



SECRETARIA GENERAL

Acuerdo de aprobación de la Normativa de Pagos a Personal Propio de la Universidad Miguel Hernández.

Con la finalidad de unificar criterios en la tramitación de pagos a personal propio de la Universidad Miguel Hernández, en el marco de las normas de carácter general y las propias de la Universidad Miguel Hernández de Elche;

Y vista la propuesta que formula la Gerente de la Universidad, **el Consejo de Gobierno, reunido en sesión de 15 de diciembre de 2014, ACUERDA:**

Aprobar la Normativa de Pagos a Personal Propio de la Universidad Miguel Hernández, en los términos reflejados a continuación, así como su elevación al Consejo Social para su aprobación definitiva:

NORMATIVA DE PAGOS A PERSONAL PROPIO

1.- CONCEPTO

Son aquellas retribuciones que puede percibir el personal vinculado a la Universidad Miguel Hernández (funcionarios o contratados), por la participación en las actividades extraordinarias asociadas a la investigación (contratos, convenios o proyectos de investigación), actividades formativas (títulos propios, cursos, etc.) y otro tipo de actividades que no puedan ser encuadradas en las anteriores.

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Será de aplicación al Personal de Administración y Servicios (PAS), al Personal Docente e Investigador (PDI) de la Universidad Miguel Hernández y al Personal Investigador (PI).

3.- NORMAS DE TRAMITACIÓN E IMPUTACIÓN

3.1 Todas las solicitudes de pago serán tramitadas a través de la aplicación informática desarrollada al efecto (acceso personalizado: www...), acompañadas del expediente de retención de crédito (RC) y del **FORMULARIO DE PAGO A PERSONAL PROPIO** que se incorpora como anexo a la presente normativa. La aplicación informática permitirá una correcta gestión y control de todos los pagos objeto de la presente normativa.

3.1.1 Las solicitudes de pago que se tramiten con cargo a proyectos, grupos de investigación, ayudas a la investigación, contratos del art. 83 de la LOU y subvenciones específicas se remitirán, con carácter previo para su comprobación a la OTRI y posterior VºBº si procede.

3.1.2 Las solicitudes de pago por la coordinación, dirección e impartición de docencia y gestión en el ámbito de las Enseñanzas Propias de la Universidad, se remitirán, con carácter previo para su comprobación al Servicio de Gestión de Estudios y posterior VºBº si procede.

3.1.3 Las solicitudes de pago al personal colaborador en los cursos y actividades de Extensión Universitaria, por cursos y actividades en el área de deportes, y por actividades relacionadas con el ámbito de actuación propio de esta Universidad en materia de Relaciones Internacionales,



SECRETARIA GENERAL

Cooperación al Desarrollo, gestión de cátedras y demás actividades culturales, requerirán del VºBº del Vicerrectorado correspondiente para su tramitación.

3.1.4 Las solicitudes de pago asociadas a centros de gasto de investigación (GI) que provienen del porcentaje en concepto de gastos generales que aplica la Universidad o a centros de gasto genéricos (GR) deberán llevar en todo caso el Vº Bº del Vicerrectorado correspondiente para su tramitación.

3.2 Las solicitudes de pago al personal de administración y servicios y al personal de apoyo administrativo a la investigación, deberán contar con la autorización previa de la Gerencia en los términos establecidos en la Normativa de Retribuciones por participación en actividades extraordinarias dentro del ámbito de la UMH.

Antes de proceder al abono de la actividad, el Servicio de P.A.S, comprobará que el tiempo de dedicación a dicha actividad haya sido acreditado de forma fehaciente utilizando el control de presencia. El mismo sistema de control se utilizará cuando se trate de actividades extraordinarias realizadas por el personal de apoyo administrativo a la investigación.

Las actividades propiamente de investigación, serán acreditadas por el Director del Proyecto y las actividades de docencia, por el Servicio de Gestión de Estudios.

3.3 Tras el Vº Bº de la OTRI, del Servicio de Gestión de Estudios o Vicerrectorado correspondiente, todas las solicitudes de pago a personal propio tanto del PAS, PDI como del PI, serán remitidas al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos acompañados del expediente de retención de crédito (RC) y del **FORMULARIO DE PAGO A PERSONAL PROPIO** para su correspondiente contabilización y remisión al Servicio de Personal Docente e Investigador para su abono en nómina, practicando las retenciones fiscales y de seguridad social que corresponda de acuerdo con la legislación vigente.

Estos pagos serán objeto de fiscalización a posteriori por parte del Servicio de Control Interno.

4.- SELECCIÓN

Se estará a lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno del 1/2/2006, por el que se aprueba la Normativa de Retribuciones por participación en actividades extraordinarias dentro del ámbito de la UMH, modificada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 29/5/2014, en cuyo apartado 4 dispone: *"BOLSA DE CANDIDATOS. La participación en las actividades descritas en el presente documento se realizarán con carácter voluntario, y se procederá a la creación de una bolsa de trabajo para el caso en el que el responsable de la actividad propuesta no contase con personal disponible."*

Y artículo 16 de la Normativa Reguladora de los Estudios Propios de la UMH, aprobada por Consejo de Gobierno en sesión de 8/11/2006, *"El Director de cada título podrá proponer un miembro del PAS para la gestión administrativa....."*.

5.- LÍMITES RETRIBUTIVOS

Para todo el personal comprendido en el ámbito de aplicación de la presente normativa, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente o en la normativa interna de la UMH y en particular a:

- La Ley 53/1984 de Incompatibilidades del Personal al servicio de las administraciones públicas.
- Real Decreto 1450/1989, de 24 de noviembre, por el que se modifica parcialmente el Real Decreto 1930/1984, de 10 de octubre, por el que se desarrolla el artículo 45.1 de la Ley orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria.



SECRETARIA GENERAL

6.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

- Ley Orgánica 6/2001, de Universidades, modificada por Ley Orgánica 4/2007.
- La Ley 53/1984 de Incompatibilidades del Personal al servicio de las administraciones públicas.
- Decreto 208/2004, de 8 de octubre, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández de Elche.
- Normas de Gestión Económica de la UMH.
- Normativa Reguladora de los Estudios Propios de la UMH, aprobada por Consejo de Gobierno en sesión de 8/11/2006. Recoge las modificaciones adoptadas mediante acuerdo de Consejo de Gobierno de la UMH en sus sesiones de 14/03/2007 y 5/11/2008.
- Acuerdo del Consejo de Gobierno el 22/06/2004 por el que se aprueba el “Régimen de Retribuciones”
- Acuerdo del Consejo de Gobierno del 1/2/2006 por el que se aprueba la Normativa de Retribuciones por participación en actividades extraordinarias dentro del ámbito de la UMH.
- Acuerdo del Consejo de Gobierno de 4/2/2009 por el que se aprueba la modificación de la Normativa de Retribuciones por participación en actividades extraordinarias del PAS dentro del ámbito de la UMH.
- Acuerdo del Consejo de Gobierno de 29/5/2014 por el que se aprueba la modificación de la Normativa de Retribuciones por participación en actividades extraordinarias dentro del ámbito de la UMH
- Reglamento de Régimen General del PDI de la UMH aprobado por Consejo de Gobierno de la UMH el 7/6/2006, modificado por Consejo de Gobierno en sesiones de 6/7/2006, 4/3/2009, 7/7/2010, 30 de mayo, 25 de julio y 28 de noviembre de 2012.

7.- ENTRADA EN VIGOR

La presente normativa entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

No obstante, y a efectos de lo dispuesto en el apartado 3.1 relativo a la tramitación a través de la aplicación informática desarrollada al efecto, si la misma no se encontrara disponible tras la entrada en vigor de la normativa, dicha tramitación se realizará de modo manual con arreglo al contenido objeto de la presente norma.



SECRETARIA GENERAL



ANEXO PAGOS A
PERSONAL PROPIO

PROPUESTA DE PAGO

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	EJERCICIO	ORGANICA	FUNCIONAL	ECONOMICA
CONCEPTO				

DATOS DEL RESPONSABLE DEL CURSO/ PROYECTO/CONTRATO/OTROS			
NIF/PASAPORTE:		Nombre y apellidos:	

Se propone el pago a la persona cuyos datos figuran a continuación en base a la actividad realizada:

ACTIVIDAD REALIZADA Y DATOS DEL PERCEPTOR					
NIF/PASAPORTE:		Sector:	PDI ☐ PI ☐ PAS ☐	Grupo/subgrupo	
Tipo personal					
Nombre y apellidos					
Descripción actividad				Fecha actividad	Horas(1)

RETRIBUCIÓN:		
BASE COTIZACION MENSUAL DEL PROPUESTO		
BASE A EFECTOS DE COTIZACIÓN		
EXCESO BASE COTIZACION A PRORRATEAR		
SEGURIDAD SOCIAL (PARTE UMH)		%
Total importe (Retención de Crédito) (2)		

Responsable del centro de gasto	Verificado por Servicio/Oficina (si procede)	VºBº Vicerrector(si procede)
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:
Fecha	Fecha	Fecha

(1) A efectos de verificación respecto a la memoria del estudio aprobada o a la de actividad extraordinaria autorizada.

(2) De esta cantidad se deducirán las retenciones legales en concepto de IRPF o cotizaciones asociadas al trabajador.