

## **11.2. ¿Qué formulario debo utilizar y qué debo tener en cuenta en las retribuciones derivadas por el rendimiento de trabajo del personal de la Universidad de Jaén?**

La participación en la ejecución de los expedientes del art. 83 LOU, así como las retribuciones a percibir, del profesorado universitario y del P.A.S. se ajustará a lo dispuesto en los reglamentos para la Contratación de Trabajos de Carácter Científico, Técnico y Artístico (aprobado por Consejo de Gobierno, de 21 de diciembre de 2009) y para el Nombramiento de Colaboradores con cargo a Créditos de Investigación (aprobado por el Consejo de Gobierno, de 21 de diciembre de 2009).

El personal de apoyo administrativo adscrito a los Departamentos universitarios será competente, bajo la Dirección del Departamento, para la elaboración y tramitación de los documentos e informes necesarios y previos a la contratación de la actividad investigadora y/o formadora. Una vez formalizada la contratación por el titular de la propuesta, las actividades específicas a la ejecución del servicio contratado, excluida la gestión administrativa, podrá ser realizada por los/las responsables administrativos de los Departamentos, o por cualquier miembro de las plantillas del Personal de Administración y Servicios de la UJA, siempre y cuando se hayan acordado las retribuciones a percibir con cargo a los créditos que disponga el contrato y se efectuarán en horarios diferentes a sus jornadas laborales oficiales.

Prevía autorización de la Gerencia, las retribuciones que perciba el PAS por su colaboración tendrán la consideración de gratificaciones por servicios extraordinarios y la cuantía mensual (incluida la cotización adicional de la Seguridad Social), con cargo al grupo, convenio, contrato o actividad de investigación/formación, no podrá superar los siguientes porcentajes establecidos sobre sus retribuciones íntegras mensuales:

- Grupo A (A1 y A2) o Grupo I y II 30%
- Grupo B o Grupo III 35%
- Grupo C (C1 y C2) o Grupo IV a V 40%

La participación del Personal de Administración y Servicios en:

- Dictado de lecciones o conferencias correspondientes a cursos de especialización desarrollados al amparo del artículo 83 de la LOU.
- Cursos, organizados de acuerdo con la normativa de Enseñanzas Propias de la Universidad de Jaén.
- Jornadas, congresos y similares tramitados por el Secretariado de Enseñanzas de Formación Permanente del Vicerrectorado de Grado, Postgrado y Formación Permanente.
- En actividades enmarcadas en las subvenciones específicas.

Se ajustará a lo establecido en la Ley de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (6.5.1 y ss. Normas Generales de Ejecución Presupuestaria).

El formulario a utilizar tanto para el personal docente como para el de Administración y Servicios, será el de “Retribuciones de Personal”, cumplimentando todos los apartados que se indican en este.

- Es importante indicar **en el concepto del pago:**

**El Periodo** al que corresponde dicha retribución.

**El motivo del gasto:**

Ej. RP- Ponente, conferenciante o docencia, día 13 de abril de 2012 por la impartición en un curso, jornadas, Másteres, etc.

Ej. RP- Trabajos realizados PERIODO, relacionados con Proyectos, Grupos de Investigación, Ayudas a la Investigación y contratos de art. 83 de la Ley orgánica de Universidades.

- En el **apartado “Cantidad íntegra solicitada”**, se indicará el importe íntegro, no se cumplimentará el apartado “Retención Impuesto sobre la renta de las personas físicas.”, siéndole aplicado por parte de Habilitación el porcentaje que le corresponda.

- A las cantidades a percibir en la Retribución de Personal, se deberá aplicar en el caso de que le corresponda, la cuota de Seguridad Social, que podrá ser calculada a través del formulario “[Cálculo de la Seguridad Social](#)” (disponible en la página Web del Servicio de AAEE). [Ver pregunta 11.6](#)

- Además para las retribuciones del Personal de Administración y Servicios, se deberá adjuntar el Anexo I “Solicitud para la realización de Servicios fuera de la Jornada Habitual de Trabajo” y Anexo II “Realización de Servicios Realizados fuera de la Jornada Habitual de Trabajo” disponibles en la [página Web del Servicio de Personal y Organización Docente](#), de acuerdo con los criterios establecidos por la Gerencia (anexar pdf).

[VOLVER pregunta 11](#)