

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA TRAMITAR EL PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO QUE LE CORRESPONDA A CADA MIEMBRO DEL ÓRGANO COLEGIADO (TRIBUNAL)

1.- CERTIFICADO DE ASISTENCIAS. - este certificado es necesario remitirlo para la liquidación de las *dietas por asistencia* de todos los miembros del tribunal.

Para poder realizar la liquidación de las dietas por asistencias será **IMPREScindible** que se cumplimenten en los apartados correspondientes del certificado de asistencias, todos los datos, incluidos los relativos a:

- Número del concurso
- Cuerpo al que se accede mediante el concurso/oposición
- Clase de convocatoria
- Fecha de la resolución de la convocatoria

El certificado tendrá que ser debidamente cumplimentado por el/la secretario/a de la comisión, con el visto bueno (VºBº) del/la presidente y firmado digitalmente por ambos.

2.- DECLARACIÓN JURADA. - a cumplimentar sólo por aquellos miembros de la comisión que hayan utilizado vehículo particular en alguno de sus desplazamientos. Se firmará digitalmente y se remitirá por email al miembro del tribunal que se haga cargo de hacer llegar el certificado de asistencia a la dirección de correo electrónico del Servicio Económico y Financiero.

Los modelos de certificado de asistencia y declaración jurada los encontrarán en la siguiente dirección:

<https://www.ulpgc.es/servicioeconomicofinanciero/impresos>

Para el cálculo de las dietas de *manutención* es necesario aportar las tarjetas de embarque tanto del viaje de venida como del de regreso al lugar de origen, que serán escaneadas y remitidas también por email a la persona del tribunal que se haga cargo de hacer llegar el certificado de asistencia a la dirección de correo electrónico del Servicio Económico y Financiero que figura a continuación.

sef_contabilidad@ulpgc.es (guión bajo entre sef y contabilidad)

3.- DOCUMENTACIÓN PARA EL ABONO DE LOS GASTOS DE TRANSPORTE. – los miembros de tribunales que hayan hecho uso de medios de locomoción (taxis con origen y destino en el aeropuerto, aparcamientos públicos en aeropuertos, puertos o estaciones de transporte...) podrán ser resarcidos de los mismos previa entrega del tique o factura original.

Las facturas originales deberán hacerlas llegar a la dirección que figura al pie de este documento con una nota indicando los datos personales y el número y fecha de la resolución por la que fue nombrado miembro del tribunal, así como el número de concurso.

4.- ALTA DE TERCEROS. – a tramitar por los miembros del tribunal cuyos datos personales y bancarios no estén registrados en la base de datos de terceros de la ULPGC, sus datos estén incompletos o deseen modificarlos.

Este trámite se realizará en la Sede Electrónica de la ULPGC, a través del siguiente enlace:

<https://administracion.ulpgc.es/info.0>

Para cualquier otra información relacionada con la gestión económica de la comisión puede llamar al:



928 453 302 Subdirector de Presupuestos y Contabilidad
928 451 859 Técnico del Servicio Económico y Financiero

Dirección postal para la remisión de la documentación:

SERVICIO ECONÓMICO Y FINANCIERO

Subdirección de Presupuestos y Contabilidad de la ULPGC

C/. Real de San Roque nº 1 --Módulo A – 2ª

Planta 35015 Las Palmas de Gran Canaria

Cuadro resumen de la documentación a presentar

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	MEDIO DE PRESENTACIÓN	PERSONA QUE LA PRESENTA
▪Certificado de asistencia ▪Declaración jurada firmada digitalmente por el interesado, por el uso del vehículo particular ▪Tarjetas de embarque escaneadas	Vía email a: sef_contabilidad@ulpgc.es	Por el Secretario de la Comisión o miembro que se designe
▪Facturas y tiques originales por gastos de locomoción y aparcamiento	Vía correo postal o presencialmente	Por los interesados o por el Secretario o miembro que se designe para entregarlo en el Servicio Económico y Financiero
▪Alta de terceros	Sede electrónica de la ULPGC	Por el interesado