



## CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA LA FINANCIACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES (UCLM, TOLEDO). EJERCICIO 2025 (PRIMERA FASE)

Con las ayudas objeto de la presente convocatoria se pretende financiar aquellas acciones que, desarrolladas por el profesorado de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, favorezcan la actividad docente del Centro.

Considerando la incuestionable imbricación entre la docencia y la actividad investigadora (sería un error separar la enseñanza universitaria y la contribución al progreso de las disciplinas académicas), esta convocatoria contempla acciones que trascienden, sin excluirlo, el ámbito de la docencia universitaria estricto sensu.

Entre los objetivos perseguidos, se potenciará sobre todo la realización de actividades dirigidas al alumnado de la Facultad y organizadas por el Personal Docente e Investigador (PDI) adscrito al Área de conocimiento sobre la que versen dichas actividades, que habrán de tener trascendencia directa en las Ciencias Jurídicas y Sociales.

Las solicitudes deberán ser presentadas por el personal docente e investigador de la Facultad (PDI). La firma electrónica facilitará su presentación, pues contando con esa formalidad no será necesario registrarlas.

### BASES DE LA CONVOCATORIA

#### 1. BENEFICIARIOS

Podrán presentar solicitudes los miembros del PDI adscritos a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, para la financiación de actividades que ellos mismos emprendan u organicen.

#### 2. TIPO DE ACCIONES

Se financiarán las acciones relacionadas a continuación:

- Ayudas para la impartición de Másteres oficiales.
- Participación de profesionales en el aula (sin que, a lo largo del ejercicio 2025, se supere un máximo de dos sesiones por solicitante).
- Cursos de formación docente.
- Cursos de técnica investigadora.
- Servicios de traducción.
- Organización de Congreso Internacional.
- Organización de Congreso Nacional.
- Organización de cursos, seminarios o jornadas.
- Asistencia a Congreso, Curso, Seminario o Jornada Internacional, con ponencia o comunicación.
- Asistencia a Congreso, Curso, Seminario o Jornada nacional, con ponencia o comunicación.
- Formación en idiomas (considerando si tiene lugar en España o en el extranjero).
- Edición en revistas.

**Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales**  
Cobertizo de San Pedro Mártir, s/n  
45071 Toledo

ID. DOCUMENTO	WULABciVdD		Página: 1 / 9
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA
SANZ DIAZ-PALACIOS JOSE ALBERTO		08-01-2025 16:21:42	
 WULABciVdD			



- Edición de obras colectivas.
- Edición de monografías.
- Servicio de autobús para actividades académicas.
- Estudios de campo relacionados con las titulaciones del Centro.

Se arbitrará una cuantía máxima por solicitante, en función de las instancias recibidas; y ello con el objetivo de dar adecuada satisfacción a todos los interesados.

### 3. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN

Para este ejercicio económico, la presentación de solicitudes se distribuirá en dos fases:

- **La primera fase** se destinará a las solicitudes presentadas desde la publicación de esta convocatoria hasta el 31 de enero de 2025. Esas solicitudes financiarán actividades que, exclusivamente, se ejecuten entre la fecha de resolución de esta convocatoria y el 31 de julio de 2025 (incluido).
- **La segunda fase**, cuya convocatoria se publicará en el mes de julio de 2025, financiará aquellas actividades que se ejecuten entre el 1 de agosto y el 30 de noviembre de 2025 (ambas fechas incluidas).

Las solicitudes para financiar actividades de la primera fase se formalizarán en el documento que figura como Anexo I a esta convocatoria. Dicho documento, una vez firmado electrónicamente, se remitirá al correo electrónico del Decanato ([juridicasysociales.to@uclm.es](mailto:juridicasysociales.to@uclm.es)), indicando en el asunto "Convocatoria de Ayudas de Facultad 2025. Primera Fase". No se dará trámite a aquellas solicitudes con fecha de firma electrónica extemporánea (esto es, posterior al final del plazo de presentación).

El interesado deberá cumplimentar una solicitud por cada una de las acciones que pretenda realizar. Es muy importante que cada solicitud detalle de forma clara y precisa en qué consistirá la actividad, así como las fechas en las que esté previsto desarrollarla.

Para esta primera fase, no se tendrán en cuenta aquellas solicitudes que pretendan financiar acciones cuya fecha de ejecución sea posterior al 31 de julio de 2025, puesto que esas solicitudes deberán presentarse en el mes de julio, una vez publicada la segunda fase de la convocatoria de ayudas.

Los defectos relativos a las referidas solicitudes (incluidas la omisión o insuficiencia de detalle en la actividad de que se trate) deberán subsanarse cuando así lo requiera la Comisión de valoración de las ayudas.

### 4. EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN

La Comisión de valoración de las ayudas estará integrada por el Decano, los Vicedecanos, la Secretaria Académica del Centro y el Administrador de la Facultad.

La resolución correspondiente se comunicará expresamente a cada uno de los beneficiarios.

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales  
Cobertizo de San Pedro Mártir, s/n  
45071 Toledo

ID. DOCUMENTO	WULABciVdD		Página: 2 / 9
FIRMADO POR	FECHA FIRMA		ID. FIRMA
SANZ DIAZ-PALACIOS JOSE ALBERTO	08-01-2025 16:21:42		
 WULABciVdD			



## 5. EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS

Para la adecuada ejecución y justificación de las ayudas concedidas se deberá tener en cuenta lo establecido en el anexo II de esta convocatoria (Disposiciones Económicas - 2025).

Es muy importante el cumplimiento de los plazos establecidos para cada una de las ayudas descritas en el anexo II de esta convocatoria.

Con carácter general, todas las actividades objeto de financiación en esta primera fase deberán estar ejecutadas y justificadas el 31 de julio de 2025, como fecha límite.

Las cuantías de las ayudas de esta fase que no se hayan ejecutado y justificado a 31 de julio de 2025 quedarán automáticamente liberadas y se incorporarán al presupuesto ordinario del Centro. Si el docente aún desea utilizar esos fondos no ejecutados, deberá obligatoriamente presentar una nueva solicitud cuando, en el mes de julio, se publique la convocatoria de la segunda fase y nuevamente será valorada por la Comisión.

En principio, las cantidades otorgadas para realizar actividades que finalmente queden sin ejecución **no podrán imputarse a otro tipo de acciones.**

No cabe sobrepasar el importe de la financiación concedida. **La factura no se podrá emitir por un importe superior a la ayuda otorgada, aunque el docente esté dispuesto a financiar el exceso por sus propios medios.**

Los justificantes aportados deben estar relacionados con la ayuda objeto de subvención.

Para cualquier aclaración, y antes de comprometer el gasto, se ruega contactar con el Administrador de la Facultad.

## 6. ACEPTACIÓN DE LAS BASES

La participación en la presente convocatoria supone la aceptación íntegra de sus bases.

En Toledo, a la fecha indicada a pie de firma.

José Alberto Sanz Díaz Palacios  
DECANO

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales  
Cobertizo de San Pedro Mártir, s/n  
45071 Toledo

ID. DOCUMENTO	WULABciVdD		Página: 3 / 9
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA
SANZ DIAZ-PALACIOS JOSE ALBERTO		08-01-2025 16:21:42	
 WULABciVdD			



**ANEXO I  
AYUDAS PARA LA FINANCIACIÓN DE ACTIVIDADES DOCENTES EN LA  
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES (UCLM, TOLEDO). EJERCICIO 2025 (PRIMERA  
FASE)**

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>	
APELLIDOS Y NOMBRE:	NIF:
CUERPO:	CENTRO DE TRABAJO:
<b>TIPO DE ACCIÓN QUE SOLICITA</b>	
ACCIÓN PARA LA QUE SOLICITA LA AYUDA:	<i>Elegir la acción entre las contempladas en la base segunda de la convocatoria.</i>
<b>DATOS ECONÓMICOS</b>	
IMPORTE DE LA FINANCIACIÓN SOLICITADA:	<i>Indicar la cantidad con números y, además, expresión gráfica en palabras.</i>
<b>FECHA DE EJECUCIÓN DE LA AYUDA</b>	
INDIQUE LA FECHA EN LA QUE SE DESARROLLARÍA LA ACCIÓN SUBVENCIONADA:	<i>La omisión de la fecha determinará que no se valore la ayuda solicitada. La actividad debe ejecutarse hasta el 31 de julio de 2025, como fecha límite.</i>
<b>EXPLICACIÓN DEL GASTO (detalle suficientemente en qué consiste la acción para la cual solicita financiación):</b>	
<p>EN SU VIRTUD, SOLICITO LA AYUDA INDICADA Y DECLARO EXPRESAMENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que los datos consignados son ciertos.</li> <li>- Que, en relación con la actividad para la cual solicito esta financiación, no he recibido ni recibiré subvención alguna que origine la duplicidad de ayudas.</li> </ul> <p align="center">Firmado en Toledo, en la fecha abajo indicada.</p>	

**Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales**  
Cobertizo de San Pedro Mártir, s/n  
45071 Toledo

ID. DOCUMENTO	WULABciVdD	Página: 4 / 9
FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
SANZ DIAZ-PALACIOS JOSE ALBERTO	08-01-2025 16:21:42	
 WULABciVdD		



## ANEXO II

### DISPOSICIONES ECONÓMICAS - 2025

#### 1. Emisión de facturas

Todas las facturas entregadas para su tramitación deben estar **emitidas a nombre de la UCLM**, y deben incluir los siguientes datos:

Dirección: Cobertizo de San Pedro Mártir, s/n – 45071 Toledo  
CIF de la UCLM: Q1368009E  
Orgánica del gasto: 00440710

**EXCEPCIÓN:** Las facturas sólo deben estar emitidas a nombre del profesor, con su NIF y su dirección personal, cuando se trate de **facturas de alojamiento y/o desplazamiento que se encuentren vinculadas a una comisión de servicios (dietas)**.

#### 2. Solicitud de servicio o suministro

No es posible comprometer gasto sin haber tramitado previamente una propuesta de retención de crédito. Para ello:

- Se debe cumplimentar el [formulario de petición](#) con una antelación mínima de 5 días. No se considerará como válida la petición que se envíe al administrador a través del correo electrónico. El *link* para descargar los formularios, en función del tipo de gasto que se solicite, es el siguiente:
  - [Propuesta Conferenciante Externo. Formulario](#)
  - [Propuesta Servicio o Suministro. Formulario](#)
  - [Propuesta Servicio Agencia de Viajes. Formulario](#)
- No se considerará debidamente autorizada la propuesta hasta que no se encuentre firmada por el decano de la Facultad. A partir de la fecha de firma, se podrá comprometer el gasto.
- El centro no se responsabilizará de los gastos que se comprometan sin cumplir con los requisitos anteriores.

**EXCEPCIÓN:** El único caso en el que no es necesaria la solicitud de propuesta previa es el de gastos vinculados a comisiones de servicio.

#### 3. Gastos de conferenciante

Para tramitar debidamente el pago a un conferenciante, el administrador debe haber recibido la siguiente documentación:

- Formulario de petición de propuesta, cumplimentado con anterioridad a la impartición de la conferencia.

**Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales**  
Cobertizo de San Pedro Mártir, s/n  
45071 Toledo

ID. DOCUMENTO	WULABciVdD		Página: 5 / 9
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA
SANZ DIAZ-PALACIOS JOSE ALBERTO		08-01-2025 16:21:42	
 WULABciVdD			



- Ficha de terceros del ponente, debidamente cumplimentada y firmada de forma electrónica, si fuese posible. En caso contrario, se entregará la ficha, firmada manualmente, el día de la impartición de la conferencia.
- Liquidación económica, firmada por el profesor responsable de la actividad y con el visto bueno del decano.
- Cartel de la conferencia o, en su caso, programa o tríptico de la actividad en la que se enmarca.

Otros aspectos importantes son:

- La documentación citada anteriormente debe **entregarse dentro de los 10 días hábiles siguientes** a la impartición de la conferencia.
- El título de la conferencia y la fecha de impartición que se indiquen en la propuesta de gasto deben coincidir con los que se incorporen en el documento de liquidación y con los que figuran en los carteles, programas o trípticos de la actividad. En caso contrario, el responsable debe elaborar y firmar un informe motivándolo.
- Si estuviese previsto que el conferenciante asuma algún gasto adicional para su desplazamiento (billete de transporte público, tique de taxi, tique de aparcamiento, gasto de kilometraje...), estos gastos incrementarán la retribución prevista para la conferencia y se deberá retener el correspondiente IRPF. No será posible la tramitación de comisión de servicio, aunque el interesado sea funcionario/a.

#### 4. Gastos de agencia de viajes para personal externo a la UCLM

Si el profesor responsable de una actividad solicita abonar el alojamiento o desplazamiento en transporte público de un ponente, el servicio debe gestionarse a través de la agencia de viajes con la que la UCLM tiene suscrito el correspondiente acuerdo marco (VIAJES EL CORTE INGLÉS). Se contemplan excepciones cuya aplicación deberá consultarse previamente.

Para ello, el profesor solicitará al administrador que gestione la contratación con la citada agencia, cumplimentando el formulario de petición de propuesta correspondiente, cuyo enlace se incorpora en el punto segundo de estas disposiciones.

#### 5. Comisiones de servicio (personal propio)

Todas las comisiones de servicio del personal de la UCLM deben cumplimentarse, sin excepción, a través de la INTRANET y deben ser firmadas ELECTRÓNICAMENTE. **No se admitirá la firma manuscrita de los documentos.**

Al cumplimentar la comisión en la Intranet, deben incorporarse todos los gastos ocasionados por el desplazamiento y alojamiento, incluidos aquellos que se hayan gestionado a través de la agencia de viajes. Al ser gastos que no deben abonarse directamente a los propios comisionados, sino que se han de endosar a la agencia, no ha de olvidarse incorporarlos a la comisión de servicios que se tramita.

Por otro lado, aunque a la aplicación se deben subir escaneados todos los documentos justificativos necesarios para realizar el pago de la comisión, es OBLIGATORIO entregar al

**Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales**  
Cobertizo de San Pedro Mártir, s/n  
45071 Toledo

ID. DOCUMENTO	WULABciVdD		Página: 6 / 9
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA
SANZ DIAZ-PALACIOS JOSE ALBERTO		08-01-2025 16:21:42	
 WULABciVdD			

administrador **todos los tiques o justificantes de gasto originales, salvo que tengan formato electrónico.**

Asimismo, es **imprescindible adjuntar cualquier tipo de documento que acredite la realización de la comisión de servicio** (certificado de asistencia y/o presentación de ponencia, certificado de impartición de docencia...). En el caso de tratarse de reuniones, por ejemplo, para organización de actividades, se puede elaborar un acta de la sesión de trabajo, firmada por todos los asistentes.

Las comisiones se deben cumplimentar, firmar y presentar para su abono en un **plazo máximo de 10 días hábiles** desde su realización.

## 6. Gastos en servicios de restauración

Cuando, con motivo de la visita de algún ponente, se tenga prevista la contratación de un servicio de restauración, como en el resto de los casos, se debe solicitar al Administrador propuesta de gasto con carácter previo a la realización de dicho servicio, cumplimentando para ello el correspondiente formulario incluido en el punto segundo de estas disposiciones.

Asimismo, una vez realizado el servicio de restauración, y **en un plazo máximo de 10 días hábiles**, el responsable debe entregar al administrador:

- Factura a nombre de la UCLM, si no se ha presentado de forma electrónica por parte de la empresa. Es importante tener en cuenta que, cuando la factura tiene un coste superior a los ciento cincuenta euros (150,00 €, IVA excluido) y es emitida por persona jurídica, la factura debe ser electrónica.
- Comunicación, vía correo electrónico, con el nombre completo e institución de cada uno de los comensales que han asistido a la comida.

## 7. Gastos de inscripción en cursos, jornadas o congresos

En la gestión de este tipo de gastos es muy habitual que el profesor asuma el coste de la inscripción y, posteriormente, se le efectúe un endoso por parte de la UCLM. No obstante, **existe la posibilidad de gestionar de forma anticipada el pago de la inscripción por parte de la Universidad, sin necesidad de que el PDI adelante su importe. Esta debería ser la regla general, por lo que debe evitarse el endoso de pagos. Consulte previamente con el administrador antes de inscribirse en cualquier curso o congreso.**

Para proceder al abono de la inscripción, el docente debe presentar la siguiente documentación:

- Formulario de petición de propuesta, cumplimentado con anterioridad a la asistencia al evento.
- Factura emitida a nombre de la UCLM. En el caso de que la actividad se encuentre exenta de IVA (docencia), es **imprescindible que la empresa o institución que emite la factura incluya el artículo de la normativa de IVA que declara su exención.**
- Copia del certificado de asistencia al curso o congreso.
- Copia del certificado de presentación de comunicación o de ponencia.

**Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales**  
Cobertizo de San Pedro Mártir, s/n  
45071 Toledo

ID. DOCUMENTO	WULABciVdD		Página: 7 / 9
	FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
	SANZ DIAZ-PALACIOS JOSE ALBERTO	08-01-2025 16:21:42	
 WULABciVdD			



- En el caso de que el importe de la inscripción haya sido abonado por el docente, se debe presentar justificante del cargo realizado en su cuenta bancaria en concepto de abono de matrícula. Este justificante debe contener nombre y dos apellidos del interesado. Si no fuese así, es necesario presentar certificado emitido por la entidad bancaria.

Una vez que se ha asistido al evento, se dispone de un **plazo de 10 días hábiles para entregar al administrador la documentación que permite efectuar el pago.**

## 10. Servicios de traducción

Para tramitar un servicio de traducción se debe presentar al administrador una solicitud de propuesta de gasto previa, cumplimentado el formulario correspondiente (punto segundo de estas disposiciones).

Como en el caso de las inscripciones a cursos o congresos, es habitual que el profesor asuma el coste de la traducción y, posteriormente, se le efectúe un endoso por parte de la UCLM. No obstante, existe la posibilidad de gestionar de forma anticipada el pago de la traducción por parte de la Universidad, sin necesidad de que el PDI adelante su importe. Esta debería ser la regla general, por lo que debe evitarse el endoso de pagos.

Una vez prestado el servicio, será necesario presentar la siguiente documentación para su abono:

- Factura a nombre de la UCLM, con los siguientes requisitos:
  - Si la factura es emitida por una persona jurídica española (con CIF), debe contener la base imponible y el IVA correspondiente.
  - Si la factura es emitida por una persona física española (con NIF), debe contener la base imponible, el IVA correspondiente y la retención en concepto de IRPF que corresponda. En caso de no incluir el IVA, es necesario que la factura incorpore referencia al artículo de la ley del IVA que establece la exención. También debe justificarse el motivo por el que no se incluya el descuento en concepto de IRPF, si fuese el caso.
  - Si el servicio lo presta una empresa establecida fuera del territorio nacional, emitirá la factura sin el IVA. En ese caso, el profesor debe tener en cuenta que al importe del servicio ofertado por la empresa se le debe incrementar el 21% de IVA, con el fin de declararlo ante la Agencia Tributaria. Por tanto, el importe que se imputará a la ayuda del contrato-programa será la base imponible más el IVA.
- Justificante de la prestación del servicio mediante la presentación de las primeras páginas de la traducción realizada por la empresa o profesional.
- En el caso de que el importe de la traducción haya sido abonado por el docente, se debe presentar justificante del cargo realizado en su cuenta bancaria en concepto de traducción

## 11. Ayudas para cursos de idiomas

Las ayudas solicitadas para realizar cursos de inglés en territorio extranjero quedan limitadas a los siguientes destinos: Reino Unido, Irlanda, Estados Unidos, Canadá y Australia.

**Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales**  
Cobertizo de San Pedro Mártir, s/n  
45071 Toledo

ID. DOCUMENTO	WULABciVdD		Página: 8 / 9
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA
SANZ DIAZ-PALACIOS JOSE ALBERTO		08-01-2025 16:21:42	
 WULABciVdD			



Las ayudas solicitadas para cursos de francés que se realicen en territorio extranjero sólo se concederán si el país de destino es Francia, Bélgica, Luxemburgo o Canadá.

Las ayudas solicitadas para cursos de alemán en el extranjero se limitarán a Alemania, Suiza y Austria.

Las ayudas solicitadas para otros cursos de idiomas diferentes a los anteriores se concederán previa valoración, por parte de la comisión, en función del destino propuesto por el interesado.

En ningún caso el importe de la ayuda concedida incluirá gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención (se limitará únicamente a derechos de matrícula).

Para tramitar este tipo de gasto es necesaria la presentación de:

- Formulario de petición de propuesta, cumplimentado con anterioridad a la asistencia al curso.
- Factura emitida a nombre de la UCLM. Si está exenta de IVA, se debe incluir el articulado del IVA que declara su exención.
- Copia del certificado de asistencia o de aprovechamiento.
- En el caso de que el importe de la inscripción haya sido abonado por el docente, se debe presentar justificante del cargo realizado en su cuenta bancaria en concepto de abono de matrícula.

Una vez que ha finalizado el curso, se dispone de un **plazo de 10 días hábiles para entregar al administrador la documentación que permite efectuar el pago.**

## 12. Publicaciones

Para tramitar este tipo de acciones, es obligatoria la presentación de:

- Formulario de petición de propuesta, cumplimentado con anterioridad a la prestación del servicio.
- Factura emitida a nombre de la UCLM.
- Justificantes de la publicación realizada:
  - o Contrato de edición.
  - o Documento de cesión de derechos de autor.
  - o Copia escaneada de la publicación (portadilla e índice, si se trata de libros), incluido el código ISBN, ISSN o DOI, según los casos.

**Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales**  
Cobertizo de San Pedro Mártir, s/n  
45071 Toledo

ID. DOCUMENTO	WULABciVdD	Página: 9 / 9	
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA
SANZ DIAZ-PALACIOS JOSE ALBERTO		08-01-2025 16:21:42	
 WULABciVdD			