COGO14/05.86

SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ SECRETARÍA GENERAL
FECHA: 30.05.14
SALIDA: 149

A: Sra. Gerente.

De: Sra. Secretaria General.

NOTIFICACIÓN DE ACUERDO

Acuerdo de aprobación de la modificación de la Normativa de Retribuciones por Participación en Actividades Extraordinarias dentro del ámbito de la Universidad Miguel Hernández.

A los efectos de ampliar la normativa vigente sobre las retribuciones por participación del personal de administración y servicios en actividades extraordinarias dentro del ámbito de esta Universidad Miguel Hernández de Elche, y una vez cumplido el trámite de información, en fecha 20 de febrero de 2014, a los representantes de los trabajadores, previsto en normativa vigente;

Y vista la propuesta que formula la Gerente de la Universidad, **el Consejo de Gobierno, reunido en sesión de 29 de mayo de 2014, ACUERDA:**

Aprobar la modificación de la Normativa de Retribuciones por Participación en Actividades Extraordinarias dentro del ámbito de la Universidad Miguel Hernández de Elche, en los siguientes términos:

Donde dice:

"1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Al personal de administración y servicios de esta Universidad Miguel Hernández de Elche, que podrá:

a) Desempeñar actividades propias de las funciones atribuidas, fuera de su jornada ordinaria de trabajo.

b) Desempeñar tareas de colaboración o apoyo en actividades reflejadas en el artículo 83 de la LOU, actividades de formación no reglada, así como cualquier otra actividad desarrollada dentro del ámbito universitario que no sean las propias del puesto, fuera de su jornada laboral.

El tiempo de dedicación a dicha actividad deberá quedar acreditado de forma fehaciente utilizando el control de presencia.

De forma excepcional, cuando se trate de participación en actos que se lleven a cabo fuera del ámbito de la Universidad, constará comunicación expresa de dicha situación por parte del responsable de los fondos."

Debe decir:

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

"1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Al personal de administración y servicios de esta Universidad Miguel Hernández de Elche, que podrá:

a) Desempeñar actividades propias de las funciones atribuidas, fuera de su jornada ordinaria de trabajo.

b) Desempeñar tareas de colaboración o apoyo en actividades de investigación o de transferencia de conocimiento, actividades de formación no reglada, así como cualquier otra actividad desarrollada dentro del ámbito universitario que no sean las propias del puesto, fuera de su jornada laboral.

El tiempo de dedicación a dicha actividad deberá quedar acreditado de forma fehaciente utilizando el control de presencia. A estos efectos las horas dedicadas a estas actividades extraordinarias, se ficharán con un código de fichaje específico.

Se podrá realizar una parte de la actividad fuera del lugar de trabajo, sin superar el 35% del total de la actividad y sin que, en ningún caso, se exceda de 50 horas anuales. No obstante, el responsable de la actividad podrá solicitar a la Gerencia la modificación de este límite en casos muy excepcionales y debidamente motivados.

Cuando la actividad se realice fuera del lugar de trabajo, el seguimiento de la dedicación horaria se realizará mediante declaración responsable del interesado de los horarios realizados y VºBº del responsable de la actividad realizada".

Donde dice:

"1.1 ACTIVIDADES PROPIAS DESARROLLADAS FUERA DE LA JORNADA DE TRABAJO

A) PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

El responsable funcional solicitará autorización previa a la Gerencia, con indicación de los motivos que justifican la realización de dichas actividades fuera de la jornada laboral ordinaria, así como las fechas y horario de su realización, salvo que razones de urgencia impidan dicha notificación previa, en cuyo caso, la comunicación se realizará a posteriori."

Debe decir:

"1.1 ACTIVIDADES PROPIAS DESARROLLADAS FUERA DE LA JORNADA DE TRABAJO

A) PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

El responsable funcional solicitará autorización previa a la Gerencia, con indicación de los motivos que justifican la realización de dichas actividades fuera de la jornada laboral ordinaria, así como las fechas y horario de su realización, salvo que razones de urgencia

UNIVERSITAS Miguel Hernández SECRETARIA GENERAL

impidan dicha notificación previa, en cuyo caso, la comunicación se realizará a posteriori.

Todo lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en el "Acuerdo de aprobación de la regulación de la flexibilidad horaria del personal de administración y servicios".

La realización de esta actividad podrá suponer la compensación horaria o económica.

- Si se opta por la compensación horaria será compensado a razón de una hora y media de ausencia en el trabajo por cada hora de servicio realizado.
- Si se opta por la compensación económica, serán retribuidos al personal que los preste, en atención a lo dispuesto en el apartado siguiente."

Donde dice:

"1.2 TAREAS DE COLABORACIÓN O APOYO EN ACTIVIDADES REFLEJADAS EN EL ARTÍCULO 83 DE LA LOU, ACTIVIDADES DE FORMACIÓN NO REGLADA, ASÍ COMO CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD DESARROLLADA DENTRO DEL ÁMBITO UNIVERSITARIO QUE NO SEAN LAS PROPIAS DEL PUESTO, FUERA DE LA JORNADA LABORAL ORDINARIA

A) PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

(...)

B) RETRIBUCIONES

Las retribuciones se establecerán previo acuerdo entre el responsable del centro de gasto que corresponda y la persona propuesta para realizar las tareas, y teniendo en cuenta las funciones a desarrollar por el trabajador en el proyecto o actividad, con independencia de la categoría que ostente en el ámbito de su actividad ordinaria, y en función de los siguientes parámetros:

- De 15 a 50 euros/hora, en función del nivel de responsabilidad y características de las actividades propuestas."

Debe decir:

"1.2 TAREAS DE COLABORACIÓN O APOYO EN ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN 0 DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO, ACTIVIDADES DE FORMACIÓN NO REGLADA, ASÍ COMO CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD DESARROLLADA DENTRO DEL ÁMBITO UNIVERSITARIO QUE NO SEAN LAS PROPIAS DEL PUESTO, FUERA DE LA JORNADA LABORAL ORDINARIA

A) PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

(...)

B) RETRIBUCIONES

Las retribuciones se establecerán previo acuerdo entre el responsable del centro de gasto que corresponda y la persona propuesta para realizar las tareas, y teniendo en cuenta las funciones a desarrollar por el trabajador en la actividad, con independencia de la categoría que ostente

UNIVERSITAS Miguel Hernández SECRETARIA GENERAL

en el ámbito de su actividad ordinaria, y en función de los siguientes parámetros:

- De 15 a 50 euros/hora, en función del nivel de responsabilidad y características de las actividades propuestas."

Donde dice:

"2. LIMITACIONES

Las cantidades devengadas de acuerdo a lo regulado en el presente documento se ajustarán a lo dispuesto en la legislación vigente, en materia de incompatibilidades."

Debe decir:

"2. LIMITACIONES

Las cantidades devengadas de acuerdo a lo regulado en el presente documento se ajustarán a lo dispuesto en la legislación vigente, en materia de incompatibilidades.

El personal contratado a tiempo parcial, estará a lo dispuesto en la normativa vigente en esta materia."

Incluir un nuevo apartado:

"5. COSTE DE SEGURIDAD SOCIAL
Los costes de la Seguridad Social que conlleven los pagos por este concepto se financiarán a través de la partida presupuestaria con cargo a la que se realiza el pago".

De forma que, finalmente, queda redactado en los siguientes términos:

NORMATIVA DE RETRIBUCIONES POR PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS DENTRO DEL ÁMBITO DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Al Personal de Administración y Servicios de esta Universidad Miguel Hernández de Elche, que podrá:

a) Desempeñar actividades propias de las funciones atribuidas, fuera de su jornada ordinaria de trabajo.
b) Desempeñar tareas de colaboración o apoyo en actividades de investigación o de transferencia de conocimiento, actividades de formación no reglada, así como cualquier

otra actividad desarrollada dentro del ámbito universitario que no sean las propias del puesto, fuera de su jornada laboral.

El tiempo de dedicación a dicha actividad deberá quedar acreditado de forma fehaciente utilizando el control de presencia. A estos efectos las horas dedicadas a estas actividades extraordinarias, se ficharán con un código de fichaje específico.

Se podrá realizar una parte de la actividad fuera del lugar de trabajo, sin superar el 35% del total de la actividad y sin que, en ningún caso, se exceda de 50 horas anuales. No obstante, el responsable de la actividad podrá solicitar a la Gerencia la modificación de este límite en casos muy excepcionales y debidamente motivados.

Cuando la actividad se realice fuera del lugar de trabajo, el seguimiento de la dedicación horaria, se realizará mediante declaración responsable del interesado de los horarios realizados, y Vº Bº del responsable de la actividad realizada.

1.1 ACTIVIDADES PROPIAS DESARROLLADAS FUERA DE LA JORNADA DE TRABAJO

A) PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

El responsable funcional solicitará autorización previa a la Gerencia, con indicación de los motivos que justifican la realización de dichas actividades fuera de la jornada laboral ordinaria, así como las fechas y horario de su realización, salvo que razones de urgencia impidan dicha notificación previa, en cuyo caso, la comunicación se realizará a posteriori.

Todo lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en el "Acuerdo de aprobación de la regulación de la flexibilidad horaria del personal de administración y servicios".

La realización de esta actividad podrá suponer la compensación horaria o económica.

- Si se opta por la compensación horaria será compensado a razón de una hora y media de ausencia en el trabajo por cada hora de servicio realizado.
- Si se opta por la compensación económica, serán retribuidos al personal que los preste, en atención a lo dispuesto en el apartado siguiente.

B) RETRIBUCIONES

Las retribuciones a abonar por la realización de actividades propias desarrolladas fuera de la jornada laboral serán las que correspondan, según los siguientes parámetros.

Hora extra normal	(Precio básico hora)x 1,5
Hora extra festivo/ nocturno	(Precio básico hora)x 2,25

El precio hora básico se calculará en función de las retribuciones del trabajador en cuestión, teniendo en cuenta que, la base será la resultante de la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el funcionario dividida por treinta, y a su vez, este resultado por el

UNIVERSITAS Miguel Hernández SECRETARIA GENERAL

número de horas que el funcionario tenga obligación de cumplir, de media, cada día, que en el caso de realizar jornada de 37.5h semanales, la media de cada día será de 5.3h.

A los efectos anteriores, se entiende:

- Por hora extra normal:
  - Para el personal con horario de mañana, las horas realizadas hasta las 22.00
  - Para el personal con horario de tarde, las horas realizadas desde las 8.00
- Por hora extra festivo/nocturno:
  - A partir de las 22.00 para todo el personal de turno de mañana, y hasta las 8.00 para el turno de tarde
  - Los sábados, domingos y los establecidos como festivos según calendario laboral vigente

1.2 TAREAS DE COLABORACIÓN O APOYO EN ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN 0 DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO, ACTIVIDADES DE FORMACIÓN NO REGLADA, ASÍ COMO CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD DESARROLLADA DENTRO DEL ÁMBITO UNIVERSITARIO QUE NO SEAN LAS PROPIAS DEL PUESTO, FUERA DE LA JORNADA LABORAL ORDINARIA

A) PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

El responsable de la actividad de colaboración propuesta deberá remitir solicitud de autorización previa a la Gerencia a los efectos de comprobar la compatibilidad de las mismas con las tareas asignadas a su puesto de trabajo.

Se adjunta posible modelo a utilizar a dichos efectos.

Miguel Hernández SECRETARIA GENERAL

B) RETRIBUCIONES

Las retribuciones se establecerán previo acuerdo entre el responsable del centro de gasto que corresponda y la persona propuesta para realizar las tareas, y teniendo en cuenta las funciones a desarrollar por el trabajador en la actividad, con independencia de la categoría que ostente en el ámbito de su actividad ordinaria, y en función de los siguientes parámetros:

- De 15 a 50 euros/hora, en función del nivel de responsabilidad y características de las actividades propuestas.

2. LIMITACIONES

Las cantidades devengadas de acuerdo a lo regulado en el presente documento se ajustarán a lo dispuesto en la legislación vigente, en materia de incompatibilidades.

El personal contratado a tiempo parcial, estará a lo dispuesto en la normativa vigente en esta materia.

3. REQUISITOS

Junto con la propuesta de pago, deberá adjuntarse la carta de autorización emitida por la Gerencia y acreditarse la realización de la actividad desarrollada.

4. BOLSA DE CANDIDATOS

La participación en las actividades descritas en el presente documento se realizará con carácter voluntario, y se procederá a la creación de una bolsa de trabajo para el caso en que el responsable de la actividad propuesta no contase con personal disponible.

5. COSTE DE SEGURIDAD SOCIAL

Los costes de la Seguridad Social que conlleven los pagos por este concepto se financiarán a través de la partida presupuestaria con cargo a la que se realiza el pago.

UNIVERSITAS Miguel Hernández SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA GENERAL

ANEXO I
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE COLABORACIÓN DE PAS EN TAREAS EXTRAORDINARIAS

Responsable de la actividad:

SOLICITA a V.I. autorización para que D./Dª.

Participe en las siguientes tareas

Tareas a desempeñar con indicación de responsabilidad y características de la actividad a desarrollar:	
Partida presupuestaria donde imputar retribuciones y coste seguridad social:	Cómputo total de horas: Precio Hora: Retribución Total:
Periodo y horario en que las va a realizar:	Horario de trabajo ordinario:
Profesor Responsable Actividad Fdo.:	El interesado Fdo.:

A cumplimentar por la Universidad Miguel Hernández - Servicio de Personal de Administración y Servicios:

☐	El periodo para el que se solicita es anterior a la fecha de presentación de la solicitud
☐	Documento a subsanar por omisión de información o defecto de forma
☐	Se solicita para una actividad que no ha sido formalmente autorizada por la UMH
☐	Las retribuciones propuestas y en su caso, acumuladas por la realización de actividades extraordinarias, superan los límites establecidos por la Ley de Incompatibilidades.
☐	La solicitud es conforme y procede su tramitación.
☐	Otras observaciones:

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

SECRETARIA GENERAL

Responsable Servicio de Personal de Administración y Servicios Fdo.: Isabel Sanz López	Vº Bº. GERENTE Fdo.: Emma Benlloch Marco

Nota:

(1) Con la presente propuesta, el responsable se compromete a cumplir con el contenido de la misma, a salvo que circunstancias justificadas motiven modificación de las mismas, en cuyo caso, será comunicado a esa Gerencia y al propio interesado, para su correspondiente autorización.

(2) Los costes de la seguridad social que conlleven los pagos por este concepto los financiará la partida presupuestaria, con cargo a la que se realiza el pago.

(3) Esta autorización se notificará al responsable funcional para su conocimiento y efectos oportunos.

Lo que comunico para su conocimiento y efectos oportunos.

En Elche, a 30 de mayo de 2014

Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL

Prof.ª M.ª Mercedes Sánchez Castillo
SECRETARIA GENERAL

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