COMISIÓN
EUROPEA

Bruselas, 12.4.2021
COM(2021) 180 final

ANNEX

ANEXO

de la

Propuesta de Decisión del Consejo

relativa a la posición que se ha de adoptar, en nombre de la Unión Europea, en el Comité Director Regional de la Comunidad del Transporte con respecto a determinadas cuestiones administrativas y de personal de la Comunidad del Transporte

PROYECTO

DECISIÓN 2021/
DEL COMITÉ DIRECTOR REGIONAL DE LA COMUNIDAD DEL TRANSPORTE

de...

relativa a la adopción de normas sobre el reembolso de los gastos realizados por personas ajenas a la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte a las que se haya invitado a participar en reuniones de la Comunidad del Transporte

EL COMITÉ DIRECTOR REGIONAL DE LA COMUNIDAD DEL TRANSPORTE,

Visto el Tratado constitutivo de la Comunidad del Transporte, y en particular su artículo 35,

DECIDE:

Artículo único

Las normas sobre el reembolso de los gastos realizados por personas ajenas a la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte a las que se haya invitado a participar en reuniones de la Comunidad del Transporte se establecen en el anexo.

Por el Comité Director Regional

El Presidente

ANEXO

Normas sobre el reembolso de los gastos realizados por personas ajenas a la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte a las que se haya invitado a participar en reuniones de la Comunidad del Transporte

1. Ámbito de aplicación

1.1. Las presentes normas se aplican a los participantes que hayan sido invitados a las siguientes reuniones de la Comunidad del Transporte:

a) el Consejo Ministerial, el Comité Director Regional, los Comités Técnicos y el Foro Social;

b) el Comité Presupuestario;

c) grupos de trabajo, grupos de coordinación y otros órganos de trabajo creados por las decisiones o conclusiones del Consejo Ministerial o el Comité Director Regional;

d) conferencias, reuniones, talleres y otros foros organizados por la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte en relación con el programa de trabajo de la Comunidad del Transporte;

e) reuniones de distinta naturaleza organizadas en el ámbito de aplicación del Tratado de la Comunidad del Transporte (debates de alto nivel, talleres, etc.);

f) procedimientos de selección de puestos publicados por la Comunidad del Transporte (miembros del comité de selección); o

g) procedimientos de selección de puestos publicados por la Comunidad del Transporte (candidatos).

1.2. En principio, solo podrá optar al reembolso un representante por cada parte beneficiaria (ministerio, autoridad reguladora, agencia, entidad, etc.). El director de la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte (la «Secretaría Permanente») podrá no aplicar esta norma, mediante decisión motivada, en caso de reuniones conjuntas de varios comités o grupos de trabajo.

1.3. Solo se reembolsarán los gastos de viaje y alojamiento. No se abonarán dietas adicionales.

2. Gastos de viaje

2.1. Todos los participantes invitados tendrán derecho al reembolso de sus gastos de viaje desde el lugar especificado en su invitación (lugar de trabajo o domicilio) hasta el lugar de la reunión, por el medio de transporte más adecuado teniendo en cuenta la distancia que conlleva. En general, esto supone billetes de tren de segunda clase para las distancias inferiores a 400 km (por trayecto, según la distancia ferroviaria oficial) y billetes de avión en clase turista para distancias iguales o superiores a 400 km.

2.2. El director de la Secretaría Permanente tratará de garantizar que las reuniones se organicen de tal manera que los participantes puedan beneficiarse de las tarifas de viaje más económicas.

2.3. Los gastos de viaje únicamente se reembolsarán previa presentación de los justificantes originales.

2.4. Cuando no se disponga de transporte aéreo ni ferroviario, o la relación entre coste y eficacia sea negativa, se autorizarán los viajes en autobús o en coche.

2.5. El coste del viaje en vehículo particular se reembolsará aplicando un montante de 0,22 EUR por kilómetro recorrido.

2.6. Los gastos de taxi solo se reembolsarán si no hay transporte local.

2.7. Los gastos de viaje se reembolsarán hasta 700 EUR.

3. Alojamiento

3.1. Los participantes invitados que tengan que pernoctar una o más noches en el lugar en el que se celebra la reunión debido a que los horarios de las reuniones son incompatibles con los de los vuelos o los trenes, tendrán derecho al reembolso de los gastos de alojamiento, hasta 120 EUR por noche. El número de noches no podrá exceder del número de días de reunión + 1.

3.2. Excepcionalmente, podrá reembolsarse una noche adicional, previa aprobación del director de la Secretaría Permanente, si la prolongación de la estancia permite al participante invitado obtener una reducción del coste del transporte superior al coste de la noche adicional.

3.3. Solo se reembolsarán los gastos de alojamiento. No se reembolsará ningún otro gasto relacionado con la estancia en el hotel (internet, teléfono, fotocopia, minibar, desayuno no incluido, etc.).

4. Compra de billetes y alojamiento

4.1. En principio, los participantes invitados, tal como se definen en el artículo 1, apartado 1, letras a) a e), reservarán sus propios billetes y alojamiento. Las reservas se efectuarán lo antes posible para poder obtener las tarifas más económicas. El pago anticipado de los gastos, incluida la reserva de viajes o alojamiento por parte de la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte, se limitará a casos excepcionales y estará sujeto a lo dispuesto en el artículo 6.

4.2. En el caso de los participantes, tal como se definen en el artículo 1, apartado 1, letras f) y g), los preparativos de viaje y alojamiento correrán a cargo de la Secretaría Permanente.

5. Procedimiento para el reembolso

5.1. Las solicitudes de reembolso de viaje se presentarán en formato electrónico a la Secretaría Permanente a más tardar quince días naturales después de la fecha de la reunión en cuestión.

5.2. Se utilizará el formulario del apéndice 1. La solicitud irá acompañada de documentos justificativos de los gastos incurridos, a saber, billetes (incluidos los billetes de transporte público) y facturas o, en el caso de reservas en línea, la impresión de la reserva electrónica y de las tarjetas de embarque para el viaje de ida. En los documentos suministrados deberán estar indicadas la clase del viaje realizado, su duración y la cantidad pagada. No se concederá reembolso alguno cuando no se presente una serie completa de facturas.

5.3. Toda la correspondencia relacionada con cuestiones de reembolsos se enviará por escrito a: finance@transport-community.org

5.4. Los reembolsos se efectuarán únicamente mediante transferencia bancaria.

5.5. El reembolso se efectuará en euros en la cuenta bancaria de la institución u organización que designe al participante en la reunión. Se aplicará el tipo de cambio vigente en la fecha de la reunión.

5.6. El reembolso solo podrá efectuarse en una cuenta bancaria privada del participante invitado previa solicitud por escrito de la institución u organización que designe al participante.

5.7. Los datos de la cuenta bancaria deberán incluir lo siguiente: nombre del beneficiario (titular de la cuenta), dirección del titular de la cuenta, nombre del banco, número de cuenta bancaria (IBAN), código Swift (BIC).

6. Pagos anticipados de gastos de viaje y alojamiento

6.1. El director de la Secretaría Permanente podrá decidir, sobre la base de una solicitud por escrito de la institución u organización que haya designado a los participantes, si debe efectuarse un pago anticipado de los gastos de viaje y alojamiento de dichos participantes, tal como se definen en el artículo 1, apartado 1, letras a) a e).

6.2. La solicitud de pago anticipado se enviará por escrito a la Secretaría Permanente, a la dirección de correo electrónico específica finance@transport-community.org, al menos veintiún días naturales antes de la fecha de la reunión. Se utilizará el formulario del apéndice 2. La presentación tardía de dicha solicitud puede servir de justificación para denegar la misma.

6.3. Tras la aprobación de una solicitud, y de conformidad con el proyecto de orden del día de la reunión, la Secretaría Permanente reservará el viaje y el alojamiento del participante en cuestión. La Secretaría Permanente enviará por correo electrónico al participante invitado las confirmaciones de la reserva del billete y del alojamiento.

6.4. Al solicitar el pago anticipado de los gastos de viaje, el participante se compromete a participar en la reunión en cuestión.

6.5. Cuando el participante invitado no esté en condiciones de participar en la reunión —por razones que no sean directamente imputables a la Comunidad del Transporte— la institución u organización que lo hubiese designado indemnizará a la Secretaría Permanente por los gastos incurridos en relación con la organización del viaje (por ejemplo, el coste de los billetes reservados, incluidos los gastos de anulación, etc.).

7. Disposiciones administrativas y finales

7.1. El director de la Secretaría Permanente será responsable de la correcta ejecución de las presentes normas.

7.2. La Secretaría Permanente conservará, durante un período de cinco años, los registros, documentos y pruebas relacionados con el reembolso, incluidos los documentos relacionados con tratamientos excepcionales.

7.3. Las presentes normas se harán públicas a través del sitio web de la Comunidad del Transporte en el momento de su adopción.

APÉNDICE 1: SOLICITUD DE REEMBOLSO DEL VIAJE

1. DETALLES DE LA REUNIÓN Descripción de la reunión:		Lugar:
Fecha:	Número de días:	
2. PARTICIPANTE		
APELLIDOS:		NOMBRE:
INSTITUCIÓN U ORGANIZACIÓN:		CARGO:
PAÍS:		
CORREO ELECTRÓNICO:		TELÉFONO:
3. DATOS DEL BANCO: indique el código IBAN y el código SWIFTIBIC completos		
NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL TITULAR DE LA CUENTA (INSTITUCIÓN): *(indique el nombre del titular o beneficiario de la cuenta bancaria en este campo)*		
NOMBRE DEL BANCO		
Número de cuenta		
Código SWIFT (BIC)		
N.º IBAN		

4. ALOJAMIENTO	Desde el:	Hasta el:
FECHAS DE LA ESTANCIA		
Número total de noches de hotel (tarifa máxima de 120 EUR por noche)		
Adjunte una copia de la factura del hotel		

5. GASTOS DE VIAJE

Avión, tren, autobús de larga distancia, transporte local, etc.	**DESDE**	**A**	**CLASE**	**IMPORTE**	**MONEDA**
Itinerario					

Continúe en una hoja aparte si es necesario. Adjunte una copia de los recibos/facturas disponibles, incluidas las tarjetas de embarque para los billetes de avión/tren/autobús.

AUTOMÓVIL	De:	A:	A: (Ida y vuelta)
Se adjunta **prueba de la distancia** (copia de la ruta en Google Maps o Viamichelin.com o Rome2Rio.com, que se presentará en formato PDF o JPG)			Km en ambos sen Total EUR:
TAXI (si no había transporte público local) — es necesario aportar recibos y justificar la necesidad	Importe	Moneda	En EUR

IMPORTE TOTAL RECLAMADO EN EUROS: **Otras observaciones:**
Certifico que la presente reclamación de gastos de viaje es una declaración fidedigna de los gastos de viaje en que he incurrido. No he sido ni seré reembolsado por estos gastos por ninguna otra parte, ni he incluido ningún gasto pagado, o que vaya a pagarse, directamente por otra parte. Fecha: FIRMA DEL PARTICIPANTE:

APÉNDICE 2: SOLICITUD DE PAGO ANTICIPADO DE GASTOS DE VIAJE

1. Datos del viajero: rellene TODOS los campos marcados con {*}		
Apellidos*:		
Nombre*:		
Nombre de la institución u organización*:		
Cargo:		
Número de pasaporte* (necesario para las reservas):		
Teléfono de contacto:		
Correo electrónico:		
Título y lugar de la reunión		
Fechas de la reunión:	Desde el:	Hasta el:
Itinerario:	Salida de:	Llegada a:

2. Solicitud de reserva: marque la casilla correspondiente

VIAJE ☐ ALOJAMIENTO ☐

NOTAS IMPORTANTES PARA LOS PARTICIPANTES:

- El presente formulario sirve de base para la organización de viajes realizada por la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte en nombre del viajero. Deberá ser aprobado previamente por el superior jerárquico directo del viajero y enviarse escaneado al buzón de la Secretaría Permanente: finance@transport-community.org
- El viajero será el único responsable de la exactitud de los datos presentados y será plenamente responsable de los datos incompletos o erróneos que puedan dar lugar a cancelación, imposibilidad de viajar, cambio de datos de reserva o gastos adicionales conexos.
- No se reembolsará ningún gasto adicional (utilización de minibar en el hotel, gastos de aparcamiento, noches adicionales, etc.).
- El viajero debe conservar todas las tarjetas de embarque o billetes de viaje como prueba del viaje y, a su regreso, deberá enviar las copias escaneadas al correo electrónico antes indicado.
- La Secretaría Permanente organizará los viajes dentro de las ofertas de viaje y alojamiento disponibles en el mercado que se ajusten a los límites y tarifas de las normas de reembolso.
- El abajo firmante confirma que conoce la cláusula de reembolso establecida en las normas aplicables en materia de reembolso de la Comunidad del Transporte, en su artículo 6, apartado 5: Cuando el participante invitado no esté en condiciones de participar en la reunión —por razones que no sean directamente imputables a la Comunidad del Transporte— la institución u organización que lo hubiese designado indemnizará a la Secretaría Permanente por los gastos incurridos en relación con la organización del viaje (por ejemplo, el coste de los billetes reservados, incluidos los gastos de anulación, etc.).

Firma del solicitante: _____ Fecha: _____	**Aprobación por el director de la institución u organización que designa a los participantes:** _____ Fecha:

	_____

3. PARA USO INTERNO DE LA SECRETARÍA PERMANENTE DE LA COMUNIDAD DE TRANSPORTE

Costes estimados (en EUR)		**Disponibilidad presupuestaria**
Billete de avión / billete de tren / coche		SÍ ☐ NO ☐ Responsable financiero y contable:
Alojamiento		
Estimación TOTAL de los costes:		**APROBACIÓN DEL DIRECTOR:** ☐ Aprobado ☐ No aprobado
Compromiso presupuestario n.º:		

PROYECTO

DECISIÓN 2021/
DEL COMITÉ DIRECTOR REGIONAL DE LA COMUNIDAD DEL TRANSPORTE

de...

relativa al reembolso al personal de la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte de los gastos de viaje y de traslado en el momento de su entrada en funciones y en el del cese en sus funciones

EL COMITÉ DIRECTOR REGIONAL DE LA COMUNIDAD DEL TRANSPORTE,

Visto el Tratado constitutivo de la Comunidad del Transporte y, en particular, sus artículos 30 y 35,

DECIDE:

Artículo único

Las normas sobre el reembolso de los gastos de viaje y traslado del personal de la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte en el momento de su entrada en funciones y en el del cese de sus funciones se establecen en el anexo.

Por el Comité Director Regional

El Presidente

Anexo

Normas sobre el reembolso al personal de la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte de los gastos de viaje y de traslado en el momento de su entrada en funciones y en el del cese en sus funciones

1. Ámbito de aplicación

1.1. Las presentes normas se aplican a:

a) el reembolso de los gastos de viaje del personal de la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte con arreglo al Estatuto del personal de la Comunidad del Transporte (en lo sucesivo, «el personal»), de sus cónyuges y de los hijos a su cargo de entre 2 y 18 años de edad que vivan efectivamente en su hogar, en el momento de su entrada en funciones y en el del cese en sus funciones;

b) el reembolso de los gastos de traslado y almacenamiento en el momento de la entrada en funciones del personal y en del cese en sus funciones;

c) el pago de una indemnización por gastos de instalación al personal en el momento de su entrada en funciones.

2. Gastos de viaje

2.1. Los gastos de viaje se reembolsarán tras:

a) la entrada en funciones, desde el lugar de contratación al lugar de destino;

b) el cese en el servicio, desde el lugar de destino al lugar de origen, siempre que ello implique un cambio de la residencia principal y se lleve a cabo en un plazo de tres años a partir de la fecha del cese.

2.2. En general, los medios de transporte serán trenes de segunda clase para las distancias inferiores a 400 km (por trayecto, según la distancia ferroviaria oficial) y vuelos en avión en clase turista para distancias iguales o superiores a 400 km.

2.3. Los costes del exceso de equipaje podrán reembolsarse hasta 10 kg por cada viajero elegible.

2.4. Los gastos de viaje únicamente se reembolsarán previa presentación de los justificantes originales.

2.5. Cuando no se disponga de transporte aéreo ni ferroviario, o la relación entre coste y eficacia sea negativa, se autorizarán los viajes en autobús o en coche.

2.6. El coste del viaje en vehículo particular se reembolsará aplicando un montante de 0,22 EUR por kilómetro recorrido.

2.7. No se reembolsarán los gastos de taxi.

3. Gastos de traslado

3.1. Los gastos de traslado de mobiliario y enseres personales, incluidos los gastos de seguro contra riesgos ordinarios (en particular, rotura, robo, incendio, etc.), se reembolsarán previa autorización del Director de la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte tras:

a) la entrada en funciones, como máximo un año después del final del período de prueba, para el traslado del lugar de residencia habitual al

lugar de empleo (no se reembolsarán los gastos de traslado efectuados antes de la entrada en funciones de un miembro del personal);

b) el cese definitivo de funciones, para el traslado del lugar de destino al lugar de origen o a un lugar que se encuentre a la misma distancia o a una distancia menor.

3.2. Los gastos que se reembolsarán serán una indemnización por traslado a tanto alzado o los gastos en que se haya incurrido realmente.

3.3. Los gastos en que se haya incurrido realmente, incluidos los gastos de almacenamiento durante un máximo de 60 días y el seguro contra riesgos ordinarios, se reembolsarán dentro de los siguientes límites:

a) 8 000 kg o 40 m^3 para los miembros del personal elegibles que vayan al lugar de destino acompañados por al menos un miembro de su familia (o que este se vaya a reunir con él una vez allí) y que viajen a expensas de la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte;

b) 4 000 kg o 30 m^3 para los miembros del personal elegibles que no vayan acompañados de ningún miembro de su familia y que viajen a expensas de la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte;

c) el límite máximo para el reembolso de los gastos reales de traslado será de 6 000 EUR.

3.4. El transporte se efectuará por vía terrestre o marítima o por el medio más económico que determine el director de la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte, teniendo en cuenta los costes relacionados con el embalaje, el empaquetado, el transporte, el desembalaje, el desempaquetado y los derechos de aduana, en su caso.

3.5. El personal deberá presentar a la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte, para su aprobación, ofertas de al menos tres empresas de mudanzas.

3.6. La indemnización por traslado a tanto alzado ascenderá al 30 % del sueldo base del miembro del personal, con un límite máximo de 1 500 EUR.

4. Indemnización por gastos de instalación

4.1. El personal que no vaya acompañado de ningún miembro de su familia y que viaje a expensas de la Secretaría Permanente tendrá derecho, en el momento de su nombramiento, a una indemnización por gastos de instalación igual al importe de un sueldo mensual.

4.2. El personal acompañado al lugar de trabajo por al menos un miembro de su familia (o que este se vaya a reunir con él una vez allí) y que viaje a expensas de la Secretaría Permanente, tendrá derecho, en el momento de su nombramiento, a una indemnización por gastos de instalación igual al importe de dos sueldos mensuales abonados simultáneamente por la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte.

5. Disposiciones administrativas y finales

5.1. Los miembros del personal informarán a la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte de si sus gastos de viaje y traslado y, en su caso, los de los miembros de sus familias están parcial o totalmente cubiertos por un tercero (por ejemplo, autoridades gubernamentales, entidad invitante, empleador del cónyuge, otro

empleador, etc.), en cuyo caso la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte reembolsará o cubrirá únicamente la parte de los gastos no sufragada por el tercero.

5.2. El Director de la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte será responsable de la correcta ejecución de las presentes normas.

5.3. La Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte conservará los registros, documentos y justificantes relativos al reembolso de los gastos de traslado y de viaje y al pago de las indemnizaciones por gastos de instalación durante un período de cinco años.

5.4. Las presentes normas se aplicarán a partir del día siguiente a su fecha de adopción por el Comité Director Regional.

5.5. El personal que haya entrado en funciones antes de la adopción de las presentes normas tendrá derecho al reembolso de los gastos de viaje y de traslado y al pago de una indemnización por gastos de instalación de conformidad con las presentes normas, previa presentación de los justificantes de los gastos reales y dentro de los límites máximos definidos.

5.6. En función de la evolución de los precios, el Director de la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte podrá proponer al Comité Director Regional que revise las presentes normas.

5.7. Las presentes normas se harán públicas a través del sitio web de la Comunidad del Transporte en el momento de su adopción.

PROYECTO

DECISIÓN 2021/
DEL COMITÉ DIRECTOR REGIONAL DE LA COMUNIDAD DEL TRANSPORTE

de...

relativa a la adopción de normas sobre la contribución de la Comunidad del Transporte al seguro de enfermedad, desempleo, pensión e invalidez del personal de la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte

EL COMITÉ DIRECTOR REGIONAL DE LA COMUNIDAD DEL TRANSPORTE,

Visto el Tratado constitutivo de la Comunidad del Transporte y, en particular, sus artículos 30 y 35,

DECIDE:

Artículo único

Las normas sobre la contribución de la Comunidad del Transporte al seguro de enfermedad, desempleo, pensión e invalidez del personal de la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte se establecen en el anexo.

Por el Comité Director Regional

El Presidente

Anexo

Normas sobre la contribución de la Comunidad del Transporte al seguro de enfermedad, desempleo, pensión e invalidez del personal de la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte

1. Ámbito de aplicación

1.1. Las presentes normas se aplican al personal de la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte sujetos al Estatuto del personal de la Comunidad del Transporte.

1.2. De conformidad con el artículo 12, letra b), del Estatuto del personal de la Comunidad del Transporte, estas normas establecen la contribución de la Comunidad del Transporte al seguro de enfermedad, desempleo, pensión e invalidez del personal.

2. Seguro de enfermedad

2.1. El personal es responsable de la contratación de un plan de seguro de enfermedad adecuado a partir del primer día de su nombramiento. El personal informará por escrito a la Comunidad del Transporte de su plan de seguro de enfermedad en el plazo de un mes a partir de la fecha de su nombramiento.

2.2. La contribución de la Comunidad del Transporte al seguro de enfermedad del personal será del 7,8 %, calculada sobre la base del salario base medio pagado por la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte durante el mes anterior.

3. Seguro de pensión

3.1. El personal es responsable de la contratación de un plan de seguro de pensiones adecuado a partir del primer día de su nombramiento. El personal informará por escrito a la Comunidad del Transporte de su plan de seguro de pensiones en el plazo de un mes a partir de la fecha de su nombramiento.

3.2. La contribución de la Comunidad del Transporte al seguro de pensiones de un miembro del personal será del 5 % del sueldo base de dicho miembro del personal.

4. Seguros de invalidez y vida

4.1. La Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte asegurará al personal en caso de lesiones, accidentes, enfermedades profesionales, fallecimiento o invalidez imputables al ejercicio de sus funciones oficiales.

5. Seguro de desempleo

5.1. El personal es responsable de la contratación de un seguro de desempleo adecuado, que correrá a su cargo.

6. Disposiciones finales

6.1. El Director de la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte será responsable de la correcta ejecución de las presentes normas.

6.2. Las presentes normas se aplicarán a partir del [*primer día del mes natural siguiente a su adopción*].

6.3. En función de la evolución de los precios, el Director de la Secretaría Permanente de la Comunidad del Transporte podrá proponer al Comité Director Regional que revise las presentes normas.

6.4. Las presentes normas se harán públicas a través del sitio web de la Comunidad del Transporte en el momento de su adopción.