

**PRINCIPALES NOVEDADES DEL TEXTO ARTICULADO Y  
REGLAMENTO INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO**

El Presupuesto de la Universidad de Córdoba del ejercicio 2018 se ha aprobado por Pleno del Consejo Social de fecha 19 de diciembre de 2017.

En el punto 1.5 se regula el Texto Articulado del Presupuesto y en el Anexo 3.6 el Reglamento de Indemnizaciones por razón de Servicio, que presentan las novedades que se recogen en el siguiente cuadro de forma resumida y, al final del documento, se transcribe todos los artículos afectados:

**TEXTO ARTICULADO**

<b>Descripción</b>	<b>Artículo</b>
Derechos económicos. Vía ejecutiva	18.6
Unidades de gasto estructurales Vicerrectorados. Inclusión grupo 1	23.2
Responsables unidades de gasto	23.3
Gestión recursos económicos actividades previstas art. 83 LOU	39
Plazo de remisión de facturas emitidas por los Centros de Facturación	49
Ley 9/2017 Contratos Sector Público	Disposición Transitoria PRIMERA
Adaptación al art. 89.1 del Decreto Legislativo 1/2013 Texto Refundido Ley Andaluza de Universidades	Disposición Transitoria SEGUNDA

**REGLAMENTO INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO**

<b>Descripción</b>	<b>Artículo</b>
Criterios para el devengo y cálculo de las dietas por manutención y alojamiento	8
Normas especiales referidas a Gastos de Tribunales Oposición, Concurso y Tesis Doctorales	19 y 20

**OTRAS**

<b>Descripción</b>	<b>Artículo</b>
Normativa cesión de espacios del Rectorado, Edificio Pedro López de Alba y Aula de Formación	Anexo 3.9 Presupuesto

**PRINCIPALES NOVEDADES DEL TEXTO ARTICULADO Y  
REGLAMENTO INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO**

**ARTÍCULOS TEXTO ARTICULADO**

**Artículo 18. Derechos económicos**

6. **Vía ejecutiva:** En base al artículo 30.1.e) de la LAU, donde se reconoce a la Universidades Públicas Andaluzas, en su condición de Administraciones Públicas, la potestad forzosa de los actos administrativas, la Gerencia establecerá el procedimiento administrativo para la recaudación ejecutiva de derechos pendientes de cobro.

**Artículo 23. Unidades de Gasto.**

2. A estos efectos, constituyen Unidades de Gasto cada uno de los elementos de la estructura organizativa con capacidad para gestionar su propio gasto, conforme a la normativa vigente. Distinguiéndose los siguientes grupos:

Grupo 1	Centros Universitarios (Facultades, Escuelas, Institutos y Servicios Centrales).
Grupo 2	Departamentos.
Grupo 3	Proyectos, Ayudas y Subvenciones de Investigación.
Grupo 4	Prestaciones.
Grupo 5	Grupos de Investigación.
Grupo 6	No clasificados en los grupos anteriores.
Grupo 7, 8 y 9	De control SIGE

Las de los grupos 1 y 2 y algunas del grupo 6, debido a su naturaleza orgánica, son permanentes, mientras que las demás se crean o suprimen en función de una actividad concreta.

Para un mejor control y gestión de las unidades de gasto, en este Presupuesto se ha considerado incluidos en el Grupo 1 todas las unidades de gasto estructurales de los Vicerrectorados, procediéndose a la asignación de un nuevo código. Por lo tanto, cualquier expediente de contratación o contrato de personal se entiende vinculado directamente a la nueva unidad.

**PRINCIPALES NOVEDADES DEL TEXTO ARTICULADO Y  
REGLAMENTO INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>UG 2017</b>	<b>UG 2018</b>
<b>Vicerrectorado Relaciones Internacionales</b>		
<i>Apoyo organizativo a la movilidad</i>	630.500	162.100
<i>Oficina Relaciones Internacionales</i>	665.900	162.000
<i>Programa Propio de Fomento Internacional</i>	684.600	162.200
<b>Vic.Planificación Académica y Calidad</b>		
<i>Garantía de la Calidad</i>	655.900	189.000
<b>Vic.Vida Universitaria y Responsabilidades Social</b>		
<b>Area de Cooperación</b>		
<i>Area de Cooperación y Solidaridad</i>	601.275	157.100
<i>Acciones de solidar. y ciudadanía</i>	600.189	157.000
<b>Area de Deportes</b>		
<i>Deportes UCO</i>	698.600	158.400
<b>Vic.Coordinación Institucional e Infraestructuras</b>		
<i>Seguridad e Higiene</i>	656.100	178.200
<i>Infr.y Nuevos Desarrollos de Gestión</i>	600.320	163.500
<i>UCODigital</i>	694.600	163.200
<i>Renting equipamiento informático</i>	600.583	163.400
<i>Conexiones red informática</i>	600.582	163.300
<i>Manten.Grles. y Suministros Centralizados</i>	600.325	172.300
<i>Mantenimiento Edif. Alfonso XIII</i>	600.321	172.500
<i>Mantenimiento Rectorado</i>	600.319	172.400
<i>Unidad Técnica</i>	600.318	172.200
<i>Instalaciones Ganaderas</i>	600.530	182.000
<i>Mantenimiento Vial Norte</i>	601.505	172.600

3. Podrán ser titulares de Unidades de Gasto los responsables directos de la gestión de las dotaciones presupuestarias que se asignen a la misma, debiendo tener vinculación laboral con la Universidad de Córdoba. En el caso de que la vinculación no sea permanente, quedará a criterio de la Gerencia.

No obstante, y con el fin de que los Profesores Eméritos y Honoríficos puedan desarrollar las funciones establecidas en el art. 4 del Reglamento por el que se establece la condición de Profesor Emérito y art. 2 del Reglamento que establece la condición de Profesor Honorífico, podrán ser responsables de unidades de gastos durante su nombramiento de carácter administrativo.

**Artículo 39. Gestión de los recursos económicos**

Todos los recursos generados como consecuencia de la actividad de colaboración con otras

### PRINCIPALES NOVEDADES DEL TEXTO ARTICULADO Y REGLAMENTO INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO

entidades o personas físicas previstas en el artículo 83 de la L.O.U., así como los generados por la concesión de subvenciones o el establecimiento de convenios con terceros, deberán ingresarse en la Universidad y justificarse a través de la Gerencia, en la forma que reglamentariamente se establezca.

Como norma general, para la gestión de cada uno de los contratos regulados en el artículo 83 de la L.O.U, procede la apertura de una unidad de gasto independiente. No obstante, en el caso de que el objeto de los contratos sea idéntico (aun siendo la empresa diferente) y que para la ejecución de los contratos se incluya en su memoria económica la contratación de personal, se podrá gestionar estos contratos en una única unidad de gasto.

#### **Artículo 49. Plazos.**

Con motivo de la implantación del "Suministro inmediato de información" (SII) a la AEAT, los centros de facturación deberán cumplir los siguientes plazos:

1. Desde el 1/1/2018, el plazo para enviar los registros de las facturas expedidas al Suministro Inmediato de Información de la AEAT es de 4 naturales desde la fecha de expedición de la factura y, en todo caso, antes del 16 del mes siguiente al devengo del impuesto. Del cómputo de los 4 días naturales se excluyen los sábados, domingos y festivos nacionales. En tanto no se disponga de los medios informáticos para que las facturas expedidas sean grabadas directamente por los Centros de Facturación, estos deberán remitir las facturas escaneadas al Área de Ingresos y Cobros de forma inmediata tras su emisión.

2. En la medida de lo posible, los Centros de Facturación no expedirán facturas durante el periodo del 25/7/2018 al 10/09/2018.

#### **PRIMERA. Ley 9/2017 Contratos Sector Público**

En el Boletín Oficial del Estado número 272 de 9 de noviembre de 2017 se ha publicado la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público de 8 de noviembre, la cual con carácter general entrará en vigor a los cuatro meses desde su publicación en el BOE, es decir, el día 9 de marzo de 2018.

Dicha ley incorpora la normativa contenida en las tres nuevas Directivas comunitarias en materia de contratación administrativa, como son la Directiva 2014/24/UE, sobre contratación pública; la Directiva 2014/25/UE, relativa a la contratación por entidades que operan en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales, y la Directiva 2014/23/UE, relativa a la adjudicación de contratos de concesión

Como novedades la Ley 9/2017 modifica el régimen de procedimientos de contratación de forma que desaparece el procedimiento negociado en función del importe de los contratos, crea el procedimiento abierto simplificado y establece como obligatoria la tramitación electrónica de los expedientes de contratación.

### PRINCIPALES NOVEDADES DEL TEXTO ARTICULADO Y REGLAMENTO INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO

Una vez entre en vigor la citada norma se procederá a la modificación del Capítulo 5 “Normas de Contratación Administrativa y de Patrimonio” del Texto Articulado del Presupuesto del año 2018.

#### **SEGUNDA. Adaptación al art. 89.1 del decreto Legislativo 1/2013**

Conforme a lo establecido en el artículo 89.1 del decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades:

- a) La Universidad de Córdoba está integrada por las Escuelas, Facultades, Departamentos, Institutos Universitarios de Investigación y Escuela de Doctorado relacionados en el Anexo 3.3. del Presupuesto.
- b) La Universidad de Córdoba es socio único de la Corporación Empresarial de la Universidad de Córdoba, S.A.U. En el anexo 3.3 se incluye su composición, presupuestos, detalle de la financiación pública prevista y la memoria de objetivos.
- c) Una vez se concluya el estudio del resto de entes instrumentales que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 89.1.b) y se cuente con sus presupuestos para 2018, si procede, se elaborará una adenda al Anexo 3.3. de este Presupuesto.

### ARTÍCULOS REGLAMENTO INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIO

#### **Artículo 8.- Criterios para el devengo y cálculo de las dietas por manutención y alojamiento.**

1. Con carácter general, las personas incluidas en el ámbito de aplicación de este Reglamento percibirán dietas con arreglo a los grupos y cuantías que se especifican en los Anexos I y II.
2. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, la Gerencia, por delegación del Rector, o el Vicerrector competente para actividades de investigación y transferencia, podrá autorizar que, excepcionalmente, en determinadas épocas y ciudades del territorio nacional la cuantía de las dietas por alojamiento pueda elevarse, para casos concretos y singularizados debidamente motivados, hasta el importe que resulte necesario para el adecuado resarcimiento de los gastos realmente producidos.
3. De igual manera, también podrá autorizar que, para países de muy escasa oferta hotelera, el alojamiento correspondiente al Grupo 2 del Anexo I pueda aplicárseles la dieta del grupo 1, siempre con carácter previo a la realización de la comisión de servicios.

### PRINCIPALES NOVEDADES DEL TEXTO ARTICULADO Y REGLAMENTO INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO

4. Las personas incluidas en el grupo 1 del Anexo I podrán optar por ser resarcidas por la cuantía exacta de los gastos realizados. Dicho régimen será aplicable, asimismo, al personal que forme parte de las delegaciones oficiales presididas por las autoridades anteriores.
5. Asimismo, las personas incluidas en el grupo 2 del Anexo I podrán, excepcionalmente, ser resarcidas por la cuantía exacta de los gastos realizados cuando sean expresamente autorizadas para cada caso concreto por la Gerencia, por delegación del Rector, o el Vicerrector competente para actividades de investigación y transferencia.
6. El importe a percibir por gastos de alojamiento será el realmente gastado y justificado documentalmente, sin que su cuantía total pueda exceder de las señaladas en los Anexos II y III, salvo en los casos expresamente autorizados en los apartados anteriores. Para ello, se presentará la factura original expedida directamente por el establecimiento hotelero. En el caso de que la reserva se hubiera efectuado a través de una agencia de viajes, sólo será necesaria la factura original expedida por dicha agencia. Si el interesado es el perceptor, la factura deberá figurar a su nombre. En cambio si el perceptor es directamente la empresa proveedora, la factura deberá estar extendida a nombre de la Universidad de Córdoba.
7. Cuando el personal de la Universidad de Córdoba asista, en cumplimiento de la comisión de servicio, a cualquier congreso, seminario, jornada o actividad de carácter similar, tanto en territorio nacional como en el extranjero, y se genere gasto por alojamiento dentro de la oferta hotelera que la organización de estos eventos establezca para un mejor desarrollo de los mismos, el importe a indemnizar por este concepto será el efectivamente gastado. A tal fin, en la justificación de gastos realizados en comisión de servicio, se adjuntará a la correspondiente factura la documentación que detalle la oferta hotelera acordada por la organización del respectivo evento.
8. No obstante de las cuantías establecidas en los Anexos II y III, los responsables de Unidades de Gasto no estructurales podrán optar entre abonar tales importes máximos o, cuando el gasto sea inferior, resarcir a los miembros/participantes del proyecto de investigación, programa, etc. por las cantidades efectivamente gastadas, que en ningún caso podrán superar los importes máximos aprobados.
9. Las dietas a percibir se ajustarán a las fechas y horas de salida y regreso, de acuerdo a los siguientes criterios:
  - a. Salida y regreso en el mismo día. En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural y no se pernocte fuera de la localidad de la residencia habitual no se percibirán gastos de alojamiento ni de manutención, salvo cuando la salida sea anterior a las catorce horas y el regreso posterior a ellas, en que se percibirá el 50 por 100 de los gastos de manutención. En los casos excepcionales en que la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las veintidós horas, y por ello obligue

### PRINCIPALES NOVEDADES DEL TEXTO ARTICULADO Y REGLAMENTO INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO

- a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se hará constar en la Orden de comisión, incrementándose el importe en un 50 por 100, de la correspondiente dieta de manutención, previa justificación con factura o recibo del correspondiente establecimiento.
- b. En las comisiones cuya duración sea menor de veinticuatro horas, pero comprendan parte de dos días naturales, podrán percibirse gastos de alojamiento correspondientes a un solo día y gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para los días de salida y de regreso.
- c. En las comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro horas se tendrá en cuenta:
- En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento. Los gastos de manutención se abonarán de acuerdo con lo siguiente:
    - Cuando la comisión de servicio se inicie con anterioridad a las catorce horas se percibirá el importe total de la dieta de manutención.
    - Cuando la comisión de servicio se inicie entre las catorce y las veintidós horas se percibirá el 50 por ciento de dicha indemnización.
    - Cuando la comisión de servicio se inicie con posterioridad a las veintidós horas no se abonarán gastos de manutención.
  - En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento. Únicamente se percibirán gastos de manutención cuando la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, que se percibirá el 50 por ciento de los gastos de manutención. En los casos excepcionales en que la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las veintidós horas, y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se hará constar en la Orden de comisión, abonándose adicionalmente el importe en un 50 por 100, de la correspondiente dieta de manutención, verificándose con el horario de llegada del transporte público utilizado o con declaración del comisionado en el caso de desplazamiento en vehículo particular o alquilado.
  - En los días intermedios entre los días de salida y de regreso se percibirán dietas completas.
- b. En el caso de dietas por desplazamiento al extranjero, para el cálculo de las dietas que corresponda aplicar, en los días de salida y regreso se estará a lo dispuesto en los apartados anteriores. Se aplicará la cuantía de dieta nacional hasta el momento de la salida de un aeropuerto o paso de frontera españoles y a partir del momento de la llegada a España. Durante los vuelos internacionales se aplicarán las cuantías de las dietas del extranjero.
10. Cuando la comisión de servicio de que se trate tenga una duración superior a cuatro días, la autoridad que ordena la comisión podrá autorizar que se indemnice, asimismo, por el

### PRINCIPALES NOVEDADES DEL TEXTO ARTICULADO Y REGLAMENTO INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO

importe exacto gastado justificado por el comisionado en concepto de gastos por lavado y/o planchado de ropa personal.

11. Cualquiera que sea la duración de la comisión, se resarcirá al comisionado por el importe exacto de las llamadas de teléfono de carácter oficial, que resulten necesarias para el mejor cumplimiento del servicio, mediante la debida justificación documental de las mismas y con la aprobación de la autoridad que ordenó la comisión.
12. En los casos en que se pernocte en transportes públicos no se percibirá importe alguno por alojamiento.
13. Los conciertos celebrados por la Universidad de Córdoba con los diferentes hoteles y Agencia de Viajes se encontrarán a disposición de los interesados en la página web de la Universidad.

#### **Artículo 19.- Indemnizaciones a miembros de Tribunales de Oposición o Concursos de plazas de la Universidad de Córdoba.**

1. El personal que forme parte de Tribunales encargados de la selección de Personal Docente e Investigador y de Administración y Servicios convocados por la Universidad de Córdoba, tendrán derecho a indemnización por los conceptos siguientes:
  - Gastos de viaje
  - Dietas (manutención y alojamiento)
  - Asistencia
2. Para los Tribunales de plazas docentes, los impresos de liquidación de gastos y de recogida de datos bancarios para mecanización serán recogidos en la Administración del Centro por el Secretario del Tribunal, quien deberá ocuparse de su correcta cumplimentación cuando el Tribunal se reúna, para su entrega posterior en la Caja Habilitada que tenga asignada la Unidad de Gasto que soporte la cuantía de las indemnizaciones. Ésta procederá a su pago en el mismo día si recibe la documentación antes de las 12 horas, y en caso contrario al día siguiente. En el caso de Centros que no dispongan de Caja Habilitada, se tramitará por la Sección de Retribuciones del Rectorado, observando las condiciones establecidas anteriormente.
3. Estos pagos serán atendidos sólo en días laborables.

a. Gastos de viaje y alojamiento:

La tramitación de estos gastos seguirá el procedimiento establecido para la contratación de los servicios mediante Agencia de Viajes.

Los gastos de gasolina, peajes de autopista, servicios de taxi (hasta o desde aeropuertos), etc. no contratados por la Universidad deberán ser abonados por el interesado, teniendo que presentar los justificantes de pago o factura original unidos

### PRINCIPALES NOVEDADES DEL TEXTO ARTICULADO Y REGLAMENTO INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO

al Impreso de Liquidación de Gastos para que se pueda proceder a su reintegro por la Caja Habilitada.

Los días de viaje deberán ser indicados en el Impreso de Liquidación de Gastos, detallando las horas de salida y llegada prevista a su domicilio, con el Visto Bueno del Presidente y Secretario de la Comisión.

El alojamiento de los miembros del Tribunal que se desplacen a Córdoba se realizará preferentemente en el Servicio de Alojamiento de la UCO. En caso contrario, nunca podrá superar el importe establecido en el Anexo II.

b. Manutención:

Se satisfará con arreglo a las normas generales de este Reglamento.

c. Asistencias:

Se satisfará con arreglo a las normas establecidas en el Capítulo III de este Reglamento.

#### **Artículo 20. Indemnizaciones a miembros de Tribunales de Tesis Doctorales.**

1. Los Impresos de Liquidación de Gastos así como el de recogida de datos bancarios para su mecanización serán obtenidos por el Secretario del Tribunal en la Administración del Centro, quien deberá ocuparse de su correcta cumplimentación cuando el Tribunal se reúna para juzgar la Tesis y proceder a su posterior presentación en la Caja Habilitada de la Unidad de Gasto que afronte el gasto; ésta procederá a su pago el mismo día si recibe la documentación antes de las 12 horas y, en caso contrario, al día siguiente. La Caja Habilitada atenderá estos pagos sólo en días laborables. En el caso de Centros que no dispongan de Caja Habilitada, se tramitará por la Sección de Retribuciones del Rectorado, observando las mismas condiciones.
2. Los profesores que formen parte de Tribunal de Tesis Doctoral convocado por la UCO, tendrán derecho a indemnización únicamente por los conceptos siguientes:
  - Gastos de viaje
  - Dietas (manutención y alojamiento)
  - a. El coste de las indemnizaciones por razón del servicio que se genere –que no podrá incluir asistencias- se cargará a la Unidad de Gasto *199000 Universidad* hasta el límite general (1.000 € en la Península e islas Baleares, 1.200 € en las Islas Canarias y 1.500 €, excepcionalmente, para Tesis con Mención Europea). Todo coste que supere dichos valores será cargado al presupuesto del Departamento correspondiente, salvo cuando el transporte público en exclusiva suponga ya un importe mayor, caso en que sí será soportado por la Unidad de Gasto *199000 Universidad*.

**PRINCIPALES NOVEDADES DEL TEXTO ARTICULADO Y  
REGLAMENTO INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO**

- b. El alojamiento de los miembros del Tribunal que se desplacen a Córdoba se realizará preferentemente en el Servicio de Alojamiento de la UCO. En caso contrario, nunca podrá superar el importe establecido en el Anexo II.
- c. Los días de viaje deberán ser declarados por el interesado en el correspondiente Impreso de Liquidación de Gastos, indicando el día y hora de salida y el día y hora aproximada de llegada a su domicilio, con el Visto Bueno del Presidente y Secretario del Tribunal.
3. Documentación justificativa:
- Los impresos de liquidación de dietas y gastos de locomoción de Tribunales de Tesis Doctorales, así como los datos personales de cada asistente, serán recogidos por el Secretario del Tribunal en la Administración del Centro, y deberá ocuparse de su correcta y puntual cumplimentación cuando el Tribunal se reúna para juzgar la Tesis.
  - La justificación pertinente consistirá en una liquidación de haberes con la siguiente documentación:
    - Nombramiento del tribunal
    - Copia del acta del tribunal
    - Impreso de liquidación de los gastos realizados (Nómina)
  - La cantidad entregada no se considerará justificada hasta la completa y correcta remisión de los justificantes mencionados.

**ANEXO 3.9 PRESUPUESTO**

**3.9.1. CESIÓN DEL USO DE INSTALACIONES GENERALES**

Instalación	Días Laborables		Días no laborables	
	Media Jornada	Jornada Completa	Media Jornada	Jornada Completa
<b>Aulas</b>				
Aulas de hasta 25 puestos	22	42	141	212
Aulas de hasta 50 puestos	64	84	212	283
Aulas de hasta 100 puestos	106	128	354	424
Aulas de hasta 150 puestos	148	170	424	495
Aulas de hasta 200 puestos	190	212	566	636
Aulas de hasta 250 puestos	234	254	707	778

**PRINCIPALES NOVEDADES DEL TEXTO ARTICULADO Y  
REGLAMENTO INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO**

<b>Instalación</b>	<b>Días Laborables</b>		<b>Días no laborables</b>	
	<b>Media Jornada</b>	<b>Jornada Completa</b>	<b>Media Jornada</b>	<b>Jornada Completa</b>
Aulas de hasta 300 puestos o más	276	296	848	919
<b>Espacios para promoción o marketing</b>				
Hasta 25 m <sup>2</sup> o fracción	141	212	283	354
Hasta 50 m <sup>2</sup> o fracción	283	354	424	495
Hasta 75 m <sup>2</sup> o fracción	424	495	566	636
Hasta 100 m <sup>2</sup> o fracción	566	636	707	778
<b>Campus de Rabanales</b>				
Salón de Actos Juan XXIII	424	707	990	1414
Sala de Usos Múltiples	106	212	283	424
	1 puesto/ media jornada	1 puesto/ jornada completa	1 puesto / media jornada	1 puesto/ jornada completa
Aulas de informática	9	16	9	16

La tarifa de cesión de uso se verá incrementada con el importe de la contratación de los efectivos de seguridad y técnicos de mantenimientos que, en su caso, corresponda según el número de asistentes previsto (acuerdo aprobado por Consejo de Gobierno del 24/07/2015).

**3.9.2. NORMATIVA Y CANON CESIÓN DE ESPACIOS DEL RECTORADO, EDIFICIO PEDRO LÓPEZ DE ALBA Y AULA DE FORMACIÓN**
**PREÁMBULO**

La Universidad de Córdoba cuenta en sus edificios del Rectorado, Pedro López de Alba y Colegios Mayores con numerosas salas totalmente equipadas para llevar a cabo sus actividades administrativas, docentes, culturales y otras, y que, una vez cubiertas las necesidades de su quehacer diario, se pueden ceder a los numerosos solicitantes interesados en estos espacios, prevaleciendo siempre el desarrollo de las actividades propias de la Universidad ante las de cualquier otro organizador.

Con la cesión de espacios por parte del Rectorado se pretende facilitar a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, unos equipamientos totalmente adaptados para llevar a cabo actividades de congresos, jornadas, presentaciones, mesas redondas, etc., sin buscar un beneficio económico como contraprestación, sino con el único fin de compartir lo público dando un servicio de calidad.

Las tarifas que se aplican son exclusivamente para cubrir los gastos de personal y los consumos

### PRINCIPALES NOVEDADES DEL TEXTO ARTICULADO Y REGLAMENTO INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO

de los recursos necesarios para llevar a cabo estas actividades, sin que resulten onerosas para nuestra Institución.

Según lo recogido en el artículo 15.3 del Reglamento de Patrimonio e Inventario de la Universidad de Córdoba, el uso por período inferior a un mes de instalaciones universitarias para actividades académicas como la organización de congresos, seminarios, conferencias, jornadas, presentaciones, etc., así como su ocupación con bienes muebles o instalaciones desmontables por este mismo período, serán objeto de autorización simple por el órgano al que compete la gestión ordinaria del bien afectado, previa solicitud del interesado. De dicha autorización deberá darse traslado a la Gerencia para su correspondiente control y conocimiento. En la resolución de autorización se establecerán las condiciones de uso inmueble, estableciendo lo necesario para que la misma no interfiera su uso académico o administrativo, así como la contraprestación a satisfacer, en su caso, por el solicitante.

#### DESCRIPCIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS

##### **Edificio del Rectorado, situado en la Avd. Medina Azahara nº:5, C.P.: 14.071.**

- Salón de Actos: Con capacidad para 400 personas y equipado con los recursos audiovisuales siguientes: videoproyectores, pantallas, ordenador portátil, sonido, rack de sonido para prensa, wifi y cabinas de traducción simultánea.
- Sala Mudéjar: Con capacidad para 80 personas y equipada con los recursos audiovisuales siguientes: videoprojector, pantalla, ordenador portátil, rack de sonido para prensa, sonido y wifi.
- Sala del Consejo de Gobierno: Con capacidad para 50 personas, con los recursos audiovisuales de: videoprojector, pantalla, portátil, sonido y wifi.
- Sala de Prensa: Con capacidad para 30 personas, equipada con los medios necesarios para la realización de ruedas de prensa, con los siguientes recursos audiovisuales: videoprojector, pantalla, ordenador portátil, sonido, wifi, proyectores de luz y tomas de sonido para prensa.
- Salas de Reuniones: En este edificio se cuenta con tres salas de este tipo, con capacidad para 20 personas, dos de ellas ampliables, y que cuentan con los siguientes medios audiovisuales: videoprojector, pantalla, ordenador portátil y wifi.
- Espacios expositivos: Situados en los pasillos principales de la planta baja, cuentan con 20 paneles para la colocación de posters. Y parte exterior anexa al Salón de Actos.

##### **Edificio Pedro López de Alba, situado en la C/ Alfonso XIII, nº: 13 C.P. 14001**

- Salón de Columnas: Con capacidad para 100 personas, equipado con: videoprojector, pantalla, ordenador portátil, sonido y wifi.
- Aulas de formación: En este edificio se cuenta con dos aulas, una con capacidad para 60 personas y otra con 25 plazas, las dos equipadas con: videoprojector, pantalla, ordenador portátil, pizarras y wifi.
- Sala de Juntas: Con capacidad para 16 personas.

### PRINCIPALES NOVEDADES DEL TEXTO ARTICULADO Y REGLAMENTO INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO

Recinto de los Colegios Mayores de la Universidad de Córdoba, en la Avd. Menéndez Pidal s/n.

- Aula de Formación: Con capacidad para 40 personas, equipada con: videoprojector, pantalla, sonido, pizarra, 23 ordenadores portátiles y wifi.

Además del equipamiento técnico, aquellos espacios que lo necesitan cuentan con el personal técnico necesario para ser operados.

#### **NORMAS DE USO**

Los organizadores de eventos en nuestras instalaciones atenderán en todo momento las directrices marcadas por nuestra Institución, cumpliendo toda la normativa vigente y con especial atención al Plan de Autoprotección de los edificios.

Todos los organizadores de eventos en nuestras instalaciones contarán con los seguros de responsabilidad civil necesarios.

Una vez concedida la autorización para realizar el evento y reservados los espacios, los organizadores harán mención de la colaboración de la Universidad de Córdoba en cuanta publicidad realicen del evento. Así mismo, cursarán invitación al Rector Magnífico de la Universidad de Córdoba como anfitrión de la Institución.

En las actividades organizadas por la UCO, la exclusividad para realizar cualquier tipo de catering en las instalaciones del edificio del Rectorado será del concesionario de los servicios de Cafetería del edificio del Rectorado de la Universidad de Córdoba. No se podrán realizar servicios de catering o similares dentro de las instalaciones de este edificio.

Las instalaciones se ceden con los recursos enumerados anteriormente, si los organizadores necesitaran otros recursos, estos serán suministrados por los interesados por su cuenta y sin cargo para la Universidad, atendiendo siempre a la compatibilidad o adecuación de nuestras instalaciones.

La Universidad, dependiendo de la naturaleza o magnitud del evento a celebrar, podrá imponer que haya seguridad propia extraordinaria, o cualquier otra condición, cuyo coste será asumido por los organizadores.

La Universidad de Córdoba se reserva el derecho a no considerar solicitudes de quienes tengan pendiente el abono de facturas anteriores por el uso de espacios.

Estos criterios estarán sujetos a la discrecionalidad del Vicerrector competente en la materia que podrá modificarlos según el objeto del evento a celebrar.

#### **DESCRIPCIÓN DE USUARIOS Y APLICACIÓN DE LAS TARIFA**

**Cientes internos:** todos los miembros de la Universidad de Córdoba, disfrutarán de la gratuidad de uso de las instalaciones dentro del horario habitual de apertura, siempre que los ingresos que se generen se tramiten a través de la Universidad de Córdoba y se aplique la retención (actualmente del 15%) establecida en el Presupuesto de la Universidad. En caso

### PRINCIPALES NOVEDADES DEL TEXTO ARTICULADO Y REGLAMENTO INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO

contrario, sí se cobrará atendiendo a la Tarifa del Presupuesto.

**Clientes internos, que organizan algo externo:** se les aplicará la tarifa correspondiente según el Presupuesto.

**Clientes externos institucionales públicos:** se considerarán aquellas instituciones y organismos públicos de cualquier administración, Ayuntamientos, Consejerías, Diputaciones, Delegaciones, etc. Se atenderá a la reciprocidad que exista entre las Instituciones solicitantes y la Universidad de Córdoba. En caso de gratuidad de uso de las instalaciones, la UCO deberá aparecer como entidad organizadora/patrocinadora/colaboradora.

**Clientes externos privados:** se refiere a personas físicas, empresas, fundaciones, asociaciones, etc., fuera del ámbito público. Se les aplicará la tarifa íntegra de uso en cualquier franja horaria y día.

**ONG,s, y otras asociaciones sin ánimo de lucro:** podrán usar gratuitamente las instalaciones dentro de los horarios habituales de apertura, siempre que justifiquen esta condición.

**Alumnos de la UCO:** se les facilitará el uso de las instalaciones, siempre que estén autorizados previamente por el Vicerrector de Estudiantes.

Los gastos extraordinarios ocasionados en la celebración de cualquier evento en las instalaciones de los edificios del Rectorado, Pedro López de Alba o Aula de Formación fuera del horario habitual de apertura, serán asumidos íntegramente por los organizadores según las tarifas establecidas, en todos los casos.

Los solicitantes de nuestros espacios, asumen la obligación de soportar cualquier gasto adicional, daño o perjuicio que pudiera producirse durante el uso de las instalaciones.

El horario habitual de apertura en días laborables, atendiendo al calendario de la Universidad de Córdoba, será el siguiente:

Rectorado, de lunes a viernes de 8:00 a 21:00 h.

Pedro López de Alba, de lunes a viernes de 8:00 a 19:00 h.

Aula de Formación, de lunes a viernes de 8:00 a 21:00 h.

#### **PROCEDIMIENTO DE RESERVA**

Las solicitudes para reservar los espacios se realizarán por escrito, preferiblemente por correo electrónico. No se realizará ninguna reserva si no existe una solicitud por escrito. Las direcciones de correo electrónico a las que se pueden enviar las solicitudes son: [sec.vcinfra@uco.es](mailto:sec.vcinfra@uco.es), [sc3magog@uco.es](mailto:sc3magog@uco.es), [rektorado.serviciosgenerales@uco.es](mailto:rektorado.serviciosgenerales@uco.es)

Una vez recibida la solicitud, se envía o se recibe del Vicerrector competente para tramitar el VºBº, y se realiza la reserva provisional si procede el cobro por la cesión; si no procediera el cobro, se formalizará la reserva en firme.

**PRINCIPALES NOVEDADES DEL TEXTO ARTICULADO Y  
REGLAMENTO INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO**

Si procede el cobro por la cesión de espacios, se solicitarán los datos para realizar la factura, según el tipo de solicitante, día o franja horaria. Si los solicitantes son clientes internos el pago se podrá realizar a través de formalizaciones internas.

Si desde que se realiza la reserva hasta la celebración del evento hay un periodo de tiempo inferior a un mes, los organizadores tendrán que realizar el pago íntegro de la factura.

Si el periodo es mayor a un mes, los organizadores tendrán que abonar como mínimo el 20% de la factura en concepto de fianza de la reserva. Este importe se descontará de la factura total que se emita.

En caso de suspender el evento por parte de los organizadores, la Universidad de Córdoba no devolverá ningún importe de lo cobrado en concepto de reserva.

La factura siempre será abonada antes de la realización del evento, de otra forma, la Universidad de Córdoba no cederá sus instalaciones.

**CUADRO DE IMPORTES**

	1 h.	½ Día Laboral	1 Día Laboral	Sábado, domingo o festivo Media jornada	Sábado, domingo o festivo Jornada Completa
S. Actos	70	375	485	565	850
S. Mudéjar	50	100	175	285	490
A. formación	85	125	165	310	475
S. C. Gobierno	50	100	165	310	475
S. de Prensa	50	95	135	275	450
S. Reuniones	45	70	115	250	375
S. de Columnas	45	100	165	215	350
Espacios Exposiciones <sup>1</sup>	90	90	90	90	90
Traducción <sup>2</sup>	100-400	100-400	100-400	100-400	100-400

1.- El precio indicado es del uso de los pasillos planta baja o de cada 100 m<sup>2</sup> del espacio exterior utilizado.

2.- Utilizar el sistema de traducción simultánea del salón de actos, tiene un coste mínimo de 100 €, que se incrementará en 1€ por cada receptor que se utilice más a partir de la cantidad de 100.

**PRINCIPALES NOVEDADES DEL TEXTO ARTICULADO Y  
REGLAMENTO INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO**

**3.9.3. CESIÓN DEL USO DE INSTALACIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y ENFERMERÍA**

Instalación	Días Laborables		Días no Laborables	
	Media Jornada	Jornada Completa	Media Jornada	Jornada Completa
Aula de Habilidades <i>(Pte.de incluir material y coste)</i>	22 €	42 €	141 €	212 €
Aula de Disección	200 €	250 €	448 €	546 €
Aula de Microscopía	<b>1 puesto / media jornada</b>	<b>1 puesto/ jornada completa</b>	<b>1 puesto / media jornada</b>	<b>1 puesto/ jornada completa</b>
	9 € (Coste mínimo: 64 €)	16 € (Coste mínimo: 84 €)	9 € (Coste mínimo: 212 €)	16 € (Coste mínimo: 283 €)

En aquellas cesiones a Entidades ajenas a la Universidad o que no mantengan ningún tipo de acuerdo o convenio con ésta, se deberá abonar al personal de la UCO, que se requiera para su organización (incluida la apertura del Centro), de acuerdo con la Instrucción 3/2015 de Gerencia.

En el resto de los casos se aplicarán los art. 30, 31 y 58 del IV Convenio Colectivo del Personal Laboral.