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.

Previa 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