



SECRETARIA GENERAL

Acuerdo de aprobación de la modificación de la Normativa Provisional sobre la Gestión Económico-Administrativa de Acuerdos de Investigación y Prestaciones de Servicio de la Universidad Miguel Hernández.

Visto el acuerdo de la Comisión Gestora de la Universidad, de fecha 5 de noviembre de 1997, por el que se aprueba la Normativa Provisional sobre la gestión económico-administrativa de Acuerdos de Investigación y Prestaciones de Servicio y sus modificaciones posteriores;

Dada la actual coyuntura económica y sus consecuencias directas en la disminución de la inversión, tanto pública como privada en I+D+I, así como las previsiones de mantenimiento de esta situación;

Dada la tendencia negativa de la evolución de la captación por parte de la Universidad Miguel Hernández de recursos destinados a I+D+I en los últimos cuatro años y con el objeto de cambiar esta tendencia y estimular la participación del personal docente e investigador y el personal investigador de la Universidad en actividades de I+D;

Y vista la propuesta que formula el Vicerrector de Investigación e Innovación de la Universidad, **el Consejo de Gobierno, reunido en sesión de 25 de junio de 2013, ACUERDA:**

Aprobar la modificación de la Normativa Provisional sobre la Gestión Económico-Administrativa de Acuerdos de Investigación y Prestaciones de Servicio de la Universidad Miguel Hernández, que queda redactada en los términos reflejados a continuación:

NORMATIVA PROVISIONAL SOBRE LA GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA DE ACUERDOS DE INVESTIGACIÓN Y PRESTACIONES DE SERVICIO

I.-NORMATIVA SOBRE LA GESTIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVA DE ACUERDOS DE INVESTIGACIÓN

Esta normativa será de aplicación cuando la contraprestación económica por parte de las empresas o entidades públicas supere 12.000 euros o cuando se tenga que regular expresamente aspectos relativos a la publicación de resultados, de la propiedad de los mismos o responsabilidad de las partes.

Por consiguiente, quedan sujetos a esta normativa los tipos de acuerdos contemplados en el artículo 3 del Reglamento para la Contratación de trabajos contemplados en el Art. 83 de la Ley Orgánica de Universidades, a excepción de las prestaciones de servicio que se regulan en el apartado (II) de esta normativa.

1.1.- FIRMA DEL ACUERDO

Una vez redactado definitivamente el Acuerdo de investigación (en cuyo proceso de elaboración y negociación la OTRI puede prestar todo su apoyo), la OTRI se ocupará de que se cumplan los



SECRETARIA GENERAL

procedimientos establecidos en el Reglamento para la contratación de trabajos de carácter científico, técnico, o artístico y para el desarrollo de cursos específicos (art. 9 y 10) y pasará dos originales del Acuerdo a la firma de la entidad contratante y del Rector o del Vicerrector con competencias en Investigación y Transferencia de Conocimiento por delegación, por parte de la Universidad.

La Universidad firmará preferentemente en segundo lugar, en el caso de que la firma no ocurra en un único acto. Si la entidad contratante firmase en segundo lugar, la OTRI gestionará la pronta recepción del contrato firmado.

En el caso de los proyectos profesionales que lo requieran, junto a la Hoja de Encargo del Colegio Profesional correspondiente, firmada por el cliente y visada por el Colegio, se adjuntará el Contrato para la realización de actividades de Apoyo Tecnológico, según modelo aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad.

1.2.- REGISTRO DEL ACUERDO Y COMUNICACIÓN DE SU FIRMA

Una vez firmado el Acuerdo junto con sus anexos, quedará archivado un original en la OTRI, asignándole un número de referencia cuya estructura es la siguiente:

(XX) Tipo Proyecto + (XX) Cód. Director del Proyecto + (XX) Cód. Proyecto

Este número de referencia identifica el Acuerdo con un centro de gasto.

El Acuerdo también quedará registrado informáticamente en una base de datos de la OTRI, en la que se anotarán todos los datos administrativos y económicos del mismo, con especial referencia por su implicación contable, a la fecha de inicio y finalización del contrato/proyecto.

El Acuerdo será asignado al Departamento/Instituto al que pertenezca el Profesor Responsable (en adelante, PR) del mismo, a donde se remitirá toda la información administrativa que genere el desarrollo del mencionado Acuerdo.

Una vez firmado y registrado el Acuerdo, se procederá a la comunicación:

- Al Profesor Responsable, facilitándole una copia del mismo y notificándole el centro de gasto asignado.
- Al Director del Departamento/Instituto, facilitándole una copia del Acuerdo.
- Al Auxiliar Administrativo del Departamento/Instituto, adjuntándole copia del Acuerdo y notificándole el centro de gasto asignado.
- Al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos, indicándole los principales datos económicos del Acuerdo.
- A la entidad contratante, informándole del código de referencia y facilitándole el segundo original (si fue la primera en firmar).

La OTRI comunicará al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos cualquier modificación del Acuerdo inicial aprobado por el Consejo de Gobierno, que suponga variaciones en el contenido económico-administrativo del mismo, entendiéndose en caso contrario que no se ha producido.



SECRETARIA GENERAL

Recibida la comunicación de la firma del Acuerdo y la información sobre el contenido económico del mismo, el Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos a través de la oportuna modificación del Presupuesto, habilitará las partidas presupuestarias correspondientes al contrato firmado, las cuales contarán con crédito presupuestario disponible en la medida que se vayan produciendo ingresos en el citado Acuerdo.

En este sentido, se habilitará el crédito en la partida presupuestaria por cada Acuerdo, permitiendo la imputación de los distintos tipos de gastos que conlleve el desarrollo del mismo, ajustándose, en todo caso, a la siguiente clasificación de la estructura económica del presupuesto:

6830: Actividades de Investigación + Desarrollo

- 68301 Gastos de personal (Actividades I+D)*
- 68302 Gastos de funcionamiento (Actividades I+D)*
- 68303 Dietas, locomoción y traslados (Actividades I+D)*
- 68306 Inversiones (material inventariable) (Actividades I+D)*
- 68309 Otros Gastos Libre Disposición. (Actividades I+D)*

6831: Actividades de Demostración

- 68311 Gastos de personal (Actividades de Demostración)*
- 68312 Gastos de funcionamiento (Actividades de Demostración)*
- 68313 Dietas, locomoción y traslados (Actividades de Demostración)*
- 68316 Inversiones (material inventariable) (Actividades de Demostración)*
- 68319 Otros Gastos Libre Disposición (Actividades de Demostración)*

6832: Actividades de Formación

- 68321 Gastos de personal (Actividades de Formación)*
- 68322 Gastos de funcionamiento (Actividades de Formación)*
- 68323 Dietas, locomoción y traslados (Actividades de Formación)*
- 68326 Inversiones (material inventariable) (Actividades de Formación)*
- 68329 Otros Gastos Libre Disposición (Actividades de Formación)*

6833: Actividades de Gestión

- 68331 Gastos de personal (Actividades de Gestión)*
- 68332 Gastos de funcionamiento (Actividades de Gestión)*
- 68333 Dietas, locomoción y traslados (Actividades de Gestión)*
- 68336 Inversiones (material inventariable) (Actividades de Gestión)*
- 68339 Otros Gastos Libre Disposición (Actividades de Gestión)*

6834: Dotación adicional

- 68341 Gastos de personal (Dotación Adicional)*
- 68342 Gastos de funcionamiento (Dotación Adicional)*
- 68343 Dietas, locomoción y traslados (Dotación Adicional)*
- 68346 Inversiones (material inventariable) (Dotación Adicional)*
- 68349 Otros Gastos Libre Disposición (Dotación Adicional)*



SECRETARIA GENERAL

6835: Actividades de Coordinación

- 68351 Gastos de personal (Actividades de Coordinación)*
- 68352 Gastos de funcionamiento (Actividades de Coordinación)*
- 68353 Dietas, locomoción y traslados (Actividades de Coordinación)*
- 68356 Inversiones (material inventariable) (Actividades de Coordinación)*
- 68359 Otros Gastos Libre Disposición (Actividades de Coordinación)*

6836: Actividades de Apoyo

- 68361 Gastos de personal (Actividades de Apoyo)*
- 68362 Gastos de funcionamiento (Actividades de Apoyo)*
- 68363 Dietas, locomoción y traslados (Actividades de Apoyo)*
- 68366 Inversiones (material inventariable) (Actividades de Apoyo)*
- 68369 Otros Gastos Libre Disposición (Actividades de Apoyo)*

6839: Otras Actividades de Investigación

- 68391 Gastos de personal (Otras Actividades de Investigación)*
- 68392 Gastos de funcionamiento (Otras Actividades de Investigación)*
- 68393 Dietas, locomoción y traslados (Otras Actividades de Investigación)*
- 68396 Inversiones: material inventariable (Otras Actividades de Investigación)*
- 68399 Otros Gastos Libre Disposición (Otras Actividades de Investigación)''.*

La distribución de los créditos disponibles, generados como consecuencia de los ingresos recibidos, se realizará por el Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo firmado y con los criterios de distribución que establezca el director del mismo.

Excepcionalmente, el director de un Acuerdo de Investigación podrá solicitar al Vicerrectorado con competencias en Investigación y Transferencia de Conocimiento la autorización para realizar gastos con cargo al mismo con anterioridad a la recepción de los ingresos que lo financien. El Vicerrectorado con competencias en Investigación y Transferencia de Conocimiento podrá autorizar dicho anticipo, siempre y cuando exista crédito disponible en otros acuerdos de investigación dirigidos por el mismo PR.

El Vicerrectorado con competencias en Investigación y Transferencia de Conocimiento comunicará, en su caso, la autorización de dicho anticipo, al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos para que habilite los accesos informáticos en la aplicación contable, que permitan la imputación de gastos en las partidas presupuestarias de ese Acuerdo.

I.3.- FACTURACIÓN DE TRABAJOS Y RECLAMACIÓN DE FACTURAS

De acuerdo con lo establecido en cada uno de los Acuerdos respecto a los plazos de facturación en períodos o fechas determinadas, el PR remitirá al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos propuesta de emisión de las facturas correspondientes (siguiendo el modelo de Propuesta de Factura que figura en las Normas de Ejecución del Presupuesto de la UMH). El Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos, en base a la



SECRETARIA GENERAL

propuesta, procederá a emitir las oportunas facturas, que supondrá la realización, de forma simultánea, de un apunte de Reconocimiento del Derecho a cobrar por parte de esta Universidad. Dichas facturas se remitirán a Gerencia para su firma y sello y, a continuación, el Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos las enviará al PR para que las remita él mismo, salvo que se solicite expresamente el envío a la entidad contratante.

El Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos reclamará las facturas a instancia del PR, excepto aquellas emitidas a otras administraciones públicas. A los tres meses de la emisión de la factura se remitirá un aviso telemático al PR con el fin de recabar su visto bueno para: a) proceder a la reclamación de la misma, ó b) paralizarla temporalmente hasta un plazo máximo e improrrogable de dos meses. Transcurrido dicho período, automáticamente se procederá a la reclamación de la factura impagada, salvo que el PR solicite, en escrito razonado a la Gerencia, con copia al Vicerrectorado con competencias en Investigación y Transferencia de Conocimiento, la anulación de la factura. Si no hubiese razones que justificasen el impago, se tomarán las decisiones pertinentes que pueden incluir la vía judicial, siempre que esta morosidad haya motivado gastos o producido daños de difícil o imposible reparación, pudiendo incluirse en los contratos cláusulas de penalización por demoras en los pagos.

I.4.- MODALIDADES DE INGRESO

El ingreso se podrá efectuar por alguna de las vías siguientes:

- a) Por cheque nominativo cruzado a nombre de la Universidad.
- b) Por transferencia bancaria cuando se reciba la factura.

En el caso a) una vez remitido al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos el cheque junto a una copia de la factura o, en su defecto, indicando el número de referencia asignado al Acuerdo y denominación del mismo, dicho servicio efectuará el ingreso del cheque en la entidad financiera correspondiente.

En el caso b) es necesario que la entidad contratante adjunte copia de la factura o, en su defecto, indique en el documento de transferencia el número de referencia asignado y descripción del Acuerdo, así como el número de factura que se abona.

I.5.- COMPROBACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS

El Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos obtendrá información de los ingresos actualizados vía web de la Entidad Financiera, con frecuencia superior o igual a una vez por semana, una copia de la cuenta de ingresos por proyectos y contratos con los ingresos habidos. En caso de no poder identificar los ingresos, figurarán en contabilidad como pendientes de aplicar tras la generación mensual.

Una vez los ingresos han sido identificados, el Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos tramitará la oportuna Modificación Presupuestaria de Generación de Créditos, que supondrá un aumento de los créditos disponibles en las partidas presupuestarias de los Acuerdos donde se hayan producido los ingresos, dentro de los 10 primeros días a mes vencido, salvo justificación de la urgencia, autorizada por el Gerente.



SECRETARIA GENERAL

De los importes económicos netos procedentes de las actividades de investigación al amparo del art. 83 de la LOU, se dedicará un 10% a los gastos generales de la Universidad. En el supuesto de los contratos de investigación y desarrollo en los que no se reconozca a la Universidad ninguna propiedad sobre resultados ni la percepción de regalías, la Universidad recibirá, en concepto de gastos generales, el 12,5% del importe económico neto del contrato.

De los importes económicos netos procedentes de proyectos competitivos de investigación, ya sean financiados con fondos regionales, nacionales, europeos o internacionales, se dedicará a gastos generales de la Universidad el porcentaje máximo que establezca la convocatoria o, en su defecto y siempre que la normativa de aplicación lo admita, se estará a lo dispuesto en el párrafo anterior.

Tanto en las actividades al amparo del art. 83 como en proyectos competitivos que por sus características lo permitan, los gastos generales de la UMH mencionados se incrementarán en un 0,7%, que se destinarán a acciones de cooperación al desarrollo.

En todos los casos, de los gastos generales se detraerá un 25% para gastos de investigación a criterio del departamento o instituto universitario, así como otro 25% que será asignado al investigador principal, para su libre disposición. Los correspondientes importes serán transferidos a medida que se vaya recibiendo en la Universidad la financiación prevista.

El importe de los gastos generales no transferido al departamento o instituto universitario o al investigador responsable queda a disposición del Vicerrectorado con competencias en Investigación y Transferencia de Conocimiento para atender a necesidades de biblioteca, reparación de equipos o cualesquiera otras acciones especiales cuyo objetivo final es el mejor funcionamiento de la investigación.

Para aquellas actividades en que sea obligatoria la justificación económica de los gastos realizados, si como consecuencia de un requerimiento o un proceso de auditoría se evidenciase la incorrecta ejecución económica del mismo, el reintegro de los fondos y, en su caso, los correspondientes intereses de demora, serán cubiertos con cargo al Fondo de Contingencias para Actividades de Investigación establecido al efecto por la Universidad.

1.6.- OPERACIONES DE GASTO

Durante la ejecución del Acuerdo, el Departamento/Instituto emitirá cuantos documentos contables precise hacer para cubrir los gastos del mismo (pagos a proveedores, dietas, etc.) de acuerdo con lo establecido en la Instrucción por la que se regula el Procedimiento de Gestión de Gastos, en las normas por las que se regulan las indemnizaciones por razón del servicio, y demás normas que se establezcan sobre la gestión económica de esta Universidad.

1.7.- PROPUESTA DE BECARIOS Y OTROS CONTRATADOS

Una vez firmado el Acuerdo e ingresados los fondos necesarios, el profesor responsable del mismo podrá solicitar, en caso de que fuese necesario, la convocatoria de Beca de Investigación en escrito dirigido al Vicerrector con competencias en Investigación y Transferencia de Conocimiento por delegación expresa del Rector. La convocatoria de Beca de Investigación y las solicitudes de renovación o prórroga de la Beca serán cursadas a través del Vicerrectorado con competencias en



SECRETARIA GENERAL

Investigación y Transferencia de Conocimiento, de acuerdo con la Normativa de Becas de Investigación de la UMH.

Igualmente, se podrán efectuar contratos laborales con cargo a los Contratos/Proyectos. Para ello, se actuará de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de contratación que se detalla a continuación:

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

1. Tipo de contrato a aplicar:

Obra o Servicio; tipología contractual que permite la prestación del servicio por el tiempo de vigencia del proyecto/convenio.

Legislación aplicable: art. 15.1. Estatuto Trabajadores,
o en su nueva redacción dada por el art. 1.4 de la Ley 63/1997, de 26 de diciembre, de Medidas Urgentes para la mejora del Mercado de Trabajo y el Fomento de la Contratación Indefinida,

o art. 2 del Real Decreto 2.720/1998, de 11 de diciembre, que desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

2. Régimen Jurídico del contrato

1. El contrato deberá especificar con precisión y claridad el carácter de la contratación e identificar suficientemente la obra o el servicio que constituya su objeto.
2. La duración del contrato será la del tiempo exigido para la realización de la obra o servicio.
3. El contrato podrá ser a tiempo parcial, o por horas, definiendo la duración del contrato, el número de horas y su distribución.
4. Deberán formalizarse siempre por escrito.
5. Se extinguirán por la realización de la obra o servicio objeto del contrato.
6. Ejecutada la obra o servicio, si no hubiera denuncia expresa y se continuara prestando servicios, el contrato se considerará prorrogado tácitamente por tiempo indefinido, salvo prueba en contrario que acredite la naturaleza temporal de la prestación.
7. Siempre que el contrato tenga una duración superior a un año, la parte que formule la denuncia está obligada a notificar a la otra la terminación del mismo con una antelación mínima de quince días.

El incumplimiento por el empresario del plazo señalado en el párrafo anterior dará lugar a una indemnización equivalente al salario correspondiente a los días en que dicho plazo se haya incumplido.

3. Sistema de contratación

1. Los responsables de los distintos Centros de Gasto y Directores de proyectos que



SECRETARIA GENERAL

con cargo a sus propios fondos de investigación necesiten o deseen contratar personal deberán remitir propuesta al Servicio de Recursos Humanos, con el previo visto bueno del Vicerrector con competencias en Investigación y Transferencia de Conocimiento, según el modelo que se adjunta como **Anexo I**. El Área de Recursos Humanos indicará el nivel retributivo mínimo que corresponde al perfil del candidato y de la tarea que se desea contratar.

2. La propuesta deberá efectuarse tras la aprobación, firma del convenio o del contrato que financie el coste del trabajador y deberá contener los códigos económicos identificativos necesarios donde imputar el gasto, (centro de gasto y aplicación presupuestaria).
3. Con carácter previo a la publicidad de la convocatoria será necesario tramitar por el Profesor Responsable del proyecto, contrato o convenio que inicie la actuación, el documento contable "RC" de reserva de crédito así como el correspondiente documento contable "A" de autorización del gasto.
4. El Servicio de Recursos Humanos confeccionará la correspondiente convocatoria conforme al modelo que se adjunta como **Anexo I.1**, y procederá al trámite para la publicación: La publicación de la convocatoria se realizará en los tablones de la Universidad (todos los campus) y se remitirá a la Dirección Territorial de Inserción Laboral para que proceda a su difusión entre sus Oficinas.
 - A los efectos de realizar la selección, el responsable del proyecto propondrá al Vicerrector con competencias en Investigación y Transferencia de Conocimiento una comisión, compuesta por al menos tres miembros, que será la que elaborará un baremo para seleccionar el currículum que mejor se ajuste al perfil de la convocatoria. La Comisión podrá realizar una entrevista a aquellos aspirantes que estime conveniente. La Comisión será nombrada por el Vicerrector con competencias en Investigación y Transferencia de Conocimiento en el momento de realizar la convocatoria.
 - Presentación de instancias: Los interesados deberán presentar instancias acompañadas del currículum que deberá contener documentación justificativa de todo lo expuesto. Las instancias podrán presentarse en el Registro General de la Universidad o por cualquiera de los medios establecidos por la Ley de Procedimiento Administrativo en el plazo de 10 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria.
5. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Servicio de Recursos Humanos remitirá al responsable del proyecto los currículos de los aspirantes, para que proceda a la selección según el sistema que se apruebe.
6. Tras concluir sus actuaciones, la/el Comisión/Tribunal, enviará al Servicio de Recursos Humanos la documentación con expresión de la puntuación de los candidatos y la selección del más idóneo, así como propuesta de fecha de inicio de contrato.

Recibida la misma, y previa autorización del Vicerrector con competencias en Investigación y Transferencia de Conocimiento, el Servicio de Recursos Humanos iniciará los trámites para la contratación del aspirante seleccionado.



SECRETARIA GENERAL

En el supuesto de que el aspirante seleccionado sea personal investigador extranjero no comunitario, se procederá de la manera que sigue:

1. Junto con la propuesta de selección, se remitirá Memoria descriptiva de la actividad o del programa que se va a desarrollar y su duración.
2. Recibida la misma, el Servicio de Recursos Humanos elaborará una propuesta de contratación que será remitida al interesado a los efectos de que, por éste, se gestione la documentación correspondiente de obtención del permiso de trabajo o excepción del mismo, y de residencia.

Alternativamente al procedimiento de contratación descrito, se podrá utilizar, un procedimiento de contratación abreviado que será de aplicación para cubrir, por la vía de urgencia, puestos de trabajo que revistan un grado de especificidad, en el marco de lo previsto en el artículo 48.3 de la LOU.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ABREVIADO PARA PERSONAL CIENTÍFICO O TÉCNICO

Legislación aplicable:

- Artículos 12 y 15 del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 12/2001, de 9 de julio (BOE de 10 de julio), especialmente en su disposición adicional séptima.
- Ley de Fomento y Coordinación General de la Investigación Científica y Técnica (Ley 13/1986, de 14 de abril).
- R.D. 2720/1 998, de 18 de diciembre (BOE de 8 de enero), por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.
- Artículo 48 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

TIPO DE CONTRATO APLICABLE

Contrato para obra y servicio determinado, regulado en el RD 2720/1 998, de 18 de diciembre.

PROCEDIMIENTO

Cuando un contrato/convenio/proyecto de investigación prevea la contratación de personal **científico** o **técnico** externo necesario para el desarrollo de la actividad a realizar, se podrán cubrir, por la vía de urgencia, los puestos de trabajo que revistan un elevado grado de especificidad utilizando el procedimiento, complementario al actual, que se señala a continuación:

- Tras la formalización de un contrato/convenio de investigación o la aprobación de un proyecto de investigación de convocatoria pública, una vez que los dos originales del contrato/convenio de investigación hayan sido firmados por todas las partes o bien que se disponga de la resolución de concesión del proyecto de investigación, la OTRI procederá al registro de uno de los dos originales así como de la resolución y, a continuación, efectuará la apertura del



SECRETARIA GENERAL

centro de gasto correspondiente y su notificación a los interesados.

- Posteriormente, el profesor responsable (PR) del contrato/convenio/proyecto de investigación deberá cumplimentar la propuesta de contratación de personal (**Anexo I.2**) designando el nombre del candidato que se desea contratar.
- Asimismo, el PR deberá cumplimentar el documento contable de Reserva de Crédito (RC) y lo deberá remitir, junto con la propuesta de contratación, al director de la OTRI para su verificación.
- Por último, el Servicio de Recursos Humanos procederá a la formalización del contrato, para lo cual precisará la siguiente documentación:
 1. Fotocopia del NIF del personal científico o técnico a contratar.
 2. Número de la tarjeta de la Seguridad Social, en su caso.
 3. Currículum Vitae del candidato.
 4. Fotocopia de la titulación académica del candidato.
 5. Fotografía tamaño carnet del candidato.
 6. Determinación del tiempo estimado por el investigador responsable para la evaluación del trabajo desarrollado por el nuevo contratado, con la finalidad de proceder en su caso a la resolución del contrato.

1.8.- ESTADO DE CUENTAS

Los PR podrán consultar el estado del centro de gasto asignado a su Acuerdo de Investigación, en la aplicación contable instalada en red de la Universidad, a través de la cual se gestionarán los gastos de cada centro de gasto, con el detalle de la información por subconceptos de la Clasificación Económica de Gastos (Gastos de Personal; Gastos de Funcionamiento; Gastos en Dietas, Locomoción y Traslados e Inversiones).

1.9.- RECUPERACIÓN DEL IVA

La recuperación del IVA se realizará en función de la situación fiscal del régimen de IVA a la que se acoja la Universidad Miguel Hernández.

1.10.- RETRIBUCIONES AL PERSONAL

A. RETRIBUCIÓN AL PERSONAL UNIVERSITARIO PROPIO

Si durante el transcurso de la ejecución del trabajo los participantes quisieran recibir dinero a cuenta de la liquidación final del mismo, podrán hacerlo siempre y cuando haya saldo a su favor. Para ello, el PR presentará una certificación de propuesta de pago de personal con cargo a la liquidación final (**Anexo II**) a la OTRI quien, analizando la tipología del acuerdo



SECRETARIA GENERAL

de investigación determinará si procede la retribución al personal propio, enviando al Área de Recursos Humanos dicha certificación.

Por regla general, no se tramitarán propuestas de complementos retributivos con cargo a anticipos otorgados por la Universidad, salvo en aquellas situaciones excepcionales que considere el Vicerrectorado con competencias en Investigación y Transferencia de Conocimiento.

El PAS podrá ser remunerado con cargo a los Acuerdos de Investigación en concepto de gratificaciones, estando sujeta la actividad a los límites que establece la legislación vigente sobre incompatibilidades y a la normativa que sobre la materia establezca esta Universidad.

B. RETRIBUCIÓN AL PERSONAL AJENO PERTENECIENTE A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

En el caso de personal de la Administración Pública que no pertenezca a la plantilla y, por consiguiente, no esté incluido, por ningún concepto, en la nómina de la Universidad, se deberá adjuntar la siguiente documentación: hoja de datos del personal ajeno (**Anexo III**), resolución de compatibilidad del Organismo de origen, certificación de propuesta de pago de personal con cargo a la liquidación final (**Anexo IV**) y fotocopia del DNI. No se solicitará la resolución de compatibilidad para los profesores de otras universidades españolas por extensión de la aplicación artículo 83 de la LOU.

Toda esta documentación, junto con los ADO correspondientes, será remitida al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos.

C. RETRIBUCIÓN AL PERSONAL AJENO NO PERTENECIENTE A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El personal ajeno a la Universidad y no perteneciente a la Administración solamente podrá ser remunerado mediante contrato laboral, nombramiento como becario o mediante contrato de prestación de servicio, salvo cuando se trate de la realización de un trabajo de carácter esporádico. En el caso de contrato de prestación de servicio, deberá estar dado de alta en el I.A.E. y emitir las facturas correspondientes.

La documentación oportuna (contrato, nombramiento de becario o factura de la prestación de servicio) junto a la hoja de datos de personal ajeno (**Anexo III**), la fotocopia del DNI y los ADO serán remitidos al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 82.4 de la Ley 39/88, de 28 de diciembre, Ley Reguladora de las Haciendas Locales, que regula el Impuesto de Actividades Económicas, no constituye hecho imponible en este impuesto el ejercicio de servicios o trabajos de carácter esporádico.

Para la justificación de estos gastos deberán adjuntarse los siguientes Anexos:

- a. Trabajos esporádicos de cuantía inferior o igual a 150 euros: **Anexos III.1 y IV.**
- b. Trabajos esporádicos superior a 150 euros: **Anexos III.2 y IV.**



SECRETARIA GENERAL

I.11.- FINALIZACIÓN DEL ACUERDO

Una vez terminado el Acuerdo, el PR comunicará a la OTRI la finalización del mismo y remitirá al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos, en el plazo máximo de un mes, la liquidación final o cuenta justificativa de acuerdo con el modelo que figura en las Normas de Ejecución del Presupuesto de la UMH. En caso de existencia de un saldo positivo restante, el Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos procederá al cierre del centro de gasto, traspasando dicho saldo positivo restante a un centro de gasto (genérico) del PR abierto a esos efectos y que incluirá todos aquellos saldos positivos restantes de anteriores acuerdos de investigación, prestaciones de servicio o cursos suscritos por ese mismo profesor.

En el caso de ayudas a la I+D financiadas a través de convocatorias de organismos públicos o privados, la justificación económica de las mismas se llevará a cabo mediante el envío al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos, por parte del profesor responsable, de la siguiente documentación:

- Cuenta justificativa, de acuerdo con el modelo que figura en las Normas de Ejecución del Presupuesto de la UMH.
- Documento de Autorización, Disposición y Obligación (ADO) por importe resultado de la diferencia entre la cantidad inicialmente concedida y la justificada.

II.- NORMATIVA SOBRE LA GESTIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVA DE LAS PRESTACIONES DE SERVICIO

Las prestaciones de servicio (en adelante, PS) se caracterizan por una contraprestación económica inferior a 12.000 euros, sin IVA, y por no tener que regular expresamente los aspectos de, publicación de resultados, propiedad de los mismos o responsabilidades de las partes. Su plazo de ejecución no podrá exceder de 12 meses.

En principio se incluyen las siguientes:

- * Análisis
- * Informes técnicos o tecnoeconómicos
- * Trabajos Profesionales
- * Dictámenes jurídicos
- * Ensayos de homologación o calibración

II.1.- SOLICITUD, COMUNICACIÓN Y ARCHIVO

La solicitud de la PS se efectuará mediante la cumplimentación por el cliente de dos originales de la hoja de encargo (**Anexo V**). La autorización de cada trabajo será otorgada por el Vicerrector con competencias en Investigación y Transferencia de Conocimiento y se hará constar en las dos hojas de encargo originales que constituyen la solicitud.



SECRETARIA GENERAL

En el caso de la realización de trabajos profesionales tramitados a través de Colegios Profesionales, la PS se entenderá solicitada mediante la cumplimentación del modelo de hoja de encargo del Colegio Profesional debidamente visada.

Para aquellas actividades de carácter periódico que cuenten con la autorización previa por parte del Consejo de Gobierno de la Universidad, el investigador responsable podrá solicitar al Vicerrector con competencias en Investigación y Transferencia de Conocimiento la autorización para la realización de las actividades por periodos de seis meses, renovables. Estas autorizaciones podrán ser revocadas en cualquier momento por este Vicerrector cuando, a su juicio, no se mantengan las condiciones que dieron lugar a las mismas.

Una vez firmada la PS por el solicitante, por el PR y autorizada por el Vicerrector con competencias en Investigación y Transferencia de Conocimiento, la OTRI registrará la PS, archivando un original y asignándole un número de referencia.

Además, la OTRI asignará un centro de gasto identificativo de todas las PS de cada PR. Su estructura será la siguiente:

(PS) Cod.Tipo P.S. + (X.X) Cód. PR de la P.S. + (XX) Cód. de Prestaciones de Servicio

La Prestación de Servicio también quedará registrada informáticamente en una base de datos de la OTRI, en la que se anotarán todos los datos administrativos y económicos relativos a la misma, con especial referencia por su implicación contable a la fecha de inicio y finalización de la prestación de servicio.

A continuación, la OTRI procederá a la comunicación:

- Al profesor responsable, facilitándole una copia de la misma y notificándole tanto el número de referencia como el centro de gasto asignados.
- Al Director del Departamento/Instituto, facilitándole una copia de la PS.
- Al Auxiliar Administrativo del Departamento/Instituto correspondiente, adjuntándole copia de la PS notificándole tanto el número de referencia como el centro de gasto asignados.
- Al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos, indicándole los principales datos económicos de la PS.
- Al solicitante, informándole tanto del número de referencia como del centro de gasto y facilitándole el segundo original.

El Vicerrector con competencias en Investigación y Transferencia de Conocimiento informará al Consejo de Gobierno de las PS que hayan sido tramitadas por la OTRI.

La OTRI comunicará al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos cualquier modificación de la prestación de servicio inicial aprobada, que suponga variaciones en el contenido económico-administrativo de la misma, entendiéndose en caso contrario que no se ha producido.



SECRETARIA GENERAL

Recibida la comunicación de la firma de la PS y la información sobre el contenido económico de la misma, el Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos, a través de la oportuna modificación del Presupuesto, habilitará las partidas presupuestarias correspondientes a la PS firmada, las cuales contarán con crédito presupuestario disponible en la medida que se vayan produciendo ingresos en el citado contrato de PS.

II.2.- ENTREGA DEL INFORME, FACTURACIÓN DE TRABAJOS Y RECLAMACIÓN DE FACTURAS

El solicitante recogerá el informe de la correspondiente PS en el Departamento o Instituto, previa firma de una nota de entrega (**Anexo VI**), que constituye el comprobante de que el solicitante de la PS ha recibido el trabajo y, por tanto, constituye un compromiso de pago de la factura que se emite en base a ésta.

Para aquellas actividades periódicas a las que se hace referencia en el apartado II.1, que cuenten con la autorización previa por parte del Consejo de Gobierno de la Universidad y con la autorización semestral del Vicerrector con competencias en Investigación y Transferencia de Conocimiento, el documento de encargo de la actividad supone a efectos presupuestarios un reconocimiento de derecho, por lo que servirá de base para la emisión de la correspondiente factura por parte de la Universidad.

El PR enviará a la OTRI una copia de la nota de entrega para su archivo indicando en la misma, de forma expresa, el número de referencia asignado por la OTRI a la correspondiente Hoja de Encargo. Asimismo, el PR remitirá al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos, junto con la citada nota de entrega, propuesta de emisión de la factura correspondiente (siguiendo el modelo que figura en las Normas de Ejecución del Presupuesto de la UMH). El Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos en base a la propuesta procederá a emitir la oportuna factura; emisión que supondrá la realización, de forma simultánea, de un apunte de Reconocimiento de Gerencia para su firma y sello y a continuación el Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos la enviará a la entidad contratante para que proceda al pago de la misma, salvo que el PR prefiera remitirla él mismo.

El Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos, reclamará las facturas a instancia del PR, excepto aquellas emitidas a otras administraciones públicas. A los tres meses de la emisión de la factura se remitirá un aviso telemático al PR con el fin de recabar su visto bueno para: a) proceder a la reclamación de la misma, ó b) paralizarla temporalmente hasta un plazo máximo e improrrogable de dos meses. Transcurrido dicho período, automáticamente se procederá a la reclamación de la factura impagada, salvo que el PR solicite, en escrito razonado a la Gerencia, con copia al Vicerrectorado con competencias en Investigación y Transferencia de Conocimiento, la anulación de la factura. Si no hubiese razones que justificasen el impago, se tomarán las decisiones pertinentes que pueden incluir la vía judicial, siempre que esta morosidad haya motivado gastos o producido daños de difícil o imposible reparación, pudiendo incluirse en los contratos cláusulas de penalización por demoras en los pagos.

II.3.- MODALIDADES DE INGRESO

El ingreso de la PS se podrá efectuar por alguna de las vías siguientes:



SECRETARIA GENERAL

- a) Por cheque nominativo cruzado a nombre de la Universidad en el momento de recoger el trabajo.
- b) Por transferencia bancaria cuando se reciba la factura.

En el caso a), una vez remitido al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos el cheque junto a una copia de la factura o, en su defecto, indicando el número de referencia asignado a la PS y denominación de la misma, dicho servicio efectuará el ingreso del cheque en la entidad financiera correspondiente.

En el caso b) es necesario que la entidad contratante adjunte copia de la factura o indique en el documento de transferencia el número de referencia asignado a la PS, así como la descripción de la PS y el número de factura que se abona.

II.4.- COMPROBACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS

El Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos obtendrá información de los ingresos actualizados vía web de la Entidad Financiera, con frecuencia superior o igual a una vez por semana, una copia de la cuenta de ingresos por proyectos y contratos con los ingresos habidos. En caso de no poder identificar los ingresos, figurarán en contabilidad como pendientes de aplicar tras la generación mensual.

Una vez los ingresos han sido identificados, el Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos tramitará la oportuna Modificación Presupuestaria de Generación de Créditos, que supondrá un aumento de los créditos disponibles en las partidas presupuestarias de los Acuerdos donde se hayan producido los ingresos, dentro de los 10 primeros días a mes vencido, salvo justificación de la urgencia, autorizada por el Gerente.

De los importes económicos netos procedentes de las PS, se dedicará un 10% a los gastos generales de la Universidad. Los gastos generales de la UMH mencionados se incrementarán en un 0,7%, que se destinarán a acciones de cooperación al desarrollo.

De los gastos generales se detraerá un 25% para gastos de investigación a criterio del departamento o instituto universitario, así como otro 25% que será asignado al investigador principal, para su libre disposición. Los correspondientes importes serán transferidos a medida que se vaya recibiendo en la universidad la financiación prevista. El importe de los gastos generales no transferido al departamento o instituto universitario o al investigador responsable queda a disposición del Vicerrectorado con competencias en Investigación y Transferencia de Conocimiento para atender a necesidades de biblioteca, reparación de equipos o cualesquiera otras acciones especiales cuyo objetivo final es el mejor funcionamiento de la investigación.

II.5.- OPERACIONES DE GASTO

Durante la ejecución de la prestación de servicio, el Departamento/Instituto emitirá cuantos documentos contables precise hacer para cubrir los gastos del mismo (pagos a proveedores, dietas, etc.) de acuerdo con lo establecido en la Instrucción por la que se regula el Procedimiento de Gestión de Gastos, en las normas por las que se regulan las indemnizaciones por razón del servicio, y demás normas que se establezcan sobre la gestión económica de esta Universidad.



SECRETARIA GENERAL

II.6.- ESTADO DE CUENTAS

Los PR podrán consultar, el estado del centro de gasto asignado a sus PS en la aplicación contable instalada en red de la Universidad, a través de la cual se gestionarán los gastos de cada centro de gasto.

II.7.- RECUPERACIÓN DEL IVA

La recuperación del IVA se realizará en función de la situación fiscal del régimen de IVA a la que se acoja la Universidad Miguel Hernández.

II.8.- RETRIBUCIONES AL PERSONAL Y LIQUIDACIÓN

Las retribuciones del personal propio y ajeno se realizarán de acuerdo con los procedimientos previstos en el apartado I.10.

Una vez finalizada la PS, en caso de existencia de un saldo positivo restante, el PR podrá comunicar al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos si desea que el citado saldo sea traspasado a un centro de gasto (genérico) del PR abierto a esos efectos y que incluirá todos aquellos saldos positivos restantes de anteriores Acuerdos de Investigación, Prestaciones de Servicio o Cursos suscritos por ese mismo profesor.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Todas las actividades reguladas en esta Normativa funcionan en régimen de autofinanciación, esto significa que los ingresos que generen dichas actividades son de carácter finalista y por tanto, financian única y exclusivamente el concepto o conceptos de gastos específicos correspondientes a dicha actividad.

En este sentido, hay que señalar que los efectos económicos de estos ingresos son válidos desde el momento en que se acredita el cobro de los mismos, de manera que no se podrá materializar el gasto hasta que el ingreso esté efectivamente recaudado.

Por tal motivo, es imprescindible una correcta identificación de los ingresos que se produzcan por dichas actividades, de modo que el Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos pueda generar los créditos presupuestarios necesarios para el desarrollo de la actividad que financien.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Los bienes (material inventariable) que se adquieran con recursos obtenidos como contraprestación de las actividades reguladas en esta Normativa, se incorporarán al patrimonio de la Universidad - siguiendo las normas generales de inclusión en Inventario- y quedarán adscritos al centro de gasto que haya generado los recursos correspondientes.



SECRETARIA GENERAL

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

Los recursos obtenidos para la financiación de las actividades reguladas en esta Normativa, que no hayan sido utilizados en un ejercicio se incorporarán automáticamente al siguiente y quedarán afectados a la financiación de la misma actividad que los generó.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Normativa entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Miguel Hernández de Elche.



SECRETARIA GENERAL

ANEXO I

PROPUESTA PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL, DE CARÁCTER TEMPORAL, CON CARGO A CONVENIOS, CONTRATOS Y PROYECTOS DE I+D

Centro / Departamento / Unidad (Solicitante)
Responsable del Proyecto / Contrato
Título Proyecto de Investigación: Partida Presupuestaria / Clave Presupuestaria Fuente de Financiación (1):
- Perfil del trabajo a realizar / a incluir en la convocatoria (si es necesario, añade hojas a la presente): - Funciones a realizar: De Investigación <input type="checkbox"/> De Apoyo técnico a la investigación <input type="checkbox"/> - El interesado prestará sus servicios como (2): - Centro de Trabajo habitual:
(3) REQUISITOS: - Titulación: (4) (genérica; Licenciado, Ingeniero, Diplomado, etc...) - - Méritos a valorar: (Titulación específica, formación complementaria etc...) -
(4) DURACIÓN del CONTRATO: Hasta la fecha de: Jornada de trabajo: Contrato Tiempo Completo <input type="checkbox"/> Contrato Tiempo Parcial <input type="checkbox"/> , Horas a la Semana (5) prestadas los días:
(4) RETRIBUCIÓN, prorrateados importes correspondientes a indemnización: Retribución bruta Mensual a percibir el interesado: Coste TOTAL del contrato (Retribución + Seguridad Social):

El Profesor D. se responsabiliza de la existencia y mantenimiento en el Centro de Gasto de una cantidad de fondos que permita el pago del objeto del contrato durante el periodo de duración del mismo.

VºBº Vicerrector con competencias en Investigación
y Transferencia de Conocimiento

Profesor Responsable Proyecto / Contrato

Fdo.:

Fdo.:

Nota:

- (1) Si es en el marco del Plan Nacional, dentro del Programa Marco Europeo, vía artículo 83 de la LOU, u otras vías.
- (2) Será en función de la titulación exigida al personal a contratar: Si se exige la titulación de Doctor o Licenciado: la categoría será la de Investigador o Apoyo a la Investigación A, en función de las funciones encomendadas; titulación Diplomado: Categoría Apoyo a la Investigación B; Bachiller o FPII: Apoyo Técnico a la Investigación; y Graduado: Auxiliar de Servicios Técnicos o Administrativos
- (3) Este apartado deberá ser rellenado obligatoriamente, ya que son datos que se tendrán que reflejar en la convocatoria.
- (4) En el caso de tener titulación obtenida en países a la Unión Europea, deberá estar homologada por los servicios competentes del Ministerio de Educación y Cultura.
- (5) En caso de que el contrato se realice a tiempo parcial detallar las horas semanales.



SECRETARIA GENERAL

47.2.1.1

Anexo I.1

RESOLUCIÓN RECTORAL POR LA QUE SE CONVOCA UNA PLAZA DE CARÁCTER TEMPORAL PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DE UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

En uso de las potestades y funciones conferidas por los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández de Elche, aprobados por el Decreto 208/2004, de 8 de octubre, del Consell de la Generalitat Valenciana, modificados por el Decreto 105/2012, de 29 de junio, del Consell, y la Resolución Rectoral 730/11, de 19 de mayo, ampliada por Resolución Rectoral 719/12, de 29 de junio;

De acuerdo con lo establecido en la Orden de 27 de marzo de 1986, del Ministerio de Economía y Hacienda, por la que se regula la contratación laboral, de carácter temporal de personal para la investigación en las Universidades y en el Consejo Superior de Investigaciones Científicas;

RESUELVO

Convocar una plaza para personal de investigación de carácter temporal, cuyo nº de referencia es el _____, con arreglo a las siguientes

B A S E S

PRIMERA.- OBJETO Y FINANCIACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tiene por objeto la colaboración en la realización del Proyecto de Investigación: _____, cuyo responsable es el Profesor _____, su financiación será a cargo de la clave presupuestaria _____.

Perfil del trabajo a realizar:

- _____

SEGUNDA.- DURACIÓN

La duración del contrato será de _____ meses a tiempo _____, pudiéndose prorrogar en función de la continuidad de la "obra o servicio" objeto del contrato y de la existencia de crédito, en tanto en cuanto la convocatoria que subvenciona el mismo lo permita.

TERCERA.- CUANTÍA

El importe de las percepciones será de _____ Euros brutos mensuales por todos los conceptos, incluidas las pagas extras.



SECRETARIA GENERAL

CUARTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español, o nacional de alguno de los estados miembros de la Unión Europea y residente en España, debiendo acreditar, en este supuesto, el adecuado conocimiento del castellano.
- b) Estar en posesión del nivel de estudios de _____, o equivalente en la Unión Europea.
- c) Reunir los requisitos establecidos en normativa vigente para formalizar con la Universidad Miguel Hernández de Elche contratación temporal.

QUINTA.- SOLICITUDES

Los aspirantes deberán presentar su solicitud en el Registro General de la Universidad Miguel Hernández de Elche en el plazo de **diez días naturales**, contados desde el siguiente al de su publicación, indicando el nº de Ref. de la plaza y acompañando la siguiente documentación:

- a) Certificado académico personal o fotocopia del mismo.
- b) Currículum académico y profesional y documentos acreditativos de los méritos alegados, mediante fotocopia.
- c) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o Certificado de Residencia.
- d) Fotocopia del Título o justificante de haber abonado la correspondiente Tasa de expedición del Título o fotocopia de los mismos.

SEXTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN

A la vista de la propuesta formulada por el/la responsable del proyecto, la Comisión de Valoración está formada por los siguientes miembros:

SÉPTIMA.- VALORACIÓN DE MÉRITOS

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se procederá por la Comisión a la valoración de los méritos, basados en la documentación aportada y en función del baremo establecido, pudiendo acordar, si así lo estima conveniente, la realización de una entrevista personal con todos o algunos de los aspirantes, o dejar vacante la plaza convocada.

Se valorará:

OCTAVA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La comisión evaluará las solicitudes presentadas de acuerdo con lo establecido en la normativa de becas asociadas a convenios, contratos y proyectos de I + D, aprobada por Comisión Gestora de 26 de marzo de 2002, y que queda recogida en las Normas de ejecución y funcionamiento del presupuesto de la Universidad Miguel Hernández de Elche, concretamente en el Anexo VIII: Normativa Provisional sobre la Gestión Económico Administrativa de Acuerdos de Investigación y Prestaciones de Servicio.



SECRETARIA GENERAL

La selección efectuada por la presente convocatoria quedará sin efecto de no disponer el proyecto con crédito suficiente y adecuado que soporte el gasto del contrato para el que se formula la presente convocatoria.

Tres meses después que haya finalizado el proceso de selección, los interesados podrán solicitar la devolución de los currículos al Servicio de Personal de Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche. Transcurridos seis meses, los currículos que queden en este Servicio serán destruidos.

NOVENA.- REGIMEN JURÍDICO

El contrato que, en su caso, se formalice, se regirá por lo establecido en la Orden de 27 de marzo de 1986, del Ministerio de Economía y Hacienda.- Ley 63/1997, art. 1.4; RD 2.720/1998 de 18 de diciembre (BOE 26 de enero de 1999); así como lo dispuesto en la Ley 15/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse, sin perjuicio del recurso extraordinario de revisión, y sin necesidad de comunicación previa a este Rectorado, recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche - Alicante, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de esta resolución.

No obstante, y a la elección del interesado, se podrá interponer contra esta resolución recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante esta Administración, en cuyo caso no cabrá lugar a interponer el recurso contencioso-administrativo anteriormente citado, en tanto recaiga resolución expresa o presunta del recurso de reposición.

Fdo.:

Vicerrector con competencias en Investigación y Transferencia de Conocimiento
El Rector, por Delegación (R.R. ; DOCV)



SECRETARIA GENERAL

ANEXO I.2

47.2.1.2

PROPUESTA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

En base al apartado I.7 de la *Normativa Provisional sobre la gestión económico-administrativa de acuerdos de investigación y prestaciones de servicio*, aprobada por la Comisión Gestora el 5 de noviembre de 1997 y posteriores modificaciones, el Prof. (ra) Dr. (a) D. / Dña , como investigador (a) responsable de la/s actividad/es de investigación indicada/s más abajo,

PROPONE la contratación por obra o servicio determinado con cargo a la/s actividad/es y en las condiciones que se indican a continuación.

Elche, de de

Fdo.: El Investigador responsable

Actividad de Investigación	
Referencia:	
Título:	
Partida Presupuestaria:	

Propuesta de Investigación							
Nombre:							
NIF /PASAPORTE:							
Titulación:							
Para realizar trabajos de:							
Jornada laboral desde las:	--:--	Hasta las:	--:--	Y desde las:	--:--	Hasta las:	--:--
Coste total previsto del contrato:	----- €						
Contratación desde:	--/--/----	Fecha prevista de finalización:				--/--/----	

Verificado por
Directora OTRI

A cumplimentar por el Servicio de Recursos Humanos	
Bruto mensual a percibir el contratado	Euros
Bruto mensual Cuota Patronal de la Seguridad Social	Euros
Total coste mensual	Euros
Contrato a jornada completa	<input type="checkbox"/>
Contrato a jornada parcial	<input type="checkbox"/> Horas a la semana →

Vº Bº Vicerrector con competencias en Investigación y Transferencia de Conocimiento

Fdo.:

Edificio Rectorado y Consejo Social
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n – 03202 Elche
c. electrónico: secretaria.general@umh.es



SECRETARIA GENERAL

ANEXO II

CERTIFICADO DE PAGO A PERSONAL UNIVERSITARIO PROPIO

D.....
Responsable del Contrato/Proyecto N°.....
Partida Presupuestaria.....

Hace constar: Que los señores que a continuación se relacionan (PDI y/o PAS) de la Universidad Miguel Hernández han colaborado en el Contrato/Proyecto citado, por lo que corresponde abonarles, con cargo al mismo, las cantidades que se detallan:

NOMBRE Y APELLIDOS:
ACTIVIDAD REALIZADA:
IMPORTE:

NOMBRE Y APELLIDOS:
ACTIVIDAD REALIZADA:
IMPORTE:

NOMBRE Y APELLIDOS:
ACTIVIDAD REALIZADA:
IMPORTE:

NOMBRE Y APELLIDOS:
ACTIVIDAD REALIZADA:
IMPORTE:

Y, para que conste, y surta los efectos oportunos, firma el presente escrito en a..... de..... de

Con esta fecha, el responsable del Centro de Gasto certifica la existencia de fondos y se compromete a la retribución propuesta.

Fdo: Profesor Responsable

Verificado por Directora OTRI

Fdo: Emma Benlloch



SECRETARIA GENERAL

ANEXO III

DATOS DEL PERSONAL AJENO

CONTRATO
CENTRO DE GASTO

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE.....	
DNI O PASAPORTE.....	FECHA EXPEDICIÓN.....
LUGAR.....	FECHA NACIMIENTO.....
DIRECCIÓN.....	
POBLACIÓN.....	DISTRITO POSTAL.....
PROVINCIA	
TELÉFONO.....	
TITULACIÓN.....	
Para el personal de Administración Pública, indique:	
ADMINISTRACIÓN DE PROCEDENCIA.....	
TIPO I.R.P.F. APLICADO EN NÓMINA	

DATOS BANCARIOS

ENTIDAD.....	AGENCIA.....
DIRECCIÓN AGENCIA.....	
POBLACIÓN.....	
Nº LIBRETA O C/C..... (Indicar todos los dígitos)	

EL INTERESADO

En, a de..... de



SECRETARIA GENERAL

ANEXO III.1

POR CONTRATACIÓN ESPORÁDICA DE PERSONAL AJENO

CENTRO DE GASTO.....

PARTIDA PRESUPUESTARIA.....

ACTIVIDAD REALIZADA:

.....
.....

He recibido de la Universidad Miguel Hernández la cantidad de
..... euros (en letra y número) en concepto de
.....

En, a de de

(firma)

DATOS DEL PERCEPTOR

APELLIDOS Y NOMBRE.....

D.N.I. O PASAPORTE..... FECHA EXPEDICIÓN.....

DIRECCIÓN.....

POBLACIÓN..... DISTRITO POSTAL.....

PROVINCIA TELÉFONO.....

(Adjuntar fotocopia DNI ó pasaporte)



SECRETARIA GENERAL

ANEXO III.2

D./Dña.
CIF/NIF nº
Dirección
.....
.....

Factura nº ... / (año)

Cliente: UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ
CIF: Q-5350015-C
Avda. de la Universidad, s/n
03202 Elche (Alicante)

CONCEPTO (Descripción del servicio prestado)

.....
.....
.....
.....

RETRIBUCIÓN (Base Imponible)

I.V.A. (%)

Retención I.R.P.F. (% Base Imponible)

TOTAL A PERCIBIR

En, a de de

Fdo.:

DATOS BANCARIOS

ENTIDAD..... AGENCIA.....

DIRECCIÓN AGENCIA.....

POBLACIÓN.....

Nº LIBRETA O C/C..... (Indicar todos los dígitos)



SECRETARIA GENERAL

ANEXO IV

CERTIFICADO DE PAGO A PERSONAL AJENO

D.....
Responsable del Contrato/ Proyecto Nº.....
Partida Presupuestaria.....

Hace constar: Que los señores que a continuación se relacionan han colaborado en el Contrato/Proyecto citado, por lo que corresponde abonarles, con cargo al mismo, las cantidades que se detallan:

- NOMBRE Y APELLIDOS:
 - ACTIVIDAD REALIZADA:
 - IMPORTE:
-

- NOMBRE Y APELLIDOS.....
 - ACTIVIDAD REALIZADA:.....
 - IMPORTE:.....
-

- NOMBRE Y APELLIDOS:.....
 - ACTIVIDAD REALIZADA:.....
 - IMPORTE:.....
-

- NOMBRE Y APELLIDOS:.....
 - ACTIVIDAD REALIZADA:.....
 - IMPORTE:.....
-

Y, para que conste, y surta los efectos oportunos, firma el presente escrito en, a de de

Fdo: Profesor Responsable



SECRETARIA GENERAL

ANEXO V

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

HOJA DE ENCARGO

Nº REF.	C. GASTO	Dpto	Año

Entidad solicitante:..... CIF:.....
Domicilio en C/:..... Código Postal:.....
Localidad:..... Telf.:.....
Provincia.....
Representada por D.:..... DNI:.....

Departamento/Instituto UMH:
Investigador Responsable:

Objeto:

Descripción detallada de la actividad (mínimo 60 palabras):

Plazo aproximado de ejecución (máximo 12 meses): meses
Presupuesto Aproximado sin I.V.A. (máximo 12.000 €): Euros

El solicitante y el investigador responsable se comprometen a mantener confidencialidad respecto de las informaciones a las que tengan acceso en el desarrollo del presente trabajo, salvo que éstas sean de dominio público.

La presente prestación de servicios podrá ser denunciada o modificada en cualquier momento por mutuo acuerdo.
El solicitante y la UMH se comprometen a resolver de manera amistosa cualquier desacuerdo que pueda surgir en el desarrollo de la presente prestación de servicios. En caso de conflicto por divergencias en la ejecución de la misma, el solicitante y la UMH acuerdan someterse a la normativa procesal específicamente aplicable.
El solicitante autoriza a la UMH a la automatización de todos los datos personales contenidos en esta Hoja de Encargo, pudiendo ejercer los derechos de consulta, rectificación y cancelación de los datos en la OTRI de esta Universidad (Ley 15/99).
La prestación de servicios queda sujeta a lo establecido en el *Reglamento para la contratación de trabajos de carácter científico, técnico o artístico* de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

Firma del Solicitante Firma del Investigador Responsable

En ,de.....de 20...

VºBº Director VºBº Vicerrector con competencias en Investigación y
Departamento/Instituto UMH Transferencia de Conocimiento

En ,de.....de 20... En ,de.....de 20...

