UNIVERSIDAD DE GRANADA

Facultad de Psicología

Trámites para PDI

Tribunales de tesis doctorales

Información dirigida al/la Secretario/a del Tribunal

Protocolo a seguir de cara a la celebración de tribunal de tesis doctoral, así como la documentación y cuestiones generales a tener en cuenta, en base a Resolución de Gerencia del 11 de octubre de 2016.

El/la Secretario/a deberá contactar con el administrativo de su departamento, el que podrá darle el apoyo administrativo que precise.

Tras la defensa de la tesis doctoral, y en el plazo máximo de **un mes**, toda la documentación solicitada será entregada al administrativo mencionado.

Esta documentación será revisada por el responsable económico, y enviada para su tramitación al Servicio de Gestión Económico -Financiera.

GASTOS INDEMNIZABLES POR PERTENECER A TRIBUNALES DE TESIS DOCTORALES

1. Gastos de estancia y manutención
2. Gastos de viajes

El periodo máximo indemnizable a los miembros de tribunales de lectura de tesis con cargo al Centro de Gasto "Servicios Centrales Tesis Doctorales" será de tres días (a excepción del personal externo que viaje desde universidades ubicadas en Asia, América, Oceanía y fuera del norte de África), y, en todo caso, comprenderán el día del desplazamiento desde la residencia habitual, el de celebración del acto y el de retorno,

El total de estos gastos no podrá exceder de **610,00 €** o, en el caso de Tribunales de Tesis con mención Internacional, de **1.220,00 €** (solamente para uno de los miembros pertenecientes a alguna institución extranjera).

Copyright© 2025 Universidad de Granada

Si el importe correspondiente excediera de estos máximos, la diferencia deberá ser cofinanciado por otro centro de gasto (aportar impreso de **COFINANCIACIÓN DE TRIBUNALES DE TESIS DOCTORAL**).

RESERVA DE ALOJAMIENTO Y/O DESPLAZAMIENTO

Corresponde al/la Secretario/a del Tribunal gestionar la **reserva** de alojamiento y desplazamiento que le demanden los miembros que viajen.

La reserva se realizará a través de una agencia de viajes enviando a la misma el impreso **PETICIÓN DE SERVICIOS A AGENCIAS DE VIAJES PARA ALOJAMIENTO Y LOCOMOCIÓN** habilitado al efecto, debidamente cumplimentado y con la firma del/la Secretario/a y cumpliendo con la Resolución de Gerencia **RESOLUCIÓN de la Gerencia de 6 de septiembre de 2023, por la que se establece el procedimiento a seguir para la contratación de servicios de agencias de viajes, una vez finalizado el expediente nº XPS2354/2018 "Acuerdo Marco de Servicio de Agencias de Viajes", en el marco de las liquidaciones de indemnizaciones por razón de servicio y liquidaciones de gastos al personal externo a la Universidad de Granada (bolsas de viaje)**

OBSERVACIÓN: Si algún miembro que viaje lo prefiere, podrá pagar su alojamiento y/o desplazamiento, y posteriormente aportar factura/s para su reintegro.

DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE APORTAR

1. Copia del **nombramiento/autorización** del Tribunal correspondiente.
2. Copia del impreso **PETICIÓN DE SERVICIOS A AGENCIAS DE VIAJES PARA ALOJAMIENTO Y LOCOMOCIÓN** enviado a la agencia de viajes, en el caso de haber solicitado reserva en alguna
3. Impreso **BOLSA DE VIAJE** para miembros EXTERNOS A LA UGR que viajen

Miembros externos a la UGR:

- Completar datos personales en la cabecera
- Completar itinerario seguido con fechas y horas,
- En caso de utilizar vehículo propio indicar marca y matrícula del vehículo
- Completar número de cuenta IBAN, que debe estar dada de alta en el sistema (en el caso de miembros nacionales)
- Firmar en el cuadro pequeño

Copyright© 2025 Universidad de Granada

Secretario/a:

- Firmar en el recuadro existente en la parte inferior derecha.
- Indicar en el apartado observaciones “Solicito manutención” en el caso de que se haya acordado que el miembro del tribunal las reciba.

4. Impreso **JUSTIFICACION DEL GASTO** para PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD que se desplacen desde Ceuta o Melilla a Granada, o desde Granada a estas ciudades
5. Un impreso de **COFINANCIACIÓN DE TRIBUNALES DE TESIS DOCTORAL** por cada miembro que viaje , sin completar el apartado importe de cofinanciación.
6. Otros documentos, que justifiquen los gastos incurridos por los mismos, tales como:

- Factura del alojamiento hotelero donde se ha pernoctado, solo en el caso de que la misma haya sido abonada por el interesado. Dicha factura deberá incorporar el nombre o denominación completa, domicilio y código de identificación fiscal de la empresa; fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado, relación de los servicios prestados con sus respectivos importes, así como la especificación reglamentaria del IVA y que, en todo caso, deberá reflejar la cuantía correspondiente al alojamiento. El documento de reserva del alojamiento, no justifica este gasto.
- Factura de la agencia de viajes, cuando el alojamiento se haya reservado a través de ésta y haya sido abonada por el interesado, debiendo dicha factura contener los mismos datos indicados en el punto anterior.
- Billetes, o pasajes originales, de avión, ferrocarril, autobús o barco cuando su importe haya sido abonado por el interesado. Si el billete es electrónico o se ha adquirido a través de internet, se deberá imprimir el itinerario del viaje que deberá indicar el precio del mismo. Junto al billete se entregarán los resguardos de las **tarjetas de embarque o documento justificativo de haber realizado el viaje**.
- Si los billetes se hubieran extraviado, deberá acompañarse una certificación de la correspondiente empresa de transportes en la que se acredite el precio del billete o pasajes y la fecha de realización efectiva del viaje.
- Recibos del peaje abonado en las autopistas.
- Recibos o facturas de aparcamiento, en caso de que su importe haya sido abonado por el interesado.
- Recibos o facturas de taxi o vehículos con licencia VTC, con indicación del recorrido realizado.
- Billete de transporte público usado para el desplazamiento dentro de las ciudades.
- Cuando las facturas, billetes o recibos reseñados anteriormente vengan cuantificados en moneda extranjera se aportará alguno de los siguientes cambios de moneda al euro:
    - Copia del tipo de cambio fijado por el Banco de España en la fecha de la rendición de la oportuna cuenta.

Copyright© 2025 Universidad de Granada

- Copia del extracto bancario donde se indique el cargo efectuado y el cambio en moneda extranjera.

OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS

- Cuando existan circunstancias excepcionales que haya permitido el uso del incremento adicional por alojamiento recogido en el art. 8.4 b) de las normas de liquidación y tramitación de indemnizaciones (incremento del 25% como máximo), se justificará por el Secretario/a del Tribunal.
- Informamos que desde el Servicio de Gestión Económica no se podrá tramitar ninguna dieta cuyo comisionado no se encuentre dado de alta y/o con el mismo número de cuenta que se ha indicado en el impreso de JUSTIFICACION DE GASTOS o BOLSA DE VIAJE

1. **NACIONALES**: el/la interesado/a debe solicitar ALTA en la sede de la UGR, siguiendo las instrucciones indicadas en el enlace; https://unidadeconomica.ugr.es/pages/contabilidad_presupuestos/domiciliacion_bancaria . Adjuntar justificante de su solicitud. IMPORTANTE: En la solicitud indicar la opción; SERV. CONTABILIDAD: alta de cuenta cobro bolsas de viaje
2. **EXTRANJEROS**: Deberán aportar copia de pasaporte u otra identificación, y comunicar sus datos bancarios (cuenta extranjera), mediante email o certificación bancaria.

- En cualquier caso, se financiará con cargo al Centro de Gasto "Servicios Centrales Tesis Doctorales", dentro de los límites establecidos, a un máximo de tres miembros por tribunal
- Si algún miembro del Tribunal necesita enviar por correo postal documentos originales, puede pasar el/la Secretario/a por la Secretaria Departamental, y retirar sobres pre-franqueados, para que lo hagan sin coste alguno.

Comisiones de selección de acceso a cuerpos docentes

Información dirigida al/la Secretario/a de la Comisión

Protocolo a seguir de cara a la celebración de comisión de selección de acceso a cuerpos docentes, así como la documentación y cuestiones generales a tener en cuenta, en base a Resolución de Gerencia del 11 de octubre de 2016.

Copyright© 2025 Universidad de Granada

El/la Secretario/a deberá contactar con el administrativo de su departamento, el que podrá darle el apoyo administrativo que precise.

Tras la celebración de las pruebas, y en el plazo máximo de **un mes**, toda la documentación solicitada será entregada al administrativo mencionado.

Esta documentación será revisada por el responsable económico, y enviada para su tramitación al Servicio de Gestión Económico -Financiera.

GASTOS INDEMNIZABLES POR PERTENECER A COMISIONES DE SELECCIÓN DE ACCESO A CUERPOS DOCENTES

1. Gastos de estancia y manutención
2. Gastos de viajes

El periodo máximo indemnizable a los miembros de comisiones de oposiciones de cuerpos docentes con cargo al Centro de Gasto de "DIETAS Y LOCOMOCIÓN TRIBUNALES OPOSICIONES CUERPOS DOCENTES", será el correspondiente a los días en los que se desarrollen las pruebas más el anterior y el posterior (a excepción del personal externo que viaje desde universidades ubicadas en Asia, América, Oceanía y fuera del norte de África).

El total de estos gastos no podrá exceder de **610,00 €**.

Si el importe correspondiente excediera de este máximo, el excedente deberá ser cofinanciado por el Departamento que haya propuesto el Tribunal (aportar impreso de **COFINANCIACIÓN DE TRIBUNALES DE CUERPOS DOCENTES**).

3. Asistencias

	IMPORTES POR ASISTENCIA
PRESIDENTE Y SECRETARIO	57,77 €
VOCALES	54,16 €

RESERVA DE ALOJAMIENTO Y/O DESPLAZAMIENTO

Copyright© 2025 Universidad de Granada

Corresponde al/la Secretario/a de la Comisión gestionar la **reserva** de alojamiento y desplazamiento que le demanden los miembros que viajen.

La reserva se realizará a través de una agencia de viajes enviando a la misma el impreso **PETICIÓN DE SERVICIOS A AGENCIAS DE VIAJES PARA ALOJAMIENTO Y LOCOMOCIÓN** habilitado al efecto, debidamente cumplimentado y con la firma del/la Secretario/a y cumpliendo con la Resolución de Gerencia **RESOLUCIÓN de la Gerencia de 6 de septiembre de 2023, por la que se establece el procedimiento a seguir para la contratación de servicios de agencias de viajes, una vez finalizado el expediente nº XPS2354/2018 "Acuerdo Marco de Servicio de Agencias de Viajes", en el marco de las liquidaciones de indemnizaciones por razón de servicio y liquidaciones de gastos al personal externo a la Universidad de Granada (bolsas de viaje)**.

OBSERVACIÓN: Si algún miembro que viaje lo prefiere, podrá pagar su alojamiento y/o desplazamiento, y posteriormente aportar factura/s para su reintegro.

DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE APORTAR

1. Copia del **nombramiento** del Tribunal correspondiente o en su defecto fecha de resolución de la convocatoria
2. Copia del impreso **PETICIÓN DE SERVICIOS A AGENCIAS DE VIAJES PARA ALOJAMIENTO Y LOCOMOCIÓN** enviado a la agencia de viajes, en el caso de haber solicitado reserva en alguna
3. **CERTIFICADO TRIBUNALES DE OPOSICIÓN** expedida por el/la Secretario/a de la Comisión en la que conste la fecha de su constitución, la fecha de presentación y la fecha del desarrollo de las pruebas
4. Impreso de **ASISTENCIAS TRIBUNALES CUERPOS DOCENTES** cumplimentado por cada uno de los miembros de la Comisión
5. Impreso **MODELO BOLSA DE VIAJE** para miembros EXTERNOS A LA UGR que viajen

Miembros externos a la UGR:

- Completar datos personales en la cabecera
- Completar itinerario seguido con fechas y horas,
- En caso de utilizar vehículo propio indicar marca y matrícula del vehículo
- Completar número de cuenta IBAN, que debe estar dada de alta en el sistema (en el caso de miembros nacionales)
- Firmar en el cuadro pequeño

Copyright© 2025 Universidad de Granada

Secretario/a:

- Firmar en el recuadro existente en la parte inferior derecha.
- Indicar en el apartado observaciones “Solicito manutención” en el caso de que se haya acordado que el miembro del tribunal las reciba.

6. Impreso **JUSTIFICACION DEL GASTO** para PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD que se desplacen desde Ceuta o Melilla a Granada, o desde Granada a estas ciudades
7. Un impreso de **COFINANCIACIÓN DE TRIBUNALES DE CUERPOS DOCENTES** por cada miembro que viaje , sin completar el apartado importe de cofinanciación.
8. Otros documentos, que justifiquen los gastos incurridos por los mismos, tales como:

- Factura del alojamiento hotelero donde se ha pernoctado, solo en el caso de que la misma haya sido abonada por el interesado. Dicha factura deberá incorporar el nombre o denominación completa, domicilio y código de identificación fiscal de la empresa; fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado, relación de los servicios prestados con sus respectivos importes, así como la especificación reglamentaria del IVA y que, en todo caso, deberá reflejar la cuantía correspondiente al alojamiento. El documento de reserva del alojamiento, no justifica este gasto.
- Factura de la agencia de viajes, cuando el alojamiento se haya reservado a través de ésta y haya sido abonada por el interesado, debiendo dicha factura contener los mismos datos indicados en el punto anterior.
- Billetes, o pasajes originales, de avión, ferrocarril, autobús o barco cuando su importe haya sido abonado por el interesado. Si el billete es electrónico o se ha adquirido a través de internet, se deberá imprimir el itinerario del viaje que deberá indicar el precio del mismo. Junto al billete se entregarán los resguardos de las **tarjetas de embarque o documento justificativo de haber realizado el viaje**.
- Si los billetes se hubieran extraviado, deberá acompañarse una certificación de la correspondiente empresa de transportes en la que se acredite el precio del billete o pasajes y la fecha de realización efectiva del viaje.
- Recibos del peaje abonado en las autopistas.
- Recibos o facturas de aparcamiento, en caso de que su importe haya sido abonado por el interesado.
- Recibos o facturas de taxi o vehículos con licencia VTC, con indicación del recorrido realizado.
- Billete de transporte público usado para el desplazamiento dentro de las ciudades.
- Cuando las facturas, billetes o recibos reseñados anteriormente vengan cuantificados en moneda extranjera se aportará alguno de los siguientes cambios de moneda al euro:
    - Copia del tipo de cambio fijado por el Banco de España en la fecha de la rendición de la oportuna cuenta.

Copyright© 2025 Universidad de Granada

- Copia del extracto bancario donde se indique el cargo efectuado y el cambio en moneda extranjera.

OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS

- Cuando existan circunstancias excepcionales que haya permitido el uso del incremento adicional por alojamiento recogido en el art. 8.4 b) de las normas de liquidación y tramitación de indemnizaciones (incremento del 25% como máximo), se justificará por el Secretario/a de la Comisión.
- Informamos que desde el Servicio de Gestión Económica no se podrá tramitar ninguna dieta cuyo comisionado no se encuentre dado de alta y/o con el mismo número de cuenta que se ha indicado en el impreso de JUSTIFICACION DE GASTOS o BOLSA DE VIAJE

1. **NACIONALES**: el/la interesado/a debe solicitar ALTA en la sede de la UGR, siguiendo las instrucciones indicadas en el enlace; https://unidadeconomica.ugr.es/pages/contabilidad_presupuestos/domiciliacion_bancaria . Adjuntar justificante de su solicitud. IMPORTANTE: En la solicitud indicar la opción SERV. CONTABILIDAD: alta de cuenta cobro bolsas de viaje
2. **EXTRANJEROS**: Deberán aportar copia de pasaporte u otra identificación, y comunicar sus datos bancarios (cuenta extranjera), mediante email o certificación bancaria.

- Si algún miembro de la Comisión necesita enviar por correo postal documentos originales, puede pasar el/la Secretario/a por la Secretaria Departamental, y retirar sobres pre-franqueados, para que lo hagan sin coste alguno.

Copyright© 2025 Universidad de Granada