



**UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA**

**TÉCNICOS DE APOYO  
GUÍA  
PARA LA  
TRAMITACIÓN DE  
EXPEDIENTES DE  
COMPATIBILIDAD**

**Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Investigación  
Universidad de Extremadura**

## TÉCNICOS DE APOYO

### PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE COMPATIBILIDAD

#### SOLICITUD:

1.- La solicitud debidamente cumplimentada y firmada, se presentará en los Registros Generales de la Universidad, dirigida al Sr. Gerente de la Universidad de Extremadura, en el modelo formalizado. (Anexo I)

2.- Junto con la solicitud se deberá aportar la siguiente documentación:

Para actividades privadas:

- a) Informe del Director del Proyecto, Programa o Convenio, en el que se encuentra adscrito el Técnico de Apoyo, que contenga el horario semanal y su distribución de horas diarias que realiza en el Proyecto y que la actividad que pretende compatibilizar no interfiere en la actividad que desarrolla en dicho proyecto, programa o convenio.(Anexo II)
- b) En el caso de actividades privadas por cuenta ajena, se debe acompañar, un certificado firmado por el responsable de la empresa en la que se pretenda ejercer la actividad, que comprenda el nombre o denominación social y domicilio de la persona física o jurídica en la que se va a realizar la actividad, así como la descripción de la misma, la jornada y el horario laboral.
- c) Si se trata de actividades privadas por cuenta propia, dicho certificado se sustituirá por una declaración jurada que sobre los mismos datos realice el interesado.
- d) En el caso que el solicitante ocupe un puesto en la Universidad de Extremadura cuyo Complemento Específico supere el 30% de sus Retribuciones básicas, deberán solicitar previamente la reducción de dicho complemento, con el objeto de adecuarlo a lo establecido en el art. 16.4 de la Ley 53/1984, así como la aceptación de dicha reducción. (Anexo III)

Para Actividades Públicas:

- a) Informe del Director del Proyecto, Programa o Convenio, en el que se encuentra adscrito el Técnico de Apoyo, que contenga el horario

semanal y su distribución de horas diarias que realiza en el Proyecto y que la actividad que pretende compatibilizar no interfiere en la actividad que desarrolla en dicho proyecto, programa o convenio.(Anexo II)

- b) Informe del horario y retribuciones de la segunda actividad. (En el caso de Profesor Asociado, certificación de retribuciones y horario de clase de ambos cuatrimestres) (Anexo III)

### **PROCEDIMIENTO:**

Una vez recibida la solicitud, junto con los anexos y certificados correspondientes, se dará traslado a la Jefa de Sección de Gestión de Recursos Humanos de la Investigación para su ordenación e instrucción. Durante este proceso se podrá requerir al interesado, para que mejore su solicitud o aporte los informes que fuesen necesarios para el estudio y comprobación de los datos incluidos en el expediente de autorización de compatibilidad

La Sección de Gestión de Recursos Humanos de la Investigación, una vez estudiado y valorado el expediente, efectuará la propuesta de Resolución que se remitirá a la Gerencia de esta Universidad para su firma.

El plazo de Resolución es de dos meses, contados desde el día siguiente a la fecha en que ha tenido entrada la solicitud. La falta de resolución expresa en dicho plazo se entenderá desestimatoria.

### **NORMATIVA:**

\*Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

\*Disposición Adicional octava de la Ley 7/2013 de 27 de diciembre de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para 2014.

\*Resolución de 30 de diciembre de 2013, de la Dirección General de la función Pública, Recursos Humanos e Inspección.