento do alumnado para a realización das Probas de Acceso á Universidade ou outro tipo de probas, como as olimpíadas ou outras similares.
- d. Acompañamento do alumnado que participe en certames, feiras, concursos ou probas deportivas representando ao IES David Buján.

Fóra dos supostos anteriores, o centro non pode realizar ningún gasto en concepto de axudas de custo e /ou locomoción.

1.2 As axudas de custo e/ou locomoción faranse a cargo dos **gastos de funcionamento** do centro, agás cando os desprazamentos sexan debidos á participación en proxectos europeos, ou outros proxectos que contén cun financiamento propio.

1.3 Cando o **profesorado non teña que aboar gastos** por transporte e/ou manutención por estar incluídos na actividade, ou ben conte **cunha axuda económica** para a súa realización, o **centro non aboará indemnización**.

1.4 No caso de **actividades extraescolares de varios días**, o **alumnado** participante asumirá por partes iguais os **gastos de viaxe e aloxamento** do profesorado acompañante. Tamén asumirá os **gastos de manutención** cando estes estean **incluídos no prezo da viaxe**.

### 2. GASTOS DE LOCOMOCIÓN

2.1 Se o profesorado ten que desprazarse no seu **vehículo particular** poderá recibir unha indemnización de **0,19 euros por quilómetro** percorrido **desde o centro** até o lugar de destino.

2.2 Tamén poderán aboarse os gastos derivados de uso de **autopista e aparcamento**, sempre

que estes estean debidamente xustificados mediante **tickets** ou algún documento similar.

2.3 Cando o desprazamento debera realizarse **noutro medio de transporte** (tren, avión) deberán xustificarse estes gastos aportando os **billetes** correspondentes.

### **3. AXUDAS DE CUSTO**

Consideramos axudas de custo ás cantidades necesarias para satisfacer os gastos de aloxamento e manutención orixinados como consecuencia da realización das actividades recollidas no punto 1.1.

#### **3.1 Nas actividades dun día de duración cuxo horario comprenda entre as 14:10 e as 16:30 e/ou entre as 20:00 e as 22:00 horas**

O profesorado recibirá en concepto de axudas de custo as cantidades indemnizacións recollidas na *Resolución do 29 de decembro de 2005 pola que se ordena a publicación do acordo do Consello da Xunta de Galicia do 29 de decembro de 2005, sobre a revisión da contía da indemnización por uso de vehículo particular e a das axudas de custo en territorio nacional, establecidas no Decreto 144/2001, do 7 de xuño, sobre indemnizacións por razón de servizo ao persoal con destino na Administración autonómica de Galicia.*

**Táboa 1** Manutención (enteira) Manutención (media) Profesorado 37,40  
18,70 Persoal de admón. 28,21 14,11

#### **3.2 Nas actividades de máis dun día de duración:**

##### **a) O profesorado que non teña cuberta a manutención**

Terá dereito ás indemnizacións recollidas no **apartado anterior**. No caso de estancias no estranxeiro, aplicaranse as contías recollidas no “*REAL DECRETO 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio*”, e que son diferentes para cada país.

##### **b) O profesorado que teña cuberta a manutención por parte do alumnado**

O centro aboará unha cantidade fixa, de **dez euros** por día, en concepto de compensación dos gastos extraordinarios do profesorado derivados do acompañamento do alumnado.

### **4. PROCEDIMENTO PARA XESTIONAR AS AXUDAS**

Cando o docente acompañe ao alumnado a unha actividade extraescolar ou complementaria será o **vicedirector** quen comunicará á directora e á secretaria as datas da actividade, o medio de transporte e a necesidade de cubrir ou non as axudas de custo correspondentes.

No caso doutro tipo de actividades (asistencia a xornadas, cursos, etc...) o persoal docente afectado **solicitará da directora do centro a autorización** para asistir á mesma e xustificará a necesidade de realizala.

En ambos casos a directora asinará unha **folla de servizo** onde se lle encomenda ao docente a realización da comisión de servizo. Nesta folla debe quedar reflectido o nome do profesor/a, a actividade que da orixe ao gasto, a data ou o período de realización, o medio de transporte e o importe estimado de gasto a realizar en concepto de axudas de custo e locomoción.

Unha vez rematada a actividade, o profesorado **asinará** na mesma folla a **finalización** da mesma e a **conformidade co pagamento** unha vez efectuado o mesmo.

Aprobado en claustro o 30 de xuño de 2017