

RETRIBUCIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

(RD 462/2002 de 24 de mayo, ORDEN EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos)

- **Colaboración con el Tribunal:** percibirán una cantidad fija 480 € que se ingresará junto con las retribuciones mensuales en el mismo número de cuenta.

- **Indemnizaciones por razón del servicio:**
 - *Dietas:* (Grupo 3 según Anexo del citado Real Decreto):
 - 1) **Manutención:** se percibirá el 50% del importe de la dieta por manutención, es decir, 14,11 €. *Si la hora de regreso es posterior a las 22 horas y se realiza la cena fuera de la residencia habitual, se abonará adicionalmente el importe (50% de la dieta de manutención) previa justificación con factura o recibo del correspondiente establecimiento.*

 - 2) **Alojamiento:** los colaboradores del Tribunal de Evaluación de Bachillerato para el Acceso a la Universidad que deseen pernoctar los días de realización de las Pruebas deberán reservar el alojamiento con las empresas: Globalia Corp. Travel, Grupoac o Viajes el Corte Inglés. Para ello cumplimentarán el impreso "Solicitud de viaje con código" que obtendrán en la dirección: <http://www.usal.es/node/7075>, indicando el código de la actividad: 20-180220-001 para la convocatoria de ordinaria (julio) y 20-180220-002 para la extraordinaria (septiembre) y la denominación: "Tribunal Pruebas de Acceso".
El alojamiento en Salamanca capital podrá contratarse directamente con el Colegio Fonseca en el teléfono 923 294570, indicando el código anterior y la denominación de la actividad.

 - *Gastos de desplazamiento:* se calculará el desplazamiento desde el Centro de trabajo hasta la Sede que le corresponda durante las Pruebas, así como los desplazamientos que tenga que realizar a Salamanca para asistir a las reuniones, grabación de calificaciones u otras actividades. La cantidad será de 0,19 € por kilómetro para automóviles. En caso de utilizar líneas regulares, se indemnizará por el importe del billete utilizado que deberá presentar para su abono.

Todo el personal colaborador que se desplace deberá cumplimentar el impreso y enviarlo a la dirección que figura en el pie de página. Es muy importante indicar con claridad el día, las horas de salida y llegada y el itinerario realizado.