2. ¿Qué debo tener en cuenta en las retribuciones derivadas por el rendimiento de trabajo del personal propio de la Universidad? ¿Qué formulario debo utilizar?

Las retribuciones derivadas por rendimientos de trabajo en el marco de los contratos de investigación y enseñanzas de especialización, realizados al amparo del Art. 83.1 de la L.O.U., por la realización de cursos, organizados de acuerdo con la normativa de Enseñanzas Propias de la Universidad de Jaén, y a las jornadas, congresos y similares, así como cuando se trate de subvenciones específicas, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

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), así como en las instrucciones que, al respecto, dicte la Gerencia.

El/la responsable de la actividad, remitirá al Servicio de Gestión de la Investigación/Servicio de Gestión Académica una propuesta de participación de la persona que a su juicio reúna el conocimiento técnico para colaborar en la actividad investigadora/formativa a desarrollar y a la que será necesario incorporar los siguientes datos:

- *Identificación personal*
- *Categoría profesional y el puesto de trabajo que desempeña*
- *Plazo de ejecución del trabajo y horario en que prestará sus servicios*
- *Cuantía de la gratificación*
- *Breve descripción de los trabajos a desempeñar*
- *Visto bueno del Gerente o persona en quien delegue*

La propuesta en modelo normalizado se remitirá, con carácter previo al comienzo de la participación, al Servicio de Gestión de la Investigación.

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%*

El Servicio de Gestión de la Investigación/Servicio de Gestión Académica, con carácter previo a la remisión de la propuesta de nombramiento al Vicerrector/a competente, comprobará que la misma cumple los requisitos establecidos en el Reglamento y demás normas aplicables. Posteriormente, trasladará la información al Servicio de Personal y Organización Docente para su tramitación.

La participación del PAS en el dictado de lecciones o conferencias correspondientes a cursos de especialización desarrollados al amparo del artículo 83 de la LOU, 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 PDI como para el PAS, será el de **"Retribuciones de Personal"**, cumplimentando todos los apartados que se indican en este, haciendo especial atención en los siguientes:

Sector: Seleccionar el sector y tipo de personal al que pertenece el perceptor de la retribución del personal.

Personal de la UJA.

Meses a los que corresponde la retribución: en este apartado se indicará el periodo de tiempo correspondiente a la prestación de servicio realizada y que se pretende liquidar, **debiendo coincidir con el indicado en el concepto del pago.**

Concepto del pago: se deberá indicar el periodo al que corresponde dicha retribución (no podrá ser posterior a la fecha de autorización del gasto por parte del responsable) y el motivo del gasto:

Ej. Ponente, conferenciante o docencia, día 13/04/2019 por la impartición en un curso, jornadas, Másteres, etc.

Ej. Trabajos realizados enero a junio/2019, relacionados con Proyectos, Grupos de Investigación, Ayudas a la Investigación y contratos de art. 83 de la Ley orgánica de Universidades.

Aplicación presupuestaria: se deberá indicar quién soporta el gasto (clasificación orgánica), para qué (clasificación funcional) y en qué se gasta (clasificación económica), a continuación se indican las clasificaciones económicas posibles en relación con la actividad que se pretende retribuir y al sector al que pertenezca el perceptor de la misma, según los casos se imputarán:

- **Con cargo al capítulo 1:**

Subconcepto 162.01 "Formación y perfeccionamiento del personal": Formadores internos del Plan Integral de Formación del PDI y del PAS de la UJA**.**

- **Con cargo al capítulo 2:**

Partida 226.06.01: Retribuciones del PDI de la UJA por reuniones, conferencias y cursos.

Partida 226.06.02: Retribuciones del PAS de la UJA por reuniones, conferencias y cursos.

Partida 226.06.04: Retribuciones de Otro personal de la UJA por reuniones, conferencias y cursos.

Subconcepto 226.99: Otros Gastos. Colaboraciones realizadas por Becarios de formación de la Universidad de Jaén y por el alumnado universitario que realicen prácticas académicas externas extracurriculares "ÍCARO", en actividades organizadas por la Universidad, **no relacionadas con reuniones, conferencias, cursos y similares.**

- **Con cargo al capítulo 6 (ver pregunta 11.3)**

Importe Retribución: indicaremos la cantidad la cantidad integra solicitada.

Base de Cotización Mensual: Este apartado no será necesario cumplimentarlo si el perceptor de la retribución pertenezca al sector funcionarios de MUFACE y Becarios, para el resto de personal, si se quiere ajustar la retención de crédito lo máximo posible (no es obligatorio), se cumplimentará este apartado. Este dato lo podemos obtener de la nómina del mes anterior (preferentemente), siendo la cantidad a reflejar la que aparece en el apartado "Cotización a la Seguridad Social y Conceptos de Recaudación Conjunta- Base de Contingencias Comunes", en caso de no tenerla, se puede preguntar a la Sección de Habilitación.

En el caso de que la actividad a retribuir corresponda a varios meses, la base de cotización que se deberá indicar en el formulario será la del primer mes del periodo que se retribuye.

Base a cotizar: campo de cálculo automático, se obtiene de la diferencia entre el importe a retribuir en cada periodo de tiempo y la base de cotización mensual del perceptor de la retribución, cantidad esta que podremos obtener de la nómina del mes anterior (preferentemente) a la presentación de la retribución de personal.

Seguridad Social %: campo de cálculo automático, indica el tipo en tanto por ciento de cuota de seguridad social, que le corresponde según el sector y tipo de personal seleccionado.

Total Importe Expediente (Retención de crédito): campo de cálculo automático, la cantidad resultante se deberá indicar en el expediente asignado por el programa Universitas XXI-Económico, es decir, incluirá tanto el importe a retribuir, como la cantidad resultante de aplicarle a dicha cantidad la cuota de seguridad social que le corresponda.

En el supuesto de que una vez contabilizado el gasto en el programa informático Universitas XXI-Económico y el expediente tenga un saldo positivo por no haberlo ajustado lo suficiente, éste podrá regularizarse mediante un expediente negativo, liberando al Centro de Gasto correspondiente la cantidad retenida por exceso.

Conforme del perceptor de la Retribución de Personal: indicar que el formulario está preparado para dar el conforme del perceptor a través de la firma electrónica, en su defecto, se admite la firma por orden, haciendo constar tal circunstancia, indicando nombre y apellidos, tanto de la persona que delega como del firmante.

Fecha y firma del responsable del centro de gasto: la fecha de autorización del gasto por parte del responsable, **no podrá ser anterior a la realización de la actividad que se pretende retribuir**, en el caso de firma por delegación *se hará constar esta circunstancia y la autoridad de procedencia (art. 12.3 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).*

- 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).

- Las Retribuciones del personal propio, se tramitarán por Pago Directo "PD", **remitiéndose al Servicio de Control Interno** antes del día 10 de cada mes, para su abono en nómina externa, salvo que se establezca otro diferente, como es el caso del periodo vacacional y cierre del ejercicio.