

NORMAS PARA LOS ASISTENTES A LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS DE 2019

1. Asistencia

La asistencia a las actividades formativas concedidas del CEJ es obligatoria.

Para obtener el certificado, se exigirá la asistencia al 100% de las sesiones.

En caso de que no se pueda asistir a la totalidad o a parte de la actividad formativa seguir las indicaciones del punto décimo de la resolución de la Dirección del CEJ de convocatoria general de las actividades del plan de formación 2019.

El mecanismo de control de asistencia establecido por el Centro de Estudios Jurídicos para comprobar su participación regular consiste en partes de firma, que se firmarán en el aula en la que se imparte la actividad formativa. Es necesario firmar el correspondiente parte, antes de que éste sea retirado por el personal del Centro de Estudios Jurídicos.

2. Renuncias

En caso de renuncia a la actividad formativa seguir las indicaciones del punto décimo de la resolución de la Dirección del CEJ de convocatoria general de las actividades del plan de formación 2019. Dicha renuncia deberá realizarse en todo caso al menos 20 días antes del comienzo de la actividad formativa.

3. Penalizaciones

La no comunicación de las renuncias en plazo o la falta de justificación suficiente de la inasistencia que genere gastos de cancelación de viaje y/o alojamiento, se podrá penalizar con la no concesión de actividades formativas en 2020. Asimismo, la actividad se considerará como realizada a efectos del cómputo máximo de actividades formativas que se pueden disfrutar durante el año.

4. Comunicación de datos y condiciones del desplazamiento y alojamiento

El desplazamiento y alojamiento se gestiona por la agencia de viajes adjudataria del contrato centralizado para la Administración General del Estado licitado por el Ministerio de Hacienda y Función Pública (Globalia corporate travel).

El asistente de fuera de la provincia en la que se celebre la actividad deberá cumplimentar el documento de Comunicación de Datos y remitirlo a la agencia de viajes a la mayor brevedad posible, por correo electrónico a la dirección mjusticia.cej@globaliact.com

No se admitirán cambios de billetes, puesto que, de acuerdo a las condiciones del contrato centralizado con la agencia, se generan gastos de cancelación. Sólo se admitirán cambios de billete por causa justificada, imprevista y acreditada documentalmente conforme a lo indicado en el apartado primero.

No se admitirá la emisión de billetes en una franja horaria que impida la asistencia a todas las sesiones de la actividad, salvo causa justificada, imprevista y acreditada documentalmente conforme a lo indicado en el apartado primero.

El viajero deberá asumir el horario del viaje indicado por la agencia con "tarifa top" (más barata), salvo que el viaje se realice en domingo, o que ello implique:

- 1) Llegar al domicilio con posterioridad a las 22:00 horas.
- 2) Realizar vuelos con escala.
- 3) Abandonar la actividad formativa o la jornada de trabajo para desplazarse.
- 4) Que el vuelo salga más de tres horas después de finalizada la actividad.
- 5) Que se anticipe el viaje de ida en más de 15 horas respecto al inicio de la actividad formativa

Asimismo, será posible anticipar el viaje de ida o diferir la vuelta sin ajustarse estrictamente al periodo en el que se celebra la actividad formativa. No obstante, en estos casos, el viajero deberá asumir en todo caso el horario del viaje con "tarifa top" (más barata).

En caso de optar por transporte en vehículo propio, el CEJ abonará al asistente 0,19 euros por kilómetro recorrido, según los datos contenidos en el mapa oficial de carreteras editado por el Ministerio de Fomento.

5. Certificados

Una vez finalizada la actividad formativa, y comprobados los partes de firma, se podrá obtener el certificado de asistencia en la página Web del CEJ www.cej-mjusticia.es

6. Encuestas

Finalizada la actividad formativa y previamente a la obtención del certificado de asistencia, la página Web le ofrecerá, durante un plazo de 10 días naturales, el cuestionario de evaluación para recoger las opiniones sobre la organización y el contenido de la actividad formativa.

Se solicita a todos los asistentes que cumplimenten este cuestionario, ya que su colaboración es muy valiosa para la continua mejora y racionalización de las actividades formativas.

7. Liquidación de gastos

La liquidación de gastos se efectuará de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE de 30 de mayo) y en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3770/2005, en relación con la actualización de la cuantía de estas indemnizaciones.

Para la liquidación de la indemnización derivada de la comisión de servicio, se requiere acreditar la asistencia a la actividad formativa para la que se concedió esa comisión.

La cuenta justificativa se remitirá al CEJ en el plazo máximo de 10 días naturales desde la finalización de la actividad formativa.

Se podrá remitir por correo electrónico, firmada y escaneada, salvo en el caso de que sea necesario adjuntar recibos originales que acrediten los gastos de transporte. En estos casos, se deberá remitir por correo postal a la Calle Juan del Rosal 2, 28040 Madrid.

Transcurrido este plazo de 10 días el CEJ procederá a la liquidación definitiva de la actividad formativa y **las cuentas justificativas de gastos no presentadas en plazo se liquidarán a partir de abril y octubre de cada año.**