

Sevilla, 5 de septiembre de 2014

Refª.: Circular DJ 06/2014

A los **Titulares de Centros.**
Directores de Centros
Junta Directiva
Asesores Jurídicos

INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE PAGO DELEGADO. CONTENIDO Y PROCEDIMIENTOS

Estimados amigos:

Según informamos en la circular remitida en fecha 24 de julio, (SA 64/2014), el objetivo de la presente es trasladarte algunas cuestiones sobre contenido y procedimientos que recogen las Instrucciones de la nómina de pago delegado para este curso escolar. Para ello seguiremos el mismo esquema de las Instrucciones, al objeto de facilitarte su seguimiento y comprensión. En cualquier caso, consideramos importante que traslades la presente al responsable de la gestión laboral del personal de tu centro.

Las indicaciones señaladas a continuación, son solamente el resumen de algunas cuestiones que, por novedosas o por considerarlas importantes, hemos decidido plasmarlas en esta circular. Por ello, os rogamos que, para conocer en profundidad el procedimiento y contenido de las actuaciones a seguir, te guíes por lo establecido en las mismas.

Sin más, abordamos su contenido:

1. TIPO O CLASES DE PERCEPTORES EN LA NÓMINA DE PAGO DELEGADO

Al respecto, la Administración se limita a recoger la normativa existente sobre los tipos de relaciones laborales que en nuestros centros, se pueden dar. Al no incluirse ninguna interpretación al respecto y ser solo un apartado informativo, no precede hacer ninguna observación.



2. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS EN LA NÓMINA DE PAGO DELEGADO

Como sabes, en la nómina de pago delegado se recogen aquellos conceptos salariales que aparecen en convenio, así como otros que proceden de acuerdos con la Administración andaluza y son financiados por ella. Vamos a analizar solamente los que varíen con respecto al curso anterior o aquellos en los que consideremos importante trasladarte alguna apreciación:

- Complemento personal transitorio de antigüedad (CPTA). Te recordamos que si la recolocación de algún trabajador se hace sin acogerse al Acuerdo de 29 de julio de 2013 no generará este derecho. Como novedad, indicarte que el traslado de un trabajador que tenga reconocido el complemento a otro centro de la misma titularidad mantendrá el mismo, previa justificación del traslado. Se entiende que pertenece a la misma titularidad si el centro de origen y el de destino tienen el **mismo CIF**, por lo que no se encuentran en esta situación los traslados a centros de una misma Congregación si no coincide el CIF entre ellos.
- Complemento por cargo directivo. Se mantiene el que el que el trabajador que lo perciba deba tener una hora lectiva al menos, en pago delegado, y en el nivel en que se desempeñe el cargo.
- Complemento compensatorio por maestro. Aclaran que lo percibirán si continúan impartiendo docencia sin interrupción.
- Complemento de Incapacidad Temporal. Se recoge expresamente que para tener derecho al mismo, debe tener reconocida la prestación de Seguridad Social, por lo que aquellos trabajadores que no acrediten la carencia necesaria, no tendrán derecho al complemento. Esto puede entrar en contradicción con lo que recoge el convenio, al menos si nos atenemos a la literalidad (ver art. 69). En cuanto a los importes de los complementos, tras la negociación, se mantienen como hasta la fecha.
- Vacaciones no disfrutadas. El abono que hacen de las mismas, en algunas situaciones en las que coinciden dos perceptores en un curso, entendemos no es ajustada a la legislación laboral vigente, como ya te hemos informado en ocasiones anteriores.

3. SEGURIDAD SOCIAL

Como el desarrollo del procedimiento a seguir en este aspecto, lo recogen en el Anexo A, nos remitimos a las indicaciones que en el mismo te aportamos.



4. I.R.P.F. EN LA NÓMINA DE PAGO DELEGADO

El procedimiento que indican no varía con respecto a cursos anteriores.

5. ASIGNACION HORARIA DE TITULARES DE PAGO DELEGADO (ANEXO I). MODIFICACIÓN DE LAS ASIGNACIONES HORARIAS

En primer lugar, te recordamos que el alta en nómina de un docente exige el cumplimiento de la normativa de titulaciones. En caso de duda en la interpretación de si la misma es o no válida, te recomendamos solicites informe escrito a tu inspector puesto que en los últimos tiempos los errores detectados en titulaciones han llevado aparejados despidos de trabajadores.

Como viene siendo habitual, no se permitirá el alta en periodos no laborables, no lectivos, de vacaciones o en el mes adicional retribuido. Solo se prevén las siguientes excepciones que requieren la autorización previa, a saber:

- Las excedencias por ejercicio de cargo público y por cuidado de hijo/acogimiento.
- Jubilaciones parciales (si no se supera el módulo)
- Contratos suspendidos conforme a la normativa laboral
- Cuando el perceptor no se incorpore de forma inmediata

En cuanto al procedimiento a seguir en la notificación de incidencias no hay cambios, aunque te recordamos el mismo:

- Los horarios grabados en Séneca deben coincidir con los comunicados en la memoria informativa a la Inspección.
- El plazo para la grabación de datos vence el primer día lectivo en ESO para todos los niveles.
- La Delegación remitirá el Anexo I al centro para que, una vez sellado y firmado, se devuelva en el plazo de 5 días.
- No se permitirá la modificación de los datos del Anexo I sin la previa autorización.
- La asignación de horas que tenga su origen en alguna Resolución, al margen del concierto (sobredotación por ejemplo), se incluirá en Séneca



una vez publicada la misma a través del Anexo I Bis. Se realizará uno por cada perceptor que se encuentre en esa situación. El resto del procedimiento coincide con el indicado para el Anexo I.

- La modificación del Anexo, páginas 12 y 13 de las instrucciones, se hace más compleja. Nos permitimos recordarte que las comunicaciones deben anticiparse 7 días a la fecha de efectos (salvo causa justificada y documentada). Os recomendamos que cumpláis con el plazo en la medida de lo posible, pues no se cubrirán los días previos a la comunicación. Como novedad van a requerir informe a la Inspección educativa en aquellas modificaciones que supongan cambios de áreas o materias de perceptores en alta. Finalmente, se establece de forma expresa que no se autorizará la modificación una vez finalizado el periodo ordinario de clases.

El tratamiento que de este procedimiento se ha hecho en las instrucciones, especialmente en cuanto al Anexo I, ha sido uno de los motivos principales del recurso a las Instrucciones interpuesto por Escuelas Católicas, pues entendemos que limita inaceptablemente la autonomía organizativa y pedagógica de los centros educativos.

6. ASIGNACIÓN DE CARGOS DIRECTIVOS EN PAGO DELEGADO (ANEXO II)

El plazo de grabación coincide con el del Anexo I (día de comienzo de las clases en ESO). Junto con el Anexo, debes remitir un certificado del titular acreditando que la designación se ha producido conforme a lo establecido en el artículo 59 de la LODE y la certificación del acta (no fotocopia del acta) por parte del Secretario/a y con el visto bueno del Director/a donde se recoja la designación.

Para otros cargos, bastará el certificado del titular indicando que el trabajador desempeña tales funciones.

Si estos datos ya están en poder de la Administración no hay que reiterar su presentación, si solo indicar que los mismos continúan ejerciendo el cargo.

Insisten en que el complemento se percibirá en el nivel en que se desempeñe y siempre que tenga al menos una hora efectiva de clase.

7. CONFECCIÓN DE LA NÓMINA DE PAGO DELEGADO: COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS

Se hará conforme al Anexo E, al cual nos remitimos.



8. SUSTITUCIONES EN LA NÓMINA DE PAGO DELEGADO

Siguen aplicándose al respecto las instrucciones de 14/09/2006, completadas con las del 29/10/2007 y las del 4/07/2012. Las mismas, junto con los acuerdos vigentes más importantes, te serán remitidas a lo largo de la próxima semana.

Como novedad, hemos de indicarte que debes grabar, tan pronto la conozcas, la fecha de las fiestas locales al objeto de poder proceder al cómputo de los plazos de autorización. Pregunta a tu Ayuntamiento si desconoces el dato.

El procedimiento no tiene cambios sustanciales por lo que nos remitimos a lo indicado en las Instrucciones.

Conforme a lo establecido en el último párrafo de la página 20, el alta en pago delegado se producirá con posterioridad a la autorización. Es importante, pues, que procedas a pedir la autorización tan pronto como se produzca la baja del titular o incluso antes si la conoces.

Te llamamos la atención sobre las siguientes cuestiones:

- Las contrataciones deberán hacerse en su modalidad bonificada, si fuera el caso, no aceptándose el alta en caso contrario.
- Si el centro está acogido al Acuerdo de mantenimiento de empleo, las sustituciones, cuando ello sea posible, se realizarán entre trabajadores incluidos en las listas de recolocación.
- En el caso de liberados sindicales, los centros presentarán el Anexo III.
- Se considera el mismo hecho causante (lo que evita tener que computar 10 días lectivos entre cada sustitución aunque el contrato que lo justifique tenga que ser diferente) el riesgo durante el embarazo, la maternidad, la adopción/acogimiento y la acumulación de horas, siempre que no haya interrupción de uno o más días entre un hecho y otro. Cada una de las sustituciones, no obstante, debe ser solicitada.
- Si estas causas se originaron en el curso anterior y transcurrieron más de 10 días lectivos entre el hecho causante y el fin del periodo de clases, en este curso se podrá autorizar el primer día lectivo.
- Se dictan aclaraciones en cuanto a la acumulación de lactancia. Nos remitimos a lo indicado en las páginas 23 y 24.



- En el caso de sustituciones de perceptores en 2º de Bachillerato o en 2º de CCFF, te recordamos que la sustitución solo se aprobará para las horas de otros niveles si en esos cursos ha finalizado el régimen ordinario de clases.
Como cuestión importante debes recordar que cuando contrates para sustituciones en estos niveles, las mismas terminarán cuando finalicen las clases y no el 30 de junio (salvo horas de FCT).

9. REINTEGRO DE CANTIDADES PROCEDENTES DEL ABONO DE LA NÓMINA DE PAGO DELEGADO

Si el trabajador está en alta se hará por compensación con las nóminas siguientes. Si no lo estuviera, sigue aplicándose el procedimiento de reintegro.

10. APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS PRESENTES INSTRUCCIONES

Se le adjudica a la Secretaría General Técnica. La vigencia de las instrucciones es indefinida desde el 1 de septiembre de 2014.

11. ANEXOS.

ANEXO A: SEGURIDAD SOCIAL

Para los aspectos técnicos referidos al procedimiento a seguir y documentación justificativa a aportar, nos remitimos a lo indicado en el mencionado Anexo de las Instrucciones.

Con respecto a lo demás, indicarte que:

- En el caso de religiosos, la justificación del RETA, Seras u otras pólizas contratadas, deberán ser justificadas mensualmente. Si no se hiciera durante un periodo de tres meses dejará de abonarse hasta la justificación completa de los pagos.
- En caso de devoluciones de beneficios en cotización, se establece por primera vez que todo lo no deducido en el plazo que exceda a esos tres meses y que, por tanto, no devuelva la TGSS, correrá a cargo del centro.



- En cuanto a la cotización de los rendimientos en especie nos reiteran que no se harán cargo de los mismos.

ANEXO B: ABONO DE TRIENIOS

Se produce discrepancia con lo regulado en el convenio en lo que se refiere al pago delegado del trienio. Conforme al artículo 58 del Convenio, se genera el derecho en el mes del vencimiento del trienio. No obstante, las instrucciones recogen que *<<los efectos económicos a partir de la cual se comenzará a abonar el nuevo trienio, será la del primer día del mes en el que la titularidad del centro hubiera presentado en Registro la solicitud, teniendo en cuenta que ha de presentarse una vez devengado el mismo>>*.

Esta redacción hace sospechar que, a partir de ahora, deberemos indicar de forma expresa el cumplimiento de los trienios y que estos no operarán, como hasta la fecha, de forma automática. Por ello te trasladamos la recomendación de que hagas comunicación expresa hasta comprobar que la interpretación que hacen es o no en este sentido restrictivo.

No obstante lo anterior, se reconoce expresamente que, caso de no abonarse de forma puntual por la Administración, se podrá solicitar su abono por el titular, lo cual podrá hacerse dentro del periodo de prescripción de reclamación de salarios (un año conforme al art. 59 E.T.)

La solicitud debe hacerse por escrito y debe ir acompañada de la documentación que se relaciona en la página 34.

En cuanto a la certificación de los trienios os indicamos lo siguiente:

- En el caso del personal religioso, os recomendamos que sigáis el modelo que os proporcionamos en su día, y no el que proporciona la Administración, pues entendemos que éste puede operar como reconocimiento de derechos más restrictivos de los que marca la normativa y acuerdos vigentes.
- En la certificación de la antigüedad del personal con contrato en régimen general, os recomendamos hagáis un estudio serio de la certificación de los periodos que los trabajadores han tenido contrataciones previas temporales, pues este tema está causando numerosas incidencias.

El resto de cuestiones no sufre variación sustancial con respecto al curso anterior.



ANEXO C: MANUAL SÉNECA

Seguimos pendientes de la inclusión en el Séneca de otros conceptos que reflejan la situación real de nuestros centros, dada la limitación de funciones que aparecen hasta ahora para el personal docente. En cuanto tengamos información al respecto os la trasladaremos.

Del resto de cuestiones, al ser técnicas y no implicar sino un informe sobre cómo proceder con el programa, nos remitimos a lo recogido en las páginas 40 a 66 para aclarar las dudas que la mecanización os pueda hacer surgir.

ANEXO D: SOLICITUD PARA LA CONFORMIDAD DE MODIFICACIÓN DEL ANEXO I

Hemos trasladado consulta a la SGT (Servicio de Retribuciones) sobre las siguientes cuestiones:

- Si la presentación de documentos puede ir firmada por quien tenga potestad para ello por el titular (personal de administración/secretaría del centro, asesor laboral, etc.) y qué documento serviría para acreditar este extremo)
- Si la Resolución del INSS, acreditativa de la validez del Acuerdo de Jubilación Parcial, es necesaria. Al respecto, entendemos que la publicación en el BOE sustituye este requisito. En cualquier caso queremos dejarlo claro y os trasladaremos la respuesta en cuanto se pronuncien al respecto.

ANEXO E: DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA ALTAS / BAJAS / VARIACIONES

En este apartado solo señalar, en cuanto a los religiosos, que el alta del autónomo no tiene por qué ser, en todos los casos, en la de la provincia donde radique el centro educativo, sino donde esté la comunidad religiosa donde el religioso pertenece. Esa exigencia indica el desconocimiento de la naturaleza propia del religioso pues su alta en el Régimen Especial de Autónomos de la Seguridad Social se realiza por ser religioso y no por prestar ese servicio.

Por último, en cuanto a presentar la causa de baja de un religioso en pago delegado, no creemos que ello sea necesario. Si se requiriera como requisito *sine qua non*, os rogamos nos lo trasladéis o que os limitéis a indicar motivos internos de la Congregación Religiosa.



Si el contenido de la presente circular precisa de alguna aclaración más detallada, os rogamos os dirijáis al siguiente correo: dabril@ecandalucia.org.

Sin otro particular, y esperando que la información sea de tu interés, recibe un cordial saludo,


José Rafael Rich Ruiz
Director Dpto. Jurídico

NOTA: En la redacción de la presente Circular, y para evitar que la utilización de modos de expresión no sexista garanten de la presencia de la mujer en plano de igualdad pudiera dificultar su lectura y comprensión, toda expresión en ella reflejada que aparezca escrita en género masculino se ha utilizado en sentido comprensivo de ambos sexos.

