

**JUNTA DE ANDALUCIA**

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**  
*Secretaría General Técnica*

**INSTRUCCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA  
PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE PAGO  
DELEGADO DE LOS CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS**

# JUNTA DE ANDALUCÍA

## INDICE

PRÓLOGO: CRITERIOS GENERALES PARA EL PAGO DELEGADO DE LA NOMINA DE LOS CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.....	1
PRIMERA: TIPOS O CLASES DE PERCEPTORES EN LA NOMINA DE PAGO DELEGADO .....	2
SEGUNDA: CONCEPTOS RETRIBUTIVOS EN LA NÓMINA DE PAGO DELEGADO .....	3
TERCERA: SEGURIDAD SOCIAL.....	7
CUARTA: I.R.P.F. EN LA NÓMINA DE PAGO DELEGADO.....	7
QUINTA: ASIGNACIÓN HORARIA DE TITULARES DE PAGO DELEGADO (ANEXO I). MODIFICACIÓN DE LAS ASIGNACIONES HORARIAS .....	9
SEXTA: ASIGNACION DE CARGOS DIRECTIVOS EN PAGO DELEGADO (ANEXO II).....	14
SEPTIMA: CONFECCIÓN DE LA NÓMINA DE PAGO DELEGADO: COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS.....	16
OCTAVA: SUSTITUCIONES EN LA NÓMINA DE PAGO DELEGADO.....	19
NOVENA: REINTEGRO DE CANTIDADES PROCEDENTES DEL ABONO DE LA NÓMINA DE PAGO DELEGADO.....	25
DECIMA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS PRESENTES INSTRUCCIONES.....	25
ANEXOS ANEXO A: SEGURIDAD SOCIAL .....	27
ANEXO B: ABONO DE TRIENIOS .....	33
ANEXO C: MANUAL SENECA .....	40
ANEXO D: SOLICITUD PARA LA CONFORMIDAD DE MODIFICACION DEL ANEXO I ...	67
ANEXO E: DOCUMENTACION ACREDITATIVA ALTAS/BAJAS/VARIACIONES .....	70



# JUNTA DE ANDALUCÍA

## PRÓLOGO. CRITERIOS GENERALES PARA EL PAGO DELEGADO DE LA NOMINA DE LOS CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE ANDALUCÍA

En virtud del régimen de conciertos educativos, regulado por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) y desarrollado por el Real Decreto 2377/1985, de 18 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de normas básicas sobre conciertos educativos, la Junta de Andalucía paga los salarios al profesorado de los centros sujetos al mismo, mediante la fórmula de pago delegado. Artículo 117.5 LOE : *“Los salarios del personal docente serán abonados por la Administración al profesorado como pago delegado y en nombre de la entidad titular del centro, con cargo y a cuenta de las cantidades previstas en el apartado anterior. A tal fin, el titular del centro en su condición de empleador en la relación laboral, facilitará a la Administración las nóminas correspondientes, así como sus eventuales modificaciones.”*

El importe del módulo económico por unidad escolar, definido en el artículo 117.3 de la LOE, es fijado anualmente en los Presupuestos Generales del Estado, sin que, en ningún caso, el coste de cada unidad pueda exceder el importe fijado en estos, salvo la antigüedad, tal como dispone el artículo 37 del Real Decreto 2377/1985. Conforme al apartado 1 del artículo 117 de la LOE, *“la cuantía global de los fondos públicos destinados al sostenimiento de los centros privados concertados, para hacer efectiva la gratuidad de las enseñanzas objeto de concierto, se establecerá en los presupuestos de las Administraciones correspondientes.”* Asimismo, según el apartado 6, del artículo 117 de la LOE, según redacción de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, *“la Administración no podrá asumir alteraciones en los gastos de personal y costes laborales del profesorado, derivadas de convenios colectivos que superen el porcentaje de incremento global de las cantidades correspondientes a salarios a que hace referencia el apartado 3 de este artículo.”*

Con la finalidad de equiparar gradualmente la remuneración del personal docente de los centros concertados con la del profesorado de la enseñanza pública, previsto en el artículo 117.5 de la LOE, la entonces Consejería de Educación, los Sindicatos y las Organizaciones Patronales y de Titulares de la Enseñanza Privada Concertada formalizaron el 2 de julio de 2008 un acuerdo sobre retribuciones del profesorado de la enseñanza concertada, el cual fue aprobado por Acuerdo de 28 de octubre de 2008, del Consejo de Gobierno, (BOJA nº 223, de 10/11/08), alcanzándose la referida equiparación en el año 2011, en los términos del mencionado Acuerdo.

Además de las unidades concertadas, esta Consejería, en virtud del compromiso adquirido en los diferentes Acuerdos suscritos entre la Consejería, los Sindicatos y las Organizaciones Patronales y de Titulares de la Enseñanza Privada Concertada, para la mejora de la calidad en el sector, ha venido incrementando la ratio profesor/unidad, así como abonando otros complementos retributivos, a cargo de los Presupuestos de esta Comunidad Autónoma.

# JUNTA DE ANDALUCÍA

Cada inicio de curso, una vez publicada la correspondiente Orden de la Consejería por la que se resuelve la convocatoria para el acceso al régimen de conciertos educativos o la renovación o modificación de los mismos con centros docentes privados de la Comunidad Autónoma de Andalucía, esta Secretaría General Técnica aprobaba unas instrucciones para la elaboración de la nómina de pago delegado. Al objeto de una mejor gestión de la misma, así como facilitar la planificación y administración de los centros privados sujetos al régimen de conciertos, es necesario dictar unas instrucciones de carácter indefinido, sin perjuicio de las posibles modificaciones derivadas de la normativa u otros cambios que determine esta Secretaría General Técnica, y redunden en aras de una mejor racionalización de los procedimientos administrativos.

En virtud de de las competencias atribuidas en el artículo 9,1 p) del Decreto 128/2013, de 24 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, consultados los Servicios de Gestión Económica y Retribuciones de las Delegaciones Territoriales, la Inspección General y la Dirección General de Planificación y Centros de esta Consejería, y debatidas en la Mesa de la Enseñanza Concertada con las organizaciones más representativas del sector, esta Secretaría General Técnica dicta las siguientes Instrucciones.

## **PRIMERA. TIPO O CLASES DE PERCEPTORES EN LA NÓMINA DE PAGO DELEGADO**

Conforme se recoge en el artículo 108.3 de la LOE, “[...] son centros privados concertados los centros privados acogidos al régimen de conciertos legalmente establecido. Se entiende por titular de un centro privado la persona física o jurídica que conste como tal en el Registro de Centros de la correspondiente Administración educativa”.

Según su relación con el titular del centro privado concertado, el personal que preste servicios como docente y esté incluido en la nómina de pago delegado podrá ser:

- Perceptores con relación laboral de carácter contractual. Incluidos en el ámbito de aplicación del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, conforme su artículo 1 y pertenecientes al Régimen General de la Seguridad Social.
- Perceptores sin relación laboral de carácter contractual. A estos perceptores, sin relación laboral de carácter contractual, que prestan servicios como docentes, le es de aplicación la Disposición Adicional Cuarta del Real Decreto 2377/1985 de 18 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Normas Básicas sobre Conciertos Educativos, teniéndose en cuenta así mismo, las condiciones



# JUNTA DE ANDALUCÍA

específicas que para este colectivo se recojan en los Acuerdos suscritos o en las Instrucciones que al efecto sean de aplicación. Dentro de estos podemos distinguir:

- Perceptores pertenecientes al Régimen Especial de Autónomos, ya sea:
  - por su condición de religioso o religiosa, que presta servicios como docente, careciendo de relación contractual.
  - por la obligación de pertenecer a este régimen, según las normas establecidas por la Seguridad Social, en el caso de socios, titulares o administradores de sociedades titulares del centro concertado, que además presten servicios como docentes.
  - en el caso de perceptores cooperativistas, al ser esta la opción elegida por la cooperativa titular del centro concertado, para la cotización.
  
- Perceptores pertenecientes al Régimen General de la Seguridad Social. En el caso de perceptores cooperativistas, hay que tener en cuenta que, la Ley General de Cooperativas prevé que estas puedan optar por cotizar al Régimen General de la Seguridad Social o al Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.

## **SEGUNDA. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS EN LA NOMINA DE PAGO DELEGADO**

Los conceptos retributivos que corresponde abonar a los perceptores de pago delegado, serán aquellos que se deriven del módulo económico por unidad escolar de los distintos niveles y modalidades educativas, que se establezcan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, así como aquellos otros complementos retributivos que se establezcan por la Comunidad Autónoma de Andalucía, en función de los distintos Acuerdos que al efecto se encuentren vigentes, en el momento de la generación de la nómina, no asumiendo la Consejería otros costes que no hayan sido previamente objeto de negociación con la misma y se hayan plasmado en un acuerdo.

1. SUELDO: En función de las horas lectivas que el perceptor imparta en cada nivel educativo (se prorrateará la cantidad asignada a la jornada completa proporcionalmente al número de horas que se presten semanalmente).
  
2. TRIENIO: Se abonará un trienio por cada tres años de antigüedad en el centro, siempre que esté fehacientemente acreditado y cotizado a la seguridad social. Para el computo de este concepto se tendrán en cuenta las reglas y el procedimiento que se detallan en el ANEXO B de las presentes instrucciones.



# JUNTA DE ANDALUCÍA

3. COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO DE ANTIGÜEDAD (CPTA): Se abonará a los perceptores de pago delegado que hayan sido recolocados conforme a los distintos acuerdos de mantenimiento del empleo en el sector, siempre que lo tengan expresamente reconocido y retribuye la antigüedad generada y reconocida en el centro de procedencia.

Los perceptores que cambien de centro sin haber sido recolocados en virtud de los acuerdos de mantenimiento del empleo no generarán el derecho a la percepción de este complemento.

Los profesores que vinieran percibiendo este complemento por haber sido recolocados, en virtud de acuerdos de mantenimiento de empleo, en un centro, cuyo titular sea distinto al de procedencia que generó el CPTA, y posteriormente cambien a otro centro perteneciente a la misma titularidad que el centro de destino, mantendrán este complemento, previa justificación del cambio por parte de la titularidad. Lo establecido en el presente párrafo será de aplicación a los traslados que se produzcan a partir de la entrada en vigor de las presentes Instrucciones, sin que supongan abonos con carácter retroactivo.

El procedimiento para el reconocimiento de este complemento se detalla en el punto 4 del ANEXO B de las presentes instrucciones.

4. COMPLEMENTO POR CARGO DIRECTIVO: Este complemento se abonará a los perceptores que desempeñen el cargo, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 117.6 de la LOE y lo recogido en el Acuerdo de 21 de diciembre de 1999, sobre determinadas medidas a favor de la mejora de la calidad del servicio educativo en el sector. El titular del centro remitirá en tiempo y forma la documentación necesaria para su inclusión en la nómina de pago delegado, siendo necesario tener acreditada, al menos, una hora en el pago delegado, para el abono de este complemento.

5. COMPLEMENTO COMPENSATORIO DE MAESTRO: Se abonará a los maestros que vengan impartiendo docencia, de forma ininterrumpida, en los cursos de 1º y 2º de Educación Secundaria Obligatoria, según la Disposición Adicional Segunda del Real Decreto 860/2010, de 10 de julio, siempre y cuando vengan realizando la misma función en los puestos que ocupaban o por su incorporación a otro centro privado.

En el caso de aquellos maestros que en el año anterior no vinieran percibiendo este complemento en pago delegado, la titularidad del centro deberá solicitar al Servicio de Inspección Educativa de la Delegación Territorial de la provincia de referencia, informe favorable sobre su habilitación.

Este complemento será proporcional a la jornada lectiva que tenga asignada en pago delegado en los cursos de 1º y 2º de Educación Secundaria Obligatoria.

## JUNTA DE ANDALUCIA

6. COMPLEMENTO DE EQUIPARACIÓN DE LICENCIADO: Se abonará a los perceptores que impartan los cursos de 1º y 2º de Educación Secundaria Obligatoria, estando en posesión de la titulación necesaria para impartir docencia en 3º y 4º de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

Este complemento será proporcional a la jornada lectiva que tenga asignada en pago delegado en los cursos de 1º y 2º de Educación Secundaria Obligatoria y será incompatible con la percepción del complemento compensatorio de Maestro.

7. COMPLEMENTO DE BACHILLERATO: Se abonará a aquellos profesores que impartan enseñanzas en unidades concertadas de bachillerato en proporción a las horas dedicadas a esta etapa.

8. COMPLEMENTO AUTONÓMICO: Se abona en aplicación del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 28 de octubre de 2008, por el que la entonces Consejería de Educación se comprometió a incrementar gradualmente las retribuciones del profesorado de la enseñanza concertada. En el año 2011, se produjo la equiparación de los salarios del profesorado que presta servicios en este sector con los del profesorado de la enseñanza pública de las respectivas etapas, en los términos recogidos en el Acuerdo mencionado.

9. PRESTACIÓN POR INCAPACIDAD TEMPORAL: Los perceptores de la nómina de pago delegado que se encuentren en situación de incapacidad temporal, percibirán la prestación, conforme a la normativa de Seguridad Social.

10. COMPLEMENTO DE INCAPACIDAD TEMPORAL: Los perceptores incluidos en pago delegado que se encuentren en situación de incapacidad temporal, siempre que exista derecho a la percepción de la prestación de la seguridad social, tendrán derecho a percibir el complemento hasta alcanzar el 100% de su retribución salarial mensual, durante los siete primeros meses de la incapacidad temporal, más un mes por cada trienio de antigüedad según los datos que figuren en la aplicación de pago delegado.

En el caso de los perceptores incluidos en el Régimen Especial de Autónomos, para el cálculo del complemento, se tendrá en cuenta el importe que en concepto de prestación de incapacidad temporal le correspondiese abonar al organismo competente, en condiciones similares a la establecida para el personal con contrato laboral al que sea de aplicación el Régimen General de la Seguridad Social.

10. PAGAS EXTRAORDINARIAS: Se abonarán 2 al año, una junto a la nómina de junio y otra junto a la nómina de diciembre. Para su cálculo ha de tenerse en cuenta:

# JUNTA DE ANDALUCIA

- Comprenden sueldo, trienios y los demás complementos salariales recogidos en la instrucción segunda. En el caso que la Administración Educativa, previo acuerdo con las organizaciones representativas del sector, incluyera algún otro complemento retributivo, se estará a lo establecido en dicho acuerdo.

- La paga extraordinaria de junio se computará desde el 01 de enero hasta el 30 de junio y la de diciembre desde 01 de julio hasta el 31 de diciembre. Para el abono se tendrán en cuenta las circunstancias y modificaciones que hayan afectado al perceptor, durante el periodo de cómputo de la paga (horas, cargos, incidencias de incapacidad temporal, permisos no retribuidos, ...).

- Los perceptores que se incorporen o cesen en pago delegado en el transcurso del cómputo de cualquiera de las 2 pagas extraordinarias, tendrán derecho a la parte proporcional que les corresponda, según el tiempo de permanencia en pago delegado.

11. VACACIONES NO DISFRUTADAS: En ejecución del concierto educativo, la Administración ha de asumir el abono correspondiente a un mes de vacaciones, pero en ningún caso, se podrá superar el importe correspondiente al módulo de dicho mes, por el hecho de producirse relevo en la titularidad de la plaza, por tanto, se abonará el mes de vacaciones al perceptor que se encuentre de alta en pago delegado en dicho mes, salvo que el titular del concierto, mediante comunicación expresa al efecto, en el momento de producirse el relevo en la titularidad de la plaza, decida a qué perceptor debe abonarse el salario correspondiente al mes de agosto (vacaciones): si al que cesa o al que pasa a ocupar la plaza, indicando el número de días que corresponde a cada uno.

En las situaciones en las que la baja del perceptor en la nómina de pago delegado sea como consecuencia de su pase a la situación de pensionista, en ningún caso dará lugar al abono por parte de esta Administración, de las vacaciones no disfrutadas.

El periodo de vacaciones anuales retribuidas no puede ser compensado económicamente, tal y como establece el artículo 38 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo. Además, el importe abonado en concepto de vacaciones no disfrutadas se considera retribución salarial, que obliga a mantener el alta en la Seguridad Social al trabajador o trabajadora durante los días de vacaciones incluidos en el finiquito, lo que es incompatible con la percepción, en el mismo periodo, de la pensión reconocida por el organismo competente.

Como consecuencia de lo anteriormente indicado, solo procederá la liquidación de vacaciones no disfrutadas, con cargo al módulo de gastos variables, para perceptores sustitutos que cubran el puesto de un titular en situación de incapacidad temporal, siempre que la finalización de contrato sea consecuencia de:



# JUNTA DE ANDALUCIA

- la reincorporación del titular a su puesto por la finalización de la situación que dio lugar a la sustitución,

- el pase del titular a la situación de pensionista, siempre que, en este último caso, el sustituto no pase a ocupar el puesto dejado vacante en el centro.

En el abono del concepto "vacaciones no disfrutadas" se tendrá en cuenta la fecha de finalización de la relación laboral, para el cálculo de la parte proporcional de paga extra que corresponda incluir en dicho concepto.

## **TERCERA. SEGURIDAD SOCIAL**

Las instrucciones aplicables en materia de Seguridad Social son las que se acompañan como **ANEXO A**, quedando sin efecto las dictadas con fecha 22 de marzo de 2010. Estas instrucciones abarcan todo lo referente a:

- el procedimiento de presentación y abono mensual de las cotizaciones a la Seguridad Social de los centros concertados.
- el envío de documentación para la justificación del abono de los mismos.
- el procedimiento de devolución a los centros concertados de las cantidades que en concepto de seguros sociales y por diferentes motivos, hayan sido abonadas por los mismos y cuyo pago corresponda a la Administración Educativa.
- el procedimiento de reclamación a los centros concertados de las cantidades indebidamente abonadas, en concepto de seguridad social para su reintegro a la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

## **CUARTA. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FISICAS (I.R.P.F.) EN LA NOMINA DE PAGO DELEGADO**

Los criterios de actuación para el correcto cumplimiento del sistema de retenciones a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas serán:

- El titular del centro, en cuanto empleador en la relación laboral, es quien tiene atribuida la responsabilidad del cálculo del tipo de retención aplicable, de acuerdo con las normas establecidas en la normativa reguladora del impuesto, debiendo comunicar a esta Consejería el tipo (%) de retención

# JUNTA DE ANDALUCÍA

aplicable a cada perceptor, así como las variaciones en los tipos de retención aplicables que se produzcan a lo largo del año, bien por la subsanación de errores detectados o bien por variaciones que afecten al tipo a aplicar.

Esta comunicación ha de remitirse a la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte correspondiente, dentro del plazo establecido para la presentación de incidencias.

Las variaciones comunicadas después del cierre de la nómina mensual tendrán efecto en el mes inmediato posterior. No se admitirán comunicaciones de variaciones de IRPF que afecten a ejercicios cerrados.

- Las declaraciones trimestrales o mensuales (en el caso de grandes empresas) de retenciones a cuenta del IRPF, modelo 111, serán presentadas por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, en nombre y por cuenta del centro empleador, efectuándose el ingreso en el Tesoro Público, de las cantidades correspondientes.

Las declaraciones según el modelo 111, correspondientes a otras retribuciones abonadas directamente por el centro, por no estar incluidas en el concierto, serán presentadas con carácter complementario directamente por este.

- Al objeto de informar correctamente y facilitar la labor de los centros concertados, para el cumplimiento de las obligaciones con la AEAT, una vez presentadas las declaraciones trimestrales o mensuales de retenciones a cuenta del IRPF (modelo 111), se remitirán a cada uno de los centros concertados el "informe detalle del modelo 111", para que, a la mayor brevedad, cotejen y verifiquen los datos con la información de los resúmenes de nóminas del mes o de los meses correspondientes, con objeto de poder subsanar dentro del ejercicio, los errores que puedan producirse.
- La presentación de la declaración resumen anual de retenciones, modelo 190, a la que se refiere el artículo 108.2 del Reglamento del IRPF, será responsabilidad del titular del centro empleador, debiendo, en su caso, incluir las retribuciones satisfechas por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte como pago delegado, junto con las satisfechas directamente por el centro por servicios no concertados.

En este caso, y al objeto de informar correctamente y facilitar la labor de los centros concertados, se remitirá por el Servicio de Retribuciones de esta Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte "informe detalle del Resumen Anual".

# JUNTA DE ANDALUCÍA

Será, responsabilidad del centro empleador la conservación de la documentación acreditativa de los tipos de retención procedentes aplicados en cada momento, así como de los Modelos 111 y 190, a efectos de posibles comprobaciones por parte de la Administración Tributaria del Estado.

## QUINTA. ASIGNACIÓN HORARIA DE TITULARES DE PAGO DELEGADO (ANEXO I). MODIFICACIÓN DE LAS ASIGNACIONES HORARIAS

### A) Asignaciones horarias en pago delegado, derivadas del Concierto Educativo

El Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz, será de aplicación, en virtud de su artículo 2,e) a los centros docentes privados y privados concertados, por lo que en función del artículo 12,a) *“todos los centros docentes y servicios de apoyo a la educación facilitaran a la Administración educativa a través del sistema de información SÉNECA, la información necesaria para el ejercicio de las funciones de supervisión, evaluación y control [...].Esta información incluirá [...] el horario general del centro y el de el profesorado, los cuadros pedagógicos, [...], así como los del personal establecidos en la normativa vigente para su funcionamiento”*.

La asignación horaria a abonar en pago delegado a los perceptores titulares, se hará por el centro a través de su grabación en SÉNECA, conforme al procedimiento establecido en el *“Manual de grabación de horarios- Personal Centros Concertados-”* adjunto a estas Instrucciones (ANEXO C), según las horas y los orígenes autorizados al centro.

El titular el centro se compromete expresamente a que el profesorado cumple con los requisitos necesarios de titulación, idoneidad, capacitación y habilitación para impartir la docencia en los niveles y materias asignados. En caso de comprobarse, en cualquier momento, alguna incidencia en relación con estos aspectos, el titular deberá proceder a subsanar la incidencia conforme al informe que al respecto emita el Servicio de Inspección Educativa de la Delegación Territorial, aunque ello implique la baja del trabajador en la nómina de pago delegado.

En ningún caso se incluirá a perceptores en pago delegado, se les asignarán o ampliarán horas, cuando estos movimientos coincidan con:

- días no laborables, en periodos no lectivos, de vacaciones o del mes adicional sin actividad y retribuido, salvo en los siguientes supuestos, que requerirán, en su caso, informe favorable del Servicio de Inspección Educativa correspondiente:

# JUNTA DE ANDALUCÍA

➤ Reincorporaciones de perceptores procedentes de la excedencia forzosa, recogida en el artículo 46.1 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (ET), así como las reincorporaciones de las excedencias del art. 46.3 del ET.

El disfrute y la reincorporación de la excedencia, debe haber sido autorizado por la titularidad del centro, conforme el principio de buena fe y atendiendo al no abuso del derecho. La incorporación a pago delegado, en ningún caso podrá dar lugar a la superación de los módulos económicos por unidad. Asimismo, será de aplicación lo dispuesto en el punto undécimo de la instrucción segunda (abono de vacaciones).

➤ Jubilaciones parciales, siempre que no suponga superación de los módulos económicos por unidad.

- cuando el perceptor afectado tenga el contrato de trabajo suspendido, conforme la normativa laboral.
- cuando se dé cualquier situación que no permita al perceptor incorporarse inmediatamente a su puesto de trabajo.

La no inclusión en la nómina de pago delegado de la asignación horaria del perceptor, ha de entenderse sin perjuicio de las obligaciones que al titular del centro, en su condición de empleador, le puedan corresponder.

El plazo de grabación de los horarios en SÉNECA será, para todos los niveles, hasta el primer día lectivo de educación secundaria.

Las asignaciones horarias del profesorado que se graben en Séneca a inicio de curso deberán coincidir con las que consten en la memoria informativa del Servicio de Inspección Educativa para el curso escolar correspondiente.

La Delegación Territorial, una vez procesada y validada la información procedente de Séneca, enviará al centro, por medios electrónicos, la relación de perceptores con su asignación horaria (ANEXO I) para que, una vez sellado y firmado por el mismo, se devuelva a la Delegación Territorial, en el plazo máximo de 5 días desde su remisión.

El envío del Anexo I se hará a partir del día siguiente, a la finalización del plazo de grabación de los horarios en Séneca para los centros.

# JUNTA DE ANDALUCÍA

Todas las incidencias y/o errores detectados, en el momento de procesar los datos en la aplicación de pago delegado, serán comunicadas al centro por la Delegación Territorial para que sean subsanados.

Será responsabilidad del titular del centro la corrección de los errores comunicados, así como las incidencias que, a consecuencia de ellos, puedan producirse en la nómina de los perceptores del centro.

El Anexo I remitido será único y en él figurarán los perceptores con la asignación horaria desde el 1 de septiembre hasta la fecha de fin del plazo para la grabación de horarios en SÉNECA.

Las asignaciones del horario detalladas en el ANEXO I, deben mantenerse durante todo el año académico, salvo causas motivadas y justificadas, previa validación de esta Secretaría General Técnica, no pudiendo realizarse ninguna modificación en los horarios del centro sin esta conformidad.

La conformidad que en su caso pueda darse, no supondrá la remisión de un nuevo Anexo I.

## B) Asignaciones horarias en pago delegado, fuera de concierto, autorizadas mediante Resolución expresa.

Se asignarán también en Séneca, las horas que se autoricen mediante Resolución por parte del órgano competente, para cada año académico, desde la Consejería de Educación, Cultura y Deporte (sobredotación, compensación educativa,...). La grabación de estas horas se hará después de la emisión de dicha Resolución.

El procedimiento para la inclusión en pago delegado de la asignación horaria a los perceptores se hará, siguiendo el mismo que para el resto de horas del concierto.

La Delegación Territorial, enviará al centro, una vez validada la información procedente de Séneca en la aplicación de pago delegado y por medios electrónicos, ANEXO I BIS, por cada uno de los perceptores a los que se les haya asignado estas horas.

Recibido el ANEXO I BIS, el titular del centro deberá, una vez sellado y firmado, devolverlo a la Delegación Territorial, en el plazo máximo de 5 días desde su remisión.

Cualquier variación en la asignación de estas horas, necesitará conformidad previa, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación Cultura y Deporte.

## C) Modificaciones de las asignaciones horarias en pago delegado: Modificación del Anexo I

A partir del día de inicio del régimen ordinario de clases en el nivel de secundaria, los centros que por

# JUNTA DE ANDALUCÍA

causa motivada y justificada tengan que modificar los horarios inicialmente asignados en el Anexo I o en los Anexos I BIS, habrán de tener en cuenta:

1º) Para la modificación del Anexo I, el titular del centro deberá solicitar su conformidad, según el modelo y la documentación que se detalla en el Anexo D de las presentes Instrucciones, presentándose preferentemente en el Registro, de la Delegación Territorial correspondiente, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC) y en el artículo 84 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, o por medio del Registro Telemático Único.

2º) La solicitud deberá presentarse, con la antelación suficiente, al menos con **7 días hábiles de antelación a la fecha de efecto de la modificación.**

En caso de causas sobrevenidas, se solicitará la conformidad a la modificación, inmediatamente se tenga constancia del hecho, debiendo acreditarse la fecha de conocimiento de ésta, aportándose los datos acreditativos necesarios.

Teniendo en cuenta la fecha presentación de la solicitud de conformidad a la modificación del Anexo I, pueden darse las siguientes circunstancias:

- Si la solicitud de modificación se presenta con anterioridad a la fecha de efecto comunicada por el Centro, la validez de la conformidad para la inclusión en pago delegado será a partir de la fecha solicitada.
- Si la solicitud de modificación se presenta con posterioridad a la fecha de efecto comunicada por el Centro, el alta del nuevo titular o la ampliación de horas de un perceptor ya existente en pago delegado, tendrá validez con efectos desde la fecha de presentación en el Registro correspondiente.
- Si emitida la conformidad, ésta llegara al centro con posterioridad a la fecha de efecto solicitada, este podrá realizar los cambios a partir de la fecha de efecto que se indica en la conformidad y como máximo en el plazo de 5 días a partir de la recepción.

El alta o ampliación de horario en la aplicación de pago delegado de los perceptores titulares de horas se incluirá, en todo caso, con posterioridad a la conformidad de esta Secretaría General Técnica.

# JUNTA DE ANDALUCIA

3º) La conformidad que se preste desde la Secretaría General Técnica a las solicitudes presentadas, podrá serlo total o parcialmente.

En ningún caso se dará conformidad a modificaciones del ANEXO I que den lugar a la superación de los módulos económicos, incluidas las cargas sociales, establecidos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, ni se asumirán los costes de las modificaciones del ANEXO I a las que no se haya dado previamente conformidad.

Será responsabilidad del titular del centro, en su condición de empleador en la relación laboral, cualquier modificación realizada por el mismo, que no tenga la conformidad de esta Secretaría General Técnica o que suponga la superación de los módulos económicos.

Aquellas modificaciones de Anexo I, que impliquen alteración de los horarios que venían desempeñando los perceptores afectados, que supongan cambios de áreas o materias en el cuadro pedagógico del centro, con objeto de respetar el derecho del alumnado a una tutoría efectiva y a una evaluación continua y objetiva, será necesario informe favorable del Servicio de Inspección Educativa. Este informe será solicitado por el Servicio de Retribuciones de la Secretaría General Técnica al Servicio de Inspección Educativa de la correspondiente Delegación Territorial, a través de nuestros servicios periféricos.

No se dará conformidad a las altas o ampliaciones de horarios en pago delegado de perceptores, en los siguiente casos:

- Durante periodos no lectivos, en periodos de vacaciones o en el mes adicional sin actividad docente y retribuido o haya finalizado el periodo ordinario de clases, salvo en los siguientes supuestos, que requerirán, en su caso, informe favorable del Servicio de Inspección Educativa correspondiente:

- Reincorporaciones de perceptores procedentes de la excedencia forzosa, recogida en el artículo 46.1 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (ET), así como las reincorporaciones de las excedencias del art. 46.3 del ET.

El disfrute y la reincorporación de la excedencia, debe haber sido autorizado por la titularidad del centro, conforme el principio de buena fe y atendiendo al no abuso del derecho. La incorporación a pago delegado, en ningún caso podrá dar lugar a la superación de los módulos económicos por unidad. Asimismo, será de aplicación lo dispuesto en el punto undécimo de la instrucción segunda (abono de vacaciones).

# JUNTA DE ANDALUCÍA

- Jubilaciones parciales, siempre que no suponga superación de los módulos económicos por unidad.
- Durante el tiempo que se encuentren suspendidos sus contratos o se encuentren en cualquier situación que suponga no tener obligación de prestar servicios en el centro.
- Asimismo, no se prestará conformidad a modificaciones de Anexos I, que afecten a perceptores de aquellas enseñanzas donde hayan finalizado el periodo ordinario de clases (ciclos formativos y/o bachillerato).

Está previsto habilitar en la aplicación SÉNECA, el procedimiento de solicitud de modificación de Anexo I y validación de la nómina, todo ello a fin de simplificar y agilizar los trámites administrativos. En su momento se proporcionará a los centros el correspondiente manual de procedimiento.

## **SEXTA. ASIGNACION DE CARGOS DIRECTIVOS EN PAGO DELEGADO (ANEXO II)**

Los complementos por el desempeño de las categorías funcional-temporales (cargos directivos) se retribuirán de acuerdo con lo establecido en el artículo 117.6 de la LOE.

En todo caso, la distribución de los complementos deberá ser consecuencia del número de unidades concertadas que tenga el centro en los distintos niveles, de conformidad con lo recogido en el Acuerdo de 21 de diciembre de 1999, sobre determinadas medidas a favor de la mejora de la calidad del servicio educativo en el sector.

Aquellos centros, cuya tipología no se adapte a alguno de los apartados recogidos en el citado Acuerdo, deberán solicitar a la Secretaría General Técnica la inclusión en uno de ellos.

La asignación en uno de los apartados se hará para un curso escolar y siguiendo, como criterio general, la adecuación según el número de unidades concertadas que haya en cada nivel educativo, y entre ellos, el que tenga mayor influencia entre las enseñanzas que se impartan en el centro.

Al igual que ocurre con las asignaciones de horarios, habrá de grabarse en SÉNECA la asignación de las categorías funcional-temporal (cargos directivos) (ANEXO II) a los perceptores que las desempeñan, especificando el cargo que ocupan y el correspondiente nivel retributivo.

El plazo de grabación de la asignación de los cargos en SÉNECA será el mismo que para la asignación de horarios, es decir, para todos los niveles hasta el primer día lectivo de educación secundaria.



# JUNTA DE ANDALUCÍA

La Delegación Territorial, una vez procesada y validada la información desde Séneca enviará al centro, por medios electrónicos, la relación de perceptores a los que les haya sido asignado un cargo directivo (ANEXO II) para que una vez firmada y sellada, se devuelva, en el plazo máximo de 5 días desde su remisión, a la Delegación Territorial.

Las incidencias y/o errores detectados, en el momento de procesar los datos en la aplicación de pago delegado por parte de la Delegación Territorial, serán comunicadas al centro por la misma, para que sean subsanados.

Junto al Anexo II, el centro deberá enviar la siguiente documentación:

**Cargo de Dirección del centro:**

➤ **Certificado del titular del centro** acreditando que la designación y/o el cese del director se ha efectuado de acuerdo con el artículo 59 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE), según redacción de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), y con lo establecido en la Orden de 9 de septiembre de 1997, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los centros privados concertados de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

➤ **Certificación del Acta del Consejo Escolar** donde se recoja la designación o reelección del cargo. Este documento habrá de adjuntarse, si no consta su presentación en pago delegado.

**Otros Cargos del Centro (Jefatura de Estudios y Subdirección):**

➤ **Certificado del titular del centro** acreditando que los profesores desempeñan tales cargos directivos y que la designación se ha realizado conforme el procedimiento establecido en su Reglamento de Organización y Funcionamiento.

En ambos casos, una vez hayan sido presentados estos certificados, sólo será necesario aportar al inicio de cada curso escolar, durante el mandato del cargo, comunicación de la titularidad del centro, en el que conste que el perceptor continúa ejerciendo el cargo.

# JUNTA DE ANDALUCÍA

No se procederá a incluir en la nómina de pago delegado los complementos citados, en tanto la Delegación Territorial no reciba el Anexo II enviado al centro, firmado y sellado, junto con la documentación descrita.

El abono del complemento se hará en el nivel en el que lo desempeñe, con independencia de que el perceptor pueda tener horas asignadas en distintos niveles, siempre que en el mismo tenga horas efectivas de clase.

## **SÉPTIMA. CONFECCIÓN DE LA NÓMINA DE PAGO DELEGADO: COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS**

### 1.- Obligación de los centros

Conforme se recoge en el artículo 35 y siguientes del Real Decreto 2377/1985 de 18 de diciembre, *“A efectos del abono de las cantidades correspondientes a salarios, los titulares de los centros concertados facilitarán a la Administración educativa competente las nóminas de su profesorado, las liquidaciones de las cotizaciones a la seguridad social[...], así como los partes de alta, baja o alteración”*

Para la confección de la nómina de pago delegado, se tendrá en cuenta la asignación horaria que el centro, a través de la aplicación SENECA, ha comunicado.

Además de los datos de asignación horaria, para la confección de la nómina, los titulares de los centros deberán remitir a la Delegación Territorial, comunicación sobre cualquier modificación o incidencia que afecte a los perceptores incluidos en pago delegado (situación de IT, permisos, huelga, aplicación de retenciones judiciales o administrativas...), acompañándola de la documentación acreditativa.

La documentación necesaria para la inclusión, variación o cese de perceptores en pago delegado será como mínimo, la que figura relacionada en el **ANEXO E** de las presentes instrucciones, sin perjuicio de cualquier otra que la Delegación Territorial estime procedente.

Las comunicaciones sobre altas, bajas, modificaciones o incidencias que se produzcan, junto con la documentación acreditativa, habrán de ser remitidas a la Delegación Territorial, el mismo mes en el que se produzcan y como máximo hasta el día 5 del mes siguiente, sin perjuicio del cumplimiento de los plazos que, para determinadas situaciones, se establezcan en las presentes Instrucciones.

La falta de comunicación de altas, bajas, incidencias, de documentación legalmente prevista, o la negativa a presentarla, y que dé lugar a errores en la elaboración de la nómina de pago delegado, será responsabilidad del titular del centro.

# JUNTA DE ANDALUCIA

Por parte de los titulares de los centros, se prestará especial atención a la comunicación de las incidencias relativas a las retenciones judiciales o administrativas que deban aplicarse a la nómina de pago delegado, siendo necesaria su comunicación mensualmente, aún cuando la retención a aplicar no difiera respecto al mes anterior.

Esta Administración no será responsable por no aplicar la retención, cuando:

- la comunicación de la incidencia no haya sido remitida,
- se envíe una vez finalizado el plazo de presentación de incidencias; en este caso, la Administración regularizará esta situación en el mes siguiente a la comunicación del centro, previa indicación expresa de los periodos y cantidades a regularizar por parte de la titularidad del centro.
- carezca de alguno de los datos necesarios, según se indican en el Anexo E de las presentes instrucciones.

## 2. Obligación de las Delegaciones Territoriales de esta Consejería

Cada Delegación Territorial establecerá los mecanismos de coordinación necesarios entre el Servicio de Gestión Económica y Retribuciones, el Servicio de Planificación y Escolarización y el Servicio de Inspección Educativa que redunden en la correcta gestión de la nómina de pago delegado derivada del concierto.

Se prestará especial atención al número de unidades concertadas en las distintas enseñanzas, a las unidades de patronato -en su caso- y a la identificación del número de líneas autorizadas de cada uno de los niveles educativos, a fin de determinar la estructura de los cargos directivos que figurarán en pago delegado, las horas de ampliación de plantillas, las titulaciones y demás requisitos de idoneidad del profesorado, conforme a la normativa vigente.

Si como consecuencia del ejercicio de las funciones atribuidas al Servicio de Inspección Educativa, éste detectara, en la supervisión del cuadro de organización pedagógica y del horario del centro, que algún perceptor de la nómina de pago delegado no tiene los requisitos de titulación y habilitación necesarios para impartir todas las materias, o parte de ellas, el centro afectado responderá al requerimiento de subsanación del incumplimiento en el plazo máximo de 15 días. Caso de no adoptar las medidas necesarias para ello, en el plazo indicado, se comunicará con carácter urgente a la Secretaría General Técnica, para su conocimiento y efectos oportunos.

Asimismo, en el caso de que los Servicios de Gestión Económica y Retribuciones observaran que un perceptor no posee la titulación adecuada o requisitos de idoneidad para impartir las enseñanzas asignadas,

# JUNTA DE ANDALUCIA

solicitarán la emisión del pertinente informe del Servicio de Inspección Educativa de la Delegación Territorial, estando a lo dispuesto en el párrafo anterior.

Cada mes las Delegaciones Territoriales recepcionarán las altas, bajas, modificaciones o incidencias que el titular del centro comunique, incluyéndolas en la aplicación de pago delegado, siempre que estén debidamente acreditadas.

Cualquier cambio en las asignaciones horarias que figuren en la aplicación de pago delegado, requerirá la previa conformidad de esta Secretaría General Técnica.

Al objeto de informar correctamente y facilitar la labor de los centros, una vez calculada la nómina de pago delegado y realizado el trámite para el ingreso de la misma, se remitirán a cada uno de los centros concertados un "informe resumen de la nómina", para que, a la mayor brevedad, cotejen y verifiquen los datos con las nóminas que el centro elabora, con objeto de poder subsanar los errores que puedan producirse dentro del ejercicio correspondiente.

### 3. Cambio de titularidad de los centros concertados

Cuando tras la correspondiente autorización de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte a través de la Dirección General de Planificación y Centros, se produzca un cambio de titularidad en algún centro de los incluidos en régimen de concierto educativo, este deberá ser comunicado por la dirección responsable del mismo al Servicio de Retribuciones de la Secretaría General Técnica, para que se tenga en cuenta de cara a la elaboración de la nómina y en todos los procesos que pudieran verse afectados por el cambio en los datos de la nueva entidad titular.

Para ello el centro afectado deberá comunicar el cambio de titularidad señalando debidamente la fecha de efectos de dicho cambio, a través de su Delegación Territorial presentando la siguiente documentación:

- Escrito del centro comunicando el cambio de titularidad y la fecha de efectos del mismo
- Acreditación del nuevo Código de Identificación Fiscal (C.I.F).
- Resolución de la tesorería General de la Seguridad Social (T.G.S.S.) con la asignación del nuevo código de cuenta de cotización
- Informe de trabajadores en alta (ITA) en la nueva cuenta de cotización.

# JUNTA DE ANDALUCÍA

El Servicio de Retribuciones a la vista de la documentación señalada, llevará a cabo los cambios necesarios en la aplicación de pago delegado, para que tanto la elaboración de la nómina, el proceso de carga de ficheros de seguros sociales y la confección de la documentación contable y del I.R.P.F. se realice conforme a los datos del nuevo titular.

## **OCTAVA. SUSTITUCIONES EN LA NÓMINA DE PAGO DELEGADO**

### **1. Criterios Generales**

Las instrucciones sobre sustitución del profesorado de aplicación actualmente, son las Instrucciones conjuntas de la Secretaría General Técnica y de la Dirección General de Planificación y Centros de la entonces Consejería de Educación de 14 de septiembre de 2006, complementadas con las de 29 de octubre de 2007, y las de 4 de julio de 2012.

Todas las sustituciones habrán de ser autorizadas por la Delegación Territorial de esta Consejería según la provincia donde radique el centro, salvo las de los perceptores que realizan funciones de representación sindical (liberados sindicales), que hayan sido previamente autorizados por la Secretaría General Técnica, conforme al Acuerdo suscrito por la entonces Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y las Centrales Sindicales con mayor representatividad en la Enseñanza Privada Concertada.

La autorización o no de la solicitud de sustitución, a que se refiere la presente Sección, deberá entenderse, exclusivamente, a efectos de su imputación al módulo de gastos variables.

Durante el mes de septiembre, el cómputo para la autorización de sustituciones será a partir del día de comienzo del régimen ordinario de clases, fijado en la resolución sobre calendario escolar de la provincia, para cada nivel educativo.

Para el cómputo de los días lectivos, al que hace referencia el artículo 4 del Real Decreto-Ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo, se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto 301/2009 de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios, así como la citada resolución sobre el calendario escolar provincial aprobado para el curso correspondiente.

A efectos del cálculo correcto de las fechas de autorización de sustituciones, es necesaria la grabación en SÉNECA de los días de libre disposición y fiestas locales del centro docente, al inicio del curso escolar, junto con la asignación horaria del centro, o en su caso, en el momento de su conocimiento.

# JUNTA DE ANDALUCÍA

El procedimiento, para incluir en la nómina de pago delegado a aquel personal docente que vaya a realizar alguna sustitución, será el siguiente:

- Será necesaria la solicitud previa del centro a la Delegación Territorial correspondiente, en la que ha de indicar:
  - Perceptor que da lugar a la sustitución, con indicación de su horario individual (se ha de indicar expresamente el origen de las horas que tengan asignadas).
  - Causa de la sustitución
- La Delegación Territorial, autorizará o no la inclusión de la sustitución en pago delegado, asignando, un número de referencia provincial a cada solicitud de sustitución, para su seguimiento y control.
- En la autorización emitida, se indicará el inicio del período a partir del cual podrá proceder a la imputación al módulo de gastos variables, de la sustitución autorizada, así como las horas que proceden cubrir con dicha sustitución. La comunicación del resultado de la solicitud se enviará al centro por medios electrónicos.

La solicitud y la autorización que se emita hacen referencia a una incidencia concreta y para el curso escolar que se indique, de forma que, si la situación que dio lugar a la autorización continúa el siguiente curso escolar, habrá que solicitar la autorización de sustitución para el nuevo curso.

Cuando el inicio de una sustitución se encuentre próxima a un periodo sin actividad docente o vacacional, con 3 o más días no lectivos, o esté al final de trimestre, en periodo de evaluación en los que se haya procedido al cierre de sustituciones en los centros de titularidad pública, la autorización para la imputación de la sustitución al módulo de gastos variables, se llevará al primer día lectivo posterior a dicho periodo.

La inclusión en nómina de pago delegado de las sustituciones podrán ser denegadas o estimadas total o parcialmente, atendiendo a las instrucciones, datos económicos y datos derivados del concierto, vigentes en cada momento que, en todo caso, habrán de respetar las limitaciones presupuestarias.

El alta en la aplicación de pago delegado de los perceptores sustitutos será, en todo caso, con posterioridad a la autorización de la Delegación Territorial y su contratación deberá realizarse acogiendo a la modalidad de contrato bonificado que, en su caso, pueda corresponderle y con la conformidad de la Delegación Territorial.

# JUNTA DE ANDALUCÍA

Si una sustitución no es autorizada o no se adecua a la modalidad de contrato bonificado que corresponda, no se procederá, por parte de la Delegación Territorial, a la inclusión del perceptor sustituto en la aplicación de pago delegado.

La autorización parcial de una sustitución dará lugar a la inclusión del perceptor sustituto en la aplicación de pago delegado, por parte de la Delegación Territorial, solo de las horas autorizadas.

En cualquiera de estos casos, no se exime al titular del centro de las obligaciones que haya adquirido, en su condición de empleador en la relación laboral, según lo dispuesto en los diferentes convenios colectivos de la enseñanza concertada, así como en la legislación laboral que le sea de aplicación.

Si algún centro, por motivos diversos, no estuviera interesado en la cobertura de una determinada sustitución, no tendrá obligación de solicitar su autorización.

Conforme con lo establecido en el apartado décimo del Acuerdo entre la entonces Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, los Sindicatos FSIE, FETE-UGT, CCOO y USO y las Organizaciones Patronales y de Titulares Escuelas Católicas, CECE-ANDALUCIA, ACES y SAFA, para la creación de la lista de recolocación del profesorado de los centros afectados por supresión de unidades concertadas, de fecha 29 de julio de 2013 (en adelante Acuerdo de 29/07/2013), las sustituciones de profesorado que tengan lugar en aquellos centros privados concertados acogidos al Acuerdo al inicio mencionado, necesariamente han de ser cubiertas con los profesores y profesoras incluidos en la lista de recolocación creada al efecto, siempre y cuando reúnan los requisitos de titulación.

**En ningún caso** (se incluyen los detallados en el apartado siguiente sobre criterios especiales) se incluirá a perceptores sustitutos en pago delegado, se les asignarán o ampliarán horas cuando estos movimientos coincidan con:

- días no laborables, en periodos no lectivos, de vacaciones o del mes adicional sin actividad y retribuido.
- cuando el perceptor afectado tenga el contrato de trabajo suspendido, conforme la normativa laboral.
- se dé cualquier situación que no permita al perceptor incorporarse inmediatamente a su puesto de trabajo.

# JUNTA DE ANDALUCÍA

## 2. Criterios especiales

### a) Sustituciones de perceptores de pago delegado, que realizan funciones de representación sindical (liberados sindicales)

Conforme el Acuerdo suscrito por la entonces Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y las Centrales Sindicales con mayor representatividad en la Enseñanza Privada Concertada de 10 de Julio de 2013, la Consejería de Educación, Cultura y Deporte financiará, con cargo al módulo de gastos variables de los conciertos educativos, el coste de las sustituciones correspondientes a los liberados sindicales que en dicho Acuerdo se determinan.

Las sustituciones de los perceptores que realizan funciones de representación sindical (liberados sindicales) no han de de ser autorizadas por la Delegación Territorial de esta Consejería.

Para su cobertura, los centros presentarán ANEXO III de asignación horaria de los profesores sustitutos de liberados sindicales, con indicación del perceptor titular al que sustituye. La asignación horaria del perceptor/es sustituto/s ha de coincidir con la que al perceptor liberado sindical, previamente, se le ha grabado en SENECA .

Las Delegaciones Territoriales procederán a asignar las horas en pago delegado, a los profesores sustitutos de liberados sindicales, en todo caso, una vez comprueben la correcta asignación horaria del titular sustituido en SENECA y la recepción de la documentación necesaria para el sustituto (TA2, contrato, titulación,...).

### b) Sustituciones de perceptores de pago delegado, en situación de maternidad, paternidad, adopción, acogimiento preadoptivo o permanente, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural o acumulación de lactancia.

A efectos del cálculo de los días de sustitución que el centro habrá de atender con sus propios medios, se considerarán, como derivadas de un mismo hecho causante, el riesgo durante el embarazo, la maternidad, la adopción y el acogimiento preadoptivo o permanente (en los periodos coincidentes con el pago directo de la prestación por el INSS) y la acumulación de las horas de lactancia, siempre y cuando no haya interrupción entre las mismas. Se entiende que hay interrupción, cuando exista uno o más días naturales entre una y otra.

Respecto al permiso por acumulación de las horas de lactancia, es necesario tener en cuenta las siguientes consideraciones:



## JUNTA DE ANDALUCIA

- En el supuesto de optar por la acumulación de las horas de lactancia, el disfrute de este permiso se ejercitará inmediatamente después de finalizar el permiso de maternidad.
- La sustitución del permiso retribuido que será cubierto con cargo a la partida de gastos variables de módulo económico del concierto educativo será, como máximo, de 16 días naturales, incrementándose proporcionalmente en los casos de parto múltiple.
- La acumulación del permiso de lactancia, supone un disfrute anticipado y a cuenta de la reducción de jornada por lactancia que hipotéticamente se disfrutaría hasta que el menor cumpliera la edad indicada, es decir, el compromiso de permanecer en activo e incorporado a su puesto de trabajo durante el tiempo comprendido entre el momento de su regreso al puesto de trabajo tras agotar el permiso de maternidad y hasta que el menor cumpla los 9 meses.

Por tanto, en el supuesto de acceder a la situación de excedencia u otra situación que suponga la no incorporación a su puesto o el no permanecer en activo en el centro, procederá el recálculo de las nóminas afectadas y el reintegro de las cantidades indebidamente percibidas, sin perjuicio, así mismo, de la revisión de la autorización de la sustitución que, por tal concepto, se pudiera haber adoptado.

- El disfrute de las vacaciones pendientes por coincidir el permiso por maternidad con el mes de agosto, no afectará a la sustitución del permiso por acumulación de las horas de lactancia que se asume en pago delegado.
- Para aquellos perceptores de pago delegado que tengan la condición de sustitutos, su contrato tenga una fecha de finalización incierta o siendo conocida sea anterior al cumplimiento de los 9 meses del menor, no procederá la cobertura de la sustitución por acumulación de las horas de lactancia.
- En los supuestos en que la acumulación de lactancia sea solicitada por el progenitor al que corresponda el permiso de paternidad, conviene precisar el inicio de tal periodo, en función de determinadas situaciones:
  - Tanto si ha disfrutado de una parte del periodo de maternidad por tenerla cedida como si no lo ha hecho, el disfrute del permiso por acumulación de lactancia será a la finalización de la prestación por maternidad.
  - Si no procede prestación de maternidad, el permiso de acumulación de lactancia habrá de solicitarlo el progenitor conjuntamente con el de paternidad y lo comenzará a disfrutar inmediatamente después de este.

# JUNTA DE ANDALUCIA

Los días correspondientes al permiso por paternidad, en el periodo coincidente con el pago directo del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS), tendrá la misma consideración que las situaciones de riesgo durante el embarazo, maternidad y permiso de acumulación de lactancia, siempre y cuando sea continuación del disfrute del permiso por maternidad que, en su caso, le haya sido cedido.

Tales consideraciones no eximen a la titularidad del centro de la obligación de comunicar y solicitar, ante la Delegación Territorial correspondiente, la autorización de sustitución necesaria para cada una de las incidencias.

La autorización de la sustitución en las situaciones de riesgo durante el embarazo, maternidad, la adopción y el acogimiento preadoptivo o permanente (en los periodos coincidentes con el pago directo de la prestación por el INSS) y acumulación de lactancia podrá ser desde el primer día del régimen ordinario de clases, siempre que el hecho que da lugar a esa situación se iniciase en el curso anterior y hubiesen transcurrido diez días lectivos, desde el inicio del hecho causante y el fin del régimen ordinario de clases.

En cualquier otro caso, procederá el inicio del computo de los días lectivos correspondientes conforme los criterios generales establecidos en esta instrucción octava.

## c) Sustituciones de perceptores con asignaciones horarias en 2º de CFGM y CFGS y en 2º curso de Bachillerato.

Los horarios de los perceptores que impartan docencia en los niveles de 2º de Ciclos Formativos y 2º curso de bachillerato, deberán tener asignados en SÉNECA las asignaturas que impartan, hasta la finalización del periodo de docencia directa.

En el caso de perceptores con horario en el 2º curso de Bachillerato, 2º de Ciclo Formativo Grado Medio y 2º de Ciclo Formativo de Grado Superior, una vez finalizado el periodo de docencia directa y la evaluación ordinaria, la autorización de la sustitución se limitará a las horas que no tengan asignadas en esos cursos.

En el caso de perceptores que tengan asignados el seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo (Módulo de FCT), se autorizará la sustitución de esas horas.

La imputación al módulo de gastos variables de las sustituciones de perceptores de los niveles mencionados en el presente apartado y autorizadas durante el curso escolar, finalizaran el último día de docencia directa con el alumnado, salvo los sustitutos de perceptores que tengan asignadas la actividad de FCT, que mantendrán con cargo al módulo de gastos variables, solo el horario correspondiente a esa actividad.

# JUNTA DE ANDALUCÍA

## **NOVENA. REINTEGRO DE CANTIDADES PROCEDENTES DEL ABONO DE LA NÓMINA DE PAGO DELEGADO**

Para efectuar el reintegro de cantidades consideradas como indebidamente percibidas, el procedimiento que, como norma general, se utilizará, será para aquellos perceptores que continúen en alta en pago delegado, la deducción de la cantidad indebidamente percibida mediante la compensación en las nóminas de los meses sucesivos hasta la total extinción de la cantidad adeudada.

En el caso de perceptores que hayan causado baja en la nómina de pago delegado, se les solicitará el reintegro de las cantidades indebidamente percibidas.

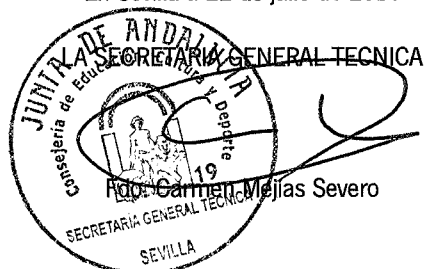
## **DÉCIMA. APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS PRESENTES INSTRUCCIONES.**

Las presentes Instrucciones tendrán vigencia indefinida desde su entrada en vigor al inicio del año escolar 2014/2015.

Lo dispuesto en estas Instrucciones, en relación al complemento de incapacidad temporal y la cobertura de la sustitución del permiso por acumulación de días de lactancia, podrá verse modificado en virtud de los acuerdos que puedan alcanzarse al respecto entre esta Consejería y los Sindicatos y las Organizaciones Patronales y de Titulares de la Enseñanza Privada Concertada más representativas del sector. A estos efectos, en el plazo máximo de 3 meses esta Secretaría General Técnica convocará la correspondiente mesa de la Enseñanza Concertada.

Es competencia de esta Secretaría General Técnica la interpretación de las presentes Instrucciones, así como la posibilidad de dictar otras complementarias, para adaptarlas a los cambios normativos, acuerdos suscritos con las organizaciones representativas del sector, y/o modificaciones de procedimientos en aras de una mejor racionalización y simplificación de los trámites administrativos

En Sevilla a 22 de julio de 2014



**JUNTA DE ANDALUCIA**

**ANEXOS**



# JUNTA DE ANDALUCÍA

## **ANEXO A: SEGURIDAD SOCIAL**

### **INSTRUCCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA PARA LA GESTIÓN Y EL ABONO DE LA NÓMINA DE PAGO DELEGADO DE LOS CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL**

#### **1ª.- Presentación de la documentación de seguridad social de los centros concertados ante la Delegación Territorial.**

Para dar cumplimiento a lo recogido en el artículo 35 del El Real Decreto 2377/1985, de 18 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de normas básicas sobre conciertos educativos, "*(...)los Titulares de los Centros Concertados facilitarán a la administración educativa competente (...), las liquidaciones de las cotizaciones a la Seguridad Social mediante la cumplimentación y remisión de los documentos oficiales de cotización correspondientes (...)*", los Centros Concertados presentarán en las Delegaciones Territoriales con la antelación suficiente, los documentos oficiales de cotización (TC1) y las relaciones nominales (TC2) correspondientes, en los que conste fecha, firma y sello de la empresa, a fin de realizar el ingreso de las oportunas cotizaciones a la Seguridad Social (art 39 del citado Real Decreto).

De acuerdo con el artículo 36.2 del Real Decreto 2377/198 "las responsabilidades que pudieran derivarse del incumplimiento de las obligaciones de altas, bajas y liquidación de cotizaciones, serán por cuenta del titular del centro".

A los efectos antes señalados, junto con los boletines de cotización (TC1) y de las relaciones nominales (TC2), cada centro concertado debe remitir a la Delegación Territorial correspondiente, el fichero ANT de las cotizaciones realizadas a la Seguridad Social.

El plazo de presentación de estos documentos por parte de los Centros Concertados, será establecido por cada Delegación Provincial en función de sus necesidades de organización, y en cualquier caso, antes del día 20 de cada mes.

#### **2ª.- Comprobación, carga de ficheros y grabación de los documentos de cotización en la aplicación de Pago Delegado.**

Los ficheros ANT recibidos, serán cargados en la aplicación de Pago Delegado para realizar las comparaciones y comprobaciones pertinentes.

## JUNTA DE ANDALUCÍA

Recibidos en la Delegación Territorial los TC1 y TC2 correspondientes, ésta ordenará y revisará dichos documentos previamente a su grabación en el sistema, comprobando la coincidencia y correspondencia en cada uno de los siguientes apartados:

- Mes de cotización
- Número de trabajadores
- Código Cuenta de Cotización
- Bases de cotización
- Compensaciones
- Reducciones
- Bonificaciones

Cualquier discrepancia detectada en la documentación presentada deberá ser subsanada por el centro concertado con anterioridad al envío de los documentos a la entidad bancaria para su cargo en cuenta. A tal efecto, se deberá hacer especial hincapié en aquellas liquidaciones en las que el importe a pagar de seguros sociales sea mayor al calculado por la aplicación ARCCO.

Aquellas cotizaciones cuyo pago no se encuentre en plazo reglamentario de ingreso, no deberán incluirse en los seguros sociales del mes, sino que deberán seguir el procedimiento establecido en la instrucción quinta.

Los perceptores en pago delegado incluidos en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, deberán presentar mensualmente en la Delegación Territorial el justificante del abono de las cotizaciones en dicho régimen, para la inclusión de su importe en la nómina mensual. Además, aquellos perceptores que tengan la condición de religiosos, deberán presentar el justificante del importe abonado en concepto de póliza de asistencia sanitaria de SERAS u otras pólizas que cubran dicha contingencia, para su inclusión en nómina si procede.

Cada Delegación Territorial deberá, a través de la aplicación ARCCO, grabar y llevar el control de la presentación de estos documentos, teniendo en cuenta que si no se presentan durante un período de tres meses consecutivos, el importe por estos conceptos (RETA y Seguro) dejará de incluirse en la nómina del perceptor hasta que éste presente toda la documentación que tenga pendiente.

# JUNTA DE ANDALUCIA

## **3ª.- Envío de documentación a la entidad bancaria para su cargo en cuenta.**

Revisada y subsanada, en su caso, la documentación presentada por los centros concertados, se adjuntará el escrito de remisión a la entidad bancaria y el listado/informe que la aplicación de Pago Delegado genera para el abono de seguros sociales a la TGSS junto a los TC1 presentados por los centros.

Dicha remisión a la entidad bancaria deberá hacerse mediante un único envío.

## **4ª.- Remisión a los Servicios Centrales de la Consejería de Educación de la documentación justificativa.**

Para proceder a la justificación ante la Intervención Delegada en la Consejería de Educación, Cultura y Deporte del ingreso de las cotizaciones a la TGSS de los centros concertados, cada Delegación Territorial deberá remitir al Servicio de Retribuciones, Sección de Centros Concertados de esta Consejería de Educación, Cultura y Deporte **antes del último día natural del mes siguiente a su pago**, la siguiente documentación justificativa:

- Informe de las incidencias detectadas o en su caso inexistencia de las mismas del Jefe de Servicio de Retribuciones de la Delegación Territorial.
- Certificado de la entidad bancaria, acreditativo del importe cargado en la cuenta de habilitación en concepto de seguros sociales.
- Listado generado por la aplicación de Pago Delegado y que acompañó a los documentos de cotización en su remisión al banco, y cuyo importe ha de coincidir con la cantidad certificada por la entidad bancaria.
- Copia auténtica (compulsada) de los TC1 pagados y de los TC2 correspondientes.

Nota: Las modificaciones que pueda sufrir el proceso de presentación de documentación y remisión de ficheros y carga de los mismos para el cálculo y posterior envío al banco para el cargo en cuenta del importe de los seguros sociales como consecuencia de la implantación por parte de la TGSS del sistema CRETA, serán objeto de las correspondientes aclaraciones/instrucciones.

## **5ª.- Solicitud de devolución de cantidades abonadas por los centros concertados en materia de cotización a la T.G.S.S.**

Aquellas cotizaciones cuyo pago no se encuentre en plazo reglamentario de ingreso, deberán ser abonadas por el propio centro concertado, sin perjuicio de que con posterioridad solicite la devolución del

# JUNTA DE ANDALUCIA

principal de la deuda. Se procederá de igual forma con las liquidaciones que contengan anomalías o reflejen períodos o importes no justificados.

De acuerdo con el artículo 36.2 del Real Decreto 2377/1985 los recargos generados por la falta de ingreso en el plazo reglamentario serán por cuenta del titular del centro concertado.

Para la solicitud de devolución del principal de la deuda los centros concertados deberán dirigirse al Servicio de Retribuciones, Sección de Centros Concertados de la Delegación Territorial correspondiente, debiéndose aportar en todo caso **original o copia compulsada** de la siguiente documentación:

- Memoria y documentación justificativa de las circunstancias producidas por las que se genera el derecho a la devolución junto con el requerimiento de la TGSS o la Mutua, si procede.
- Documentación acreditativa del ingreso realizado
- TC1 y TC2 del mes en que se produjo la incidencia.
- Certificación bancaria relativa a la titularidad de la cuenta en la que se solicita la devolución, en la que conste el CIF del titular y el código IBAN

El Servicio de Retribuciones de la Delegación Territorial remitirá la documentación aportada al Servicio de Retribuciones, Sección de Centros Concertados de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, junto con:

- Certificación del jefe de Servicio de Retribuciones de la Delegación Territorial de que comprobados los motivos y cantidades requeridas, éstas son conformes y procede su abono, puesto que no han sido abonadas con anterioridad.

La solicitud de devolución de bonificaciones correspondientes a la realización de cursos de Formación Profesional (Orden TAS/500/2004, de 13 de febrero, por la que se regula la financiación de las acciones de formación continua en las empresas) aplicadas en los seguros sociales abonados por esta Administración Educativa, deberá acompañarse de **original o copia compulsada** de la siguiente documentación:

- Memoria justificativa de las circunstancias producidas por las que se genera el derecho a la devolución.
- Relación de trabajadores del centro participantes en el curso de formación profesional.
- TC1 (sellado por el banco) del mes en que se aplicó la bonificación objeto de la solicitud de devolución.



# JUNTA DE ANDALUCÍA

- TC2 correspondientes a los meses en los que se realizó el curso.
- Factura del centro que haya impartido el curso de formación acompañada del documento que acredite el pago de la misma.
- Certificación bancaria relativa a la titularidad de la cuenta en la que se solicita la devolución, en la que conste el CIF del titular y el código IBAN

El Servicio de Retribuciones de la Delegación Territorial remitirá la documentación aportada al Servicio de Retribuciones, Sección de Centros Concertados de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, junto con:

- Certificación del jefe de Servicio de Retribuciones de la Delegación Territorial de que comprobados los motivos y cantidades requeridas, éstas son conformes y procede su abono, puesto que no han sido abonadas con anterioridad.

## **6ª.- Reintegro de cantidades indebidamente abonadas por esta Administración Educativa en materia de cotización a la TGSS**

Cuando, por error en la liquidación de los seguros sociales realizadas por los centros concertados, esta Administración haya abonado cantidades indebidas, dicha circunstancia deberá ser advertida por el centro concertado a la Delegación Territorial correspondiente adjuntándole la solicitud de devolución de cuotas por ingresos indebidos presentada ante la TGSS.

El Servicio de Retribuciones de la Delegación Territorial realizará el seguimiento y control de dichas solicitudes para que en el menor plazo de tiempo posible el centro concertado proceda al ingreso de la cuenta de habilitación de Centros Concertados de esta Consejería de Educación, Cultura y Deporte de las cantidades correspondientes.

Deberá prestarse especial atención a las situaciones de pluriempleo de los trabajadores en pago delegado, así como a aquellas en las que teniendo asignadas horas de concierto y horas en la patronal privada de un mismo centro, el importe de ambas retribuciones pudiera superar el tope máximo de cotización. Estas situaciones, que afectan directamente al cálculo de los seguros sociales, serán comunicadas obligatoriamente por los centros a la Delegación Territorial, aportando la correspondiente Resolución de pluriempleo emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social o, en su caso, el importe de las retribuciones percibidas en la patronal no concertada y el reparto de cotización (patronal concertada/patronal no concertada), para su grabación en la aplicación de Pago Delegado para el correcto cálculo de las bases de cotización.

# JUNTA DE ANDALUCÍA

Los centros serán los responsables de la aplicación en el cálculo de los seguros sociales de todos las bonificaciones/reducciones en la cotización a las que pudieran tener derecho.

Al respecto, se habrá de tener en cuenta **el plazo de tres meses** para solicitar a la Tesorería General de la Seguridad Social el reintegro de los beneficios en la cotización que no se hubieran deducido en los términos reglamentariamente establecidos, según la Disposición Final séptima de la Ley 17/2012 de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, que modifica el artículo 77.3 de la Ley 13/1996 de 30 de diciembre de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social. De no efectuarse la solicitud en dicho plazo, lo que conllevaría la negativa de la T.G.S.S. a la devolución del importe correspondiente, serán los centros los que deberán reintegrar a la Administración Educativa el importe de las bonificaciones/reducciones dejadas de aplicar.

Se debe reseñar en este punto que será responsabilidad de los centros concertados dentro del proceso mensual de elaboración de los seguros sociales, el mantenimiento y la constante actualización de los datos relativos tanto a la afiliación como a las incidencias que pudieran afectar al cálculo de los mismos.

## **7ª.- Conceptos computables en la base de cotización al Régimen General de la Seguridad Social**

La Disposición Final Tercera del Real Decreto-Ley 16/2013 de 20 de diciembre, de medidas para favorecer la contratación estable y mejorar la empleabilidad de los trabajadores, modifica el artículo 109 de la L.G.S.S. en cuanto a los conceptos computables en la base de cotización al Régimen General de la Seguridad Social se refiere. Conforme a esta disposición han comenzado a computarse a partir de esta fecha en la base de cotización una serie de conceptos retributivos hasta entonces excluidos o limitados en su importe, cuales son todas las remuneraciones en especie y asignaciones asistenciales.

A pesar de que los centros concertados, en cumplimiento de lo pactado en sus convenios colectivos en vigor, tengan obligación de sufragar a sus trabajadores dichos conceptos retributivos, la Administración Educativa no se hará cargo del coste de la cotización de los mismos, al no estar incluidos en los módulos económicos vigentes cuya cuantía esta obligada a sufragar en virtud del concierto educativo.

## **ANEXO B: ABONO DE TRIENIOS EN PAGO DELEGADO**

Esta Secretaría General Técnica, abonará a los perceptores de la nómina de pago delegado el importe de un trienio por cada tres años de antigüedad en la empresa, conforme a la información facilitada por los titulares de los centros, proporcionalmente al número de hora y nivel de la jornada que figure en la nómina de pago delegado.

En pago delegado, a los perceptores que se encuentren de alta en el régimen especial de trabajadores autónomos, se les abonará un máximo de 5 trienios, según los Acuerdos en vigor, sin perjuicio de su adecuación a posibles Acuerdos posteriores.

Con independencia de la fecha del cumplimiento del trienio, a efectos de pago delegado, tanto de perceptores sujetos al régimen general como a los sujetos al régimen especial de trabajadores autónomos, **la fecha de 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 por Registro la solicitud, teniendo en cuenta, que ha de presentarse una vez devengado el mismo.

Procederá el abono de atrasos por reconocimiento del nuevo trienio, siempre que se solicite expresamente por la titularidad del centro. En este caso habrá de tenerse en cuenta el periodo legal de prescripción de salarios, teniéndose en cuenta para el computo, la fecha de entrada en registro de la solicitud de atrasos.

### 1) Solicitud de abono de nuevo trienio.

Los titulares o representantes de los centros privados concertados, para el abono de un nuevo trienio de sus trabajadores incluidos en la nómina de pago delegado, deberán presentar, una vez devengado el mismo, la documentación que se detalla más adelante atendiendo al tipo de perceptor. Las solicitudes se presentarán preferentemente en el **Registro** de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte de la provincia de referencia, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, en el artículo 82 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, o su presentación en el Registro Telemático Único de la Junta de Andalucía, no aceptándose aquellas solicitudes que no hayan sido presentadas por estos medios. No obstante, esta Secretaría General Técnica podrá determinar otros procedimientos de presentación de solicitudes por medios electrónicos con firma digital avanzada.

# JUNTA DE ANDALUCIA

Documentación necesaria:

a) Perceptores sujetos al régimen general de la Seguridad Social:

Hoja de incidencias.

Informe de vida laboral actualizado.

Certificación de la empresa, según modelo adjunto a este anexo, en la que conste la fecha de antigüedad reconocida por la empresa, fecha de antigüedad a efectos de pago delegado, número de trienios, fecha de cumplimiento del trienio solicitado.

Resolución de CPTA, en su caso.

- La fecha de antigüedad a efectos de pago delegado nunca puede ser anterior a la reconocida por su empresa al trabajador, salvo en el caso que el perceptor tenga reconocido un CPTA.
- El número de trienios y la fecha de cumplimiento del nuevo trienio que certifique la empresa deberá ser coherente con la fecha de antigüedad certificada a efectos de pago delegado.

b) Perceptores sujetos al régimen especial de trabajadores autónomos:

Hoja de incidencias.

Informe de vida laboral actualizado.

Certificado de la titularidad del centro, según modelo adjunto a este anexo, en el que indiquen los periodos en los que el perceptor ha prestado servicios como docente, para ese mismo centro u otros del mismo titular, así como número de trienios y fecha de cumplimiento del trienio solicitado. Se entenderá que varios centros pertenecen al mismo titular, cuando todos **compartan el mismo número de identificación fiscal, en cuyo nombre, esta Consejería ingresa en la Agencia Tributaria las correspondientes retenciones a cuenta del impuesto de la renta de las personas físicas**, de los perceptores pertenecientes a esos centros.

Cuando al perceptor se le haya abonado un nuevo trienio conforme a lo dispuesto en estas instrucciones, y continuase en pago delegado sin interrupción, en centros de la misma titularidad, para el abono del siguiente trienio, sólo será necesario aportar hoja de incidencias e informe de vida laboral.

# JUNTA DE ANDALUCIA

## 2) Periodos computables, a efectos de pago delegado.

– Será computable a efectos de pago delegado, el tiempo **efectivamente trabajado y cotizados**, según informe de vida laboral del perceptor, en centros pertenecientes al mismo titular.

– A efectos de pago delegado sólo computa el tiempo de servicios **como docente** en la misma empresa, en los grupos 1 y 2. El correspondiente Servicio de Gestión Económica y Retribuciones de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte de la provincia de referencia podrá solicitar a los centros que acrediten el ejercicio de la labor docente mediante los correspondientes contratos de trabajo u otro medio de prueba.

Sin perjuicio de la efectiva antigüedad del trabajador en la empresa, la Administración, en virtud del régimen de concierto, sólo debe abonar, en la nómina de pago delegado, los trienios devengados como docente, tal como se desprende del artículo 117 de la LOE y del título IV del Real Decreto 2377/1985, de 18 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Normas Básicas de Conciertos Educativos, siendo responsable la titularidad del centro, por su condición de empleador en la relación laboral, del abono de los trienios devengados en los periodos en los que su trabajador no haya ejercido como docente, pudiéndose ser sufragado con cargo al módulo c, establecido en el artículo 117 de la LOE, correspondiente a otros gastos, y fijada anualmente en las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

– Los periodos de excedencia forzosa o especial computan como antigüedad si el Convenio Colectivo en vigor en el momento del disfrute así lo recoge, y la titularidad del centro lo certifica.

– El tiempo de servicio de militar, si el perceptor se encontraba prestando servicios como docente en esa empresa, será computable como antigüedad, siempre que se hubiese reincorporado a su puesto al finalizar el mismo y junto a la incidencia, la titularidad del centro aporte certificado emitido por el Ministerio de Defensa.

– Serán computables los días de ejercicio del derecho a la huelga, siempre que consten como tal en el informe de vida laboral.

– No serán computables los periodos asimilados al alta, derivados de vacaciones no disfrutadas, que figuran en el informe de vida laboral.

– En el caso de docentes sujetos al régimen especial de trabajadores autónomos, los periodos certificados habrán de coincidir con los que figuren en su informe de vida laboral, encuadrados en el epígrafe actividad formación permanente y otras actividades. Si en este informe no constaran con ese epígrafe, los titulares de

# JUNTA DE ANDALUCÍA

los centros habrán de acreditar que estos perceptores han prestado servicios como docente con copia del alta de autónomo u otro documento en el que conste.

### 3) Caso especial de perceptores que pasan del régimen de general al de autónomos, o viceversa, sin cambiar de centros de la misma titularidad

#### a) Perceptores que pasan del régimen de autónomos al del régimen general, siempre que permanezcan prestando servicios para centros de la misma titularidad.

Estos perceptores, una vez hayan pasado al régimen general de la Seguridad Social, seguirán percibiendo el número de trienios que hubiesen devengado, conforme a estas instrucciones, durante la permanencia en el régimen de autónomos como docentes en centros del mismo titular, con el número máximo de trienios que estableciesen los Acuerdos vigentes en esos periodos.

Desde la fecha del cambio al nuevo régimen, se iniciará un nuevo cómputo de antigüedad, de acuerdo con las directrices establecidas en estas instrucciones para los perceptores sujetos al régimen general de la Seguridad Social.

Por tanto, en tanto permanezcan en el régimen general de la Seguridad Social, percibirán en concepto de trienios un número total resultante de la suma de los devengados en el régimen especial de autónomos, con el límite máximo, más los que se generen desde el alta en el régimen general.

#### b) Perceptores que pasan del régimen general al régimen de autónomos, siempre que permanezcan prestando servicios para centros de la misma titularidad

Estos perceptores, una vez hayan pasado al régimen especial de trabajadores autónomos, percibirán los trienios devengados en el régimen general más los devengados a partir del alta en el nuevo régimen, con el límite de cinco trienios, según los Acuerdos en vigor, sin perjuicio de su adecuación a posibles Acuerdos posteriores.

En el caso, que el alta en el régimen especial de trabajadores autónomos suponga una reducción del número de trienios en pago delegado, su adecuación al límite máximo establecido se efectuará de oficio por el correspondiente Servicio de Gestión Económica y Retribuciones de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte de la provincia de referencia, una vez recibida la documentación de dicho cambio de situación.

# JUNTA DE ANDALUCÍA

## 4) Complemento Personal Temporal de Antigüedad (CPTA)

Los docentes que hayan sido recolocados conforme a los distintos acuerdos de mantenimiento del empleo en el sector, podrán solicitar, a través de la titularidad del centro, el reconocimiento de un complemento personal temporal de antigüedad (CPTA), que retribuya la antigüedad generada y reconocida en el centro de procedencia, mediante escrito dirigido a esta Secretaría General Técnica, aportando la documentación que se detalla a continuación y presentados por Registro, conforme al artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común y el artículo 82 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, o por medio del Registro Telemático Único. Documentación necesaria:

- Informe de vida laboral original y actualizado.
- Original o copia compulsada de los contratos de trabajo del centro de procedencia.
- Original o copia compulsada de certificado del centro de procedencia, en el que se recoja la fecha de antigüedad reconocida y número de trienios devengados en el momento del cese en dicho centro.
- Copia del acuerdo de recolocación y/o contratos de trabajos en el centro actual, donde conste que el perceptor ha sido recolado en virtud de un acuerdo de mantenimiento del empleo.

La resolución de la solicitud será comunicada a la titularidad del centro, para su conocimiento y traslado a la persona interesada. Una copia de la referida solicitud será remitida al Servicio de Gestión Económica y Retribuciones de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte de la provincia de referencia.

Los perceptores que cambien de centro sin haber sido recolocados en virtud de los acuerdos de mantenimiento de empleo, no generarán el derecho a la percepción de este complemento.

Asimismo, una vez los perceptores que vinieran percibiendo este complemento, causen baja en el centro en el que fueron recolados, perderán el derecho a la percepción del CPTA. Si fueran recolados en otros centros en virtud de los acuerdos de mantenimiento de empleo, podrán solicitar de nuevo el reconocimiento a la percepción de este complemento.

Los profesores que vinieran percibiendo este complemento por haber sido recolocados, en virtud de acuerdos de mantenimiento de empleo, en un centro, cuyo titular sea distinto al de procedencia que generó el CPTA, y posteriormente cambien a otro centro perteneciente a la misma titularidad que el centro de destino, mantendrán este complemento, previo justificación del cambio por parte de la titularidad, conforme lo establecido en la Instrucción segunda.

# JUNTA DE ANDALUCIA

D./Dña .....con D.N.I. ...., como titular del Centro Privado Concertado....., con código de centro ....., con domicilio en ..... de ....., provincia de ....., y C.I.F. ....

## CERTIFICA:

1) Que D./Dña .....con D.N.I. ...., ha prestado servicios como docente en centro/s de esta misma titularidad, encuadrado/a en el Régimen Especial de **Trabajadores Autónomos**, en los siguientes periodos:

PERIODOS	CENTRO	CIF

2) Que D./Dña....., ha cumplido con fecha ...../...../..... su .....º trienio. (máximo de 5 trienios, según los Acuerdos en vigor, sin perjuicio de su adecuación a posibles Acuerdos posteriores)

Y para que conste, y en prueba de la veracidad de los datos indicados, se firma la presente:

En ....., a ..... de ..... de .....

Sello y firma

Titular del centro o representante legal D./Dña.: .....



# JUNTA DE ANDALUCIA

D./Dña .....con D.N.I. ...., como titular del Centro Privado Concertado....., con código de centro ....., con domicilio en ..... de ....., provincia de ....., y C.I.F. ....

## CERTIFICA:

- 1) Que D./Dña .....con D.N.I. ...., se encuentra prestando servicios como docente en este centro.
- 2) Que la antigüedad del trabajador reconocida en la empresa es ...../...../.....
- 3) Que, a efectos de abono de trienios en pago delegado, ha de considerarse como fecha de antigüedad ...../...../..... (en ningún caso podrá ser anterior a la fecha de antigüedad reconocida en la empresa, salvo por C.P.T.A.)
- 4) La fecha de antigüedad, a efectos de pago delegado, no coincide con la reconocida por la empresa debido a :
  - Existencia de periodos no computables a efectos de pago delegado (desempleo, labores distintas a la docencia en la empresa, excedencias no computables a efectos de antigüedad, etc,...)
  - Reconocimiento de Complemento de C.P.T.A. (es necesario aportar copia de la Resolución de C.P.T.A.)
- 5) Que el trabajador ..... ha cumplido con fecha ...../...../..... su .....º trienio, (sin incluir ,en su caso, los trienios reconocidos por C.P.T.A.)

Y para que conste, y en prueba de la veracidad de los datos indicados, se firma la presente:

En ....., a ..... de ..... de .....

Sello y firma

Titular del centro o representante legal D./Dña.: .....



## ANEXO C: MANUAL SENECA

### Grabación de horarios EN SENECA: Personal Centros Concertados

#### INTRODUCCIÓN

Con objeto de centralizar la información correspondiente del pago delegado a los centros con enseñanzas concertadas con la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, se han realizado mejoras y cambios en la aplicación **Séneca**.

A partir del curso escolar 2013/2014, los horarios individuales que figuran en Séneca de los docentes de estos centros incluidos en pago delegado, se incorporaran a la aplicación que gestiona dicho pago delegado.

Sirva este manual para aclarar como se gestionan, en la aplicación informática **Séneca**, estos horarios.

#### ACCESO A LOS HORARIOS

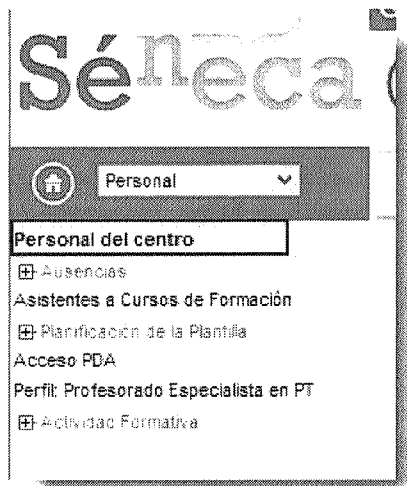
El acceso a la gestión de los horarios, podrá hacerse de 2 formas:

- Mediante el perfil: *Centros Concertados*.
- Mediante el perfil: *Profesorado de Centro Concertado*

##### 2.1.- Perfil: *Centros Concertados*.

Tras identificarnos en la aplicación con nuestro usuario y contraseña, escogiendo el perfil de *Centros Concertados* y seleccionando en el menú **Personal / Personal del centro**, tendremos acceso a la gestión del horario de todos los docentes de nuestro centro escolar.

# JUNTA DE ANDALUCÍA



Menú Personal, perfil Centros Concertados

Una vez pulsemos sobre la opción de menú **Personal / Personal del centro** estaremos en la pantalla **Profesorado del centro**.

Empleado	DNI/Passaporte	Puesto	Fecha de toma de posesión	Fecha de cese	Usuario Séneca	Usuario PDA

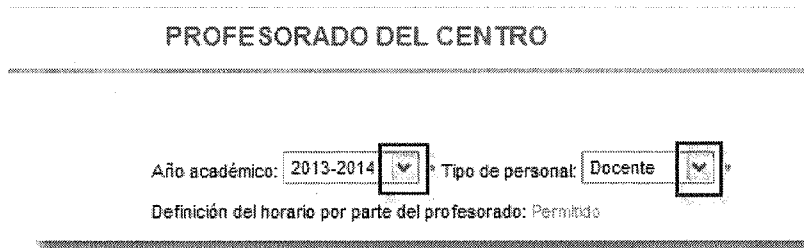
En esta pantalla se muestra todo el personal docente registrado hasta ese momento para el año académico seleccionado.

En el caso de profesores sustitutos, deberán existir tantos registros (fecha toma posesión en el centro/fecha de cese) como situaciones hayan dado lugar a la/s sustitución/es, aún siendo consecutivas en el tiempo. Por ejemplo:

*Profesor "A" en situación de IT y posteriormente en excedencia. Su sustituto, el Profesor "B", tendrá en Séneca dos registro, unos para la situación de IT y otro para la de excedencia, cada una con su fecha de toma de posesión y cese y con su correspondiente horario.*

# JUNTA DE ANDALUCÍA

Por defecto aparece el año académico actual, pero se puede consultar el personal docente de otros años y otros tipos de personal del centro (por ejemplo el no docente) para ello se utilizan las flechas de estos dos desplegados, que nos permiten cambiar el año y el tipo de personal, tal y como se muestra en la siguiente imagen.



PROFESORADO DEL CENTRO

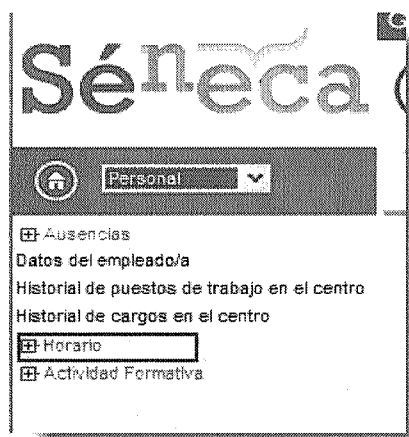
Año académico: 2013-2014 \* Tipo de personal: Docente \*

Definición del horario por parte del profesorado: Permitido

## 2.2.- Perfil: *Profesorado Centro Concertado.*

Los docentes de los centros con enseñanzas concertadas, accediendo a la aplicación con sus claves, pueden cumplimentar su propio horario en el menú Personal/ Horario

Tras identificarse en la aplicación, con su usuario y contraseña, seleccionando el menú **Personal / Horario** tendrá acceso a la gestión de su horario en el centro escolar.



*Menú Personal perfil Profesorado Centro Concertado*

# JUNTA DE ANDALUCÍA

## GRABACIÓN DE LOS HORARIOS

Para poder definir el horario individual del profesorado es necesario tener configurado con anterioridad la jornada escolar del centro, con sus correspondientes tramos horarios. Esta gestión se realiza en el menú **Centro / Calendario y jornada / Jornada escolar**, accesible solo desde el perfil *Centros Concertados*.

Los tramos horarios que se diseñen, serán las filas de la cuadrícula que servirá como plantilla para introducir las actividades de cada docente.

### **A tener en cuenta...**

El centro puede tener definido si lo precisa varias plantillas de jornada escolar, y cada jornada escolar tendrá a su vez distintos tramos horarios.

Los minutos que computen los tramos horarios que se creen, habrán de ser múltiplos de 6, para evitar redondeos en su conversión a formato decimal.

### **Importante...**

En la opción **Calendario Escolar** se deberán grabar los días no lectivos coincidentes con las fiestas locales establecidas por la Consejería de Empleo hasta un máximo de dos días, más los días de libre disposición, todo ello por su repercusión en las autorizaciones de sustitución.

Llegado a este punto tenemos que diferenciar entre los dos horarios personales que existen (*El horario regular y el no regular*). Así:

\* El **horario regular** son actividades programadas semanalmente. Se establece que día y hora de la semana se realiza y se repiten a la misma hora y día todas las semanas que dura el curso académico.

\* El **horario no regular** por el contrario, son actividades complementarias computables semanalmente, dedicadas por el docente a reuniones, claustros, etc... que no necesariamente se efectúan cada semana en los mismos días.

Las horas que se introducen en la opción de horario no regular NO tienen trascendencia para el Pago delegado sólo para el cuadro pedagógico.

Aclaradas estas cuestiones previas, pasamos a ver la grabación de los horarios en **Séneca**.

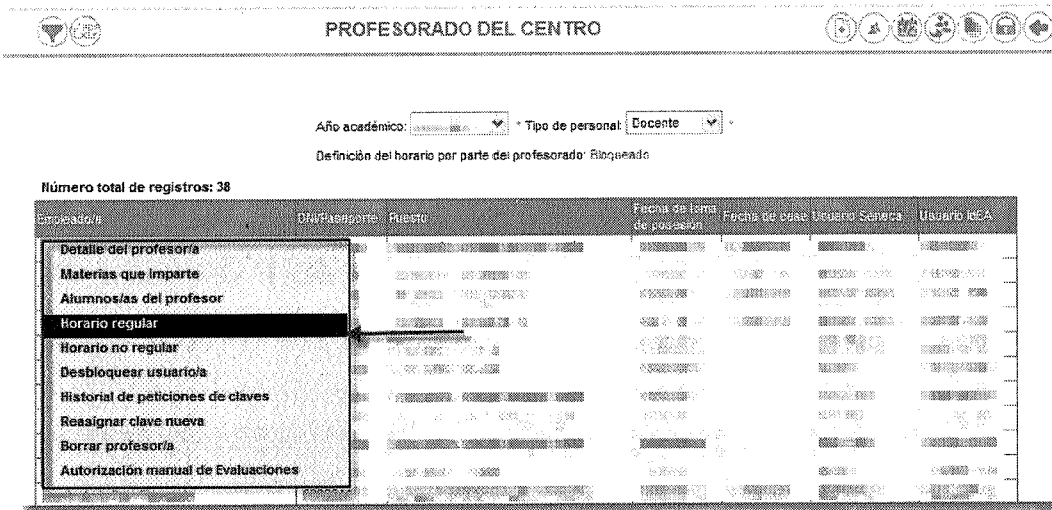
# JUNTA DE ANDALUCÍA

## ***- Horario regular -***

La gestión del horario Regular, se realiza:

### 3.1.1. Para el perfil *Centros Concertados*:

Desde el menú **Personal / Personal del centro**, al pulsar sobre el docente al que se le va a grabar el horario, se despliega un menú emergente, en el que seleccionaremos **Horario Regular**.



En la pantalla **Horario regular**, a primera vista observaremos que tiene una parte inicial de filtrado de datos, en la que debemos seleccionar;

- El "Año Académico"
- La "Plantilla horaria".

## HORARIO REGULAR

Profesor/a:  DNI/Pasaporte:   
 Año académico:  Puesto de trabajo:   
 Plantilla horaria:   
 Horario regular del centro:  Horario regular del profesora:   
 Copiar la celda:  En la celda:

Total de horas		
Horas	Horas No Lectivas	Horas Lectivas
Lectivas	0:00	0:00
No lectivas	0:00	0:00
Tota:	0:00	0:00

Organ	Nivel	Horas Materias	Horas empadronado (H) (MM)	Horas empadronado centro (H) (MM)
Compromiso LEA	1º y 2º curso de educación secundaria obligatoria	4	0:00	0:00
Concierto	Formación profesional grado medio	152	0:00	0:00
	Formación profesional grado superior específica	140	0:00	0:00
	1º y 2º curso de educación secundaria obligatoria	60	0:00	0:00
Orientación	3º y 4º curso de educación secundaria obligatoria	60	0:00	1:00
	1º y 2º curso de educación secundaria obligatoria	2	0:00	0:00
	3º y 4º curso de educación secundaria obligatoria	2	0:00	0:00

El formato de cada celda es: Nombre de la unidad / Abreviatura de la materia

Plantilla horaria con sus correspondientes tramos horarios

Tramo horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1ª HORA (Computa: 1h.)					
2ª HORA (Computa: 1h.)					
1º RECREO (Computa: 1h.)					
3ª HORA (Computa: 1h.)					
4ª HORA (Computa: 1h.)					
2º RECREO (Computa: 1h.)					
5ª HORA (Computa: 1h.)					
6ª HORA (Computa: 1h.)					
TARDE (Computa: 1h.)					

En esta misma pantalla de horario regular, podremos ver:

- **Horario regular del centro:** Periodo de fechas entre las que se desarrolla el horario lectivo del centro.
- **Horario regular del profesor:** Periodo de fechas en las que ese profesor cumplirá ese horario
- **Copiar la celda... En la celda:** Función que nos permite copiar una actividad ya grabada, de una celda a otra celda.
- **Total de horas:** Cuadro que calcula y exhibe el total de horas imputadas del docente, según se vayan introduciendo las actividades, desglosadas en horas lectivas y no lectivas semanales.

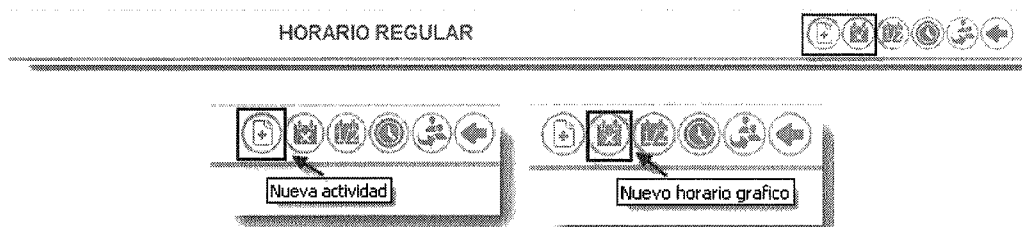
## JUNTA DE ANDALUCÍA

- *Cuadro con el catálogo de Orígenes/Niveles de horas del centro para el curso.* Muestra el total de horas cargadas en la aplicación **Séneca** a partir de la carga del concierto y de los distintos acuerdos de aplicación para ese centro con repercusión en el pago delegado.
- Conforme se vayan introduciendo las actividades, este cuadro calculará y expondrá las horas en sus correspondientes orígenes/niveles.
- *Plantilla horaria, con los tramos horarios:* Donde se irá mostrando las actividades que se realizan en cada día y tramo horario

Para cumplimentar el horario del docente, podremos hacerlo de 2 formas:

1. Utilizando *"Nueva actividad"*.
2. Utilizando *"Nuevo horario gráfico"*.

El acceso a estas opciones, aparecen en la parte superior derecha de esta pantalla:



### A) Nueva Actividad

En la pantalla **Horario Regular**, pulsaremos el botón *"Nueva actividad"*, se abrirá una nueva pantalla **Actividad del horario regular del profesor/a**.



# JUNTA DE ANDALUCÍA

ACTIVIDAD DEL HORARIO REGULAR DEL PROFESOR/A

Profesor/a:  DNI/Pasaporte:

Año académico:  Puesto de trabajo:

Plantilla horaria:

Origen horas:

Actividad:

Mostrar los días-tramos candidatos:  Todos  Sólo los usados  Sólo los no usados

Días-tramos candidatos:		Días-tramos seleccionados:
<input type="checkbox"/> 08:00 - 09:00	→	
<input type="checkbox"/> 09:00 - 10:00	←	
<input type="checkbox"/> 10:00 - 11:00	↔	
<input type="checkbox"/> 11:00 - 12:00	↔	
<input type="checkbox"/> 12:00 - 13:00	↔	
<input type="checkbox"/> 13:00 - 14:00	↔	
<input type="checkbox"/> 14:00 - 15:00	↔	
<input type="checkbox"/> 15:00 - 16:00	↔	
<input type="checkbox"/> 16:00 - 17:00	↔	
<input type="checkbox"/> 17:00 - 18:00	↔	

Periodo de aplicación de la actividad: Desde:  Hasta:

Edificio:  Dependencias:

---

Unidad:  Curso:

Apoyo integración

Etapas:

Materia:

Unidades y materias implicadas:

---

Hora de inicio:  Hora de fin:

Minutos que computa:

En esta pantalla de **Actividad del horario regular del profesor/a** realizaremos los siguientes pasos:

- 1º) Seleccionar el **Origen** de horas en el listado desplegable.
- 2º) Acto seguido escoger una **Actividad**, que en función del origen seleccionado anteriormente se cargarán y se filtrarán aquellas que son vinculantes al origen seleccionado.
- 3º) A continuación indicar qué tramos horarios y qué días tendrá lugar esa actividad. Para ello, haremos uso de las distintas flechas que nos ofrece la tabla para pasar estos datos de la columna **Días-tramos candidatos** a la columna **Días-tramos seleccionados**.
- 4º) Prestaremos atención al intervalo de fechas que aparece por defecto en el sistema como periodo de aplicación de la actividad.

En aquellos casos en los que durante el curso escolar, un profesor/a modifique su horario, habrá que reflejarlo ***modificando*** el rango del periodo de duración de la actividad afectada. Por ejemplo:

# JUNTA DE ANDALUCÍA

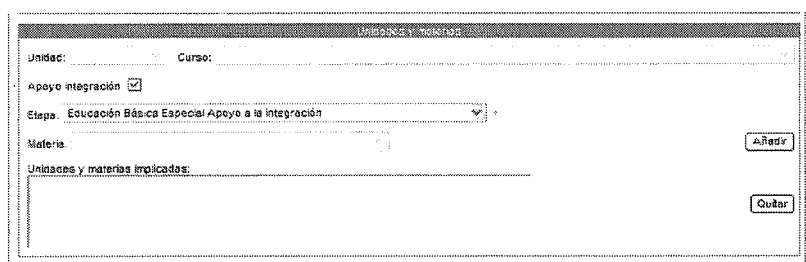
A partir de una determinada fecha, *un profesor reduce/amplia su horario, a partir de ese día deja de impartir una determinada actividad, en ese caso, se entrará en el detalle del día y tramo horario afectado y se modificará la de fecha 'Desde' o 'Hasta', según proceda. (Nunca se debe de borrar), si procede se grabará una nueva actividad con el nuevo periodo y actividad.*

5º) Continuaremos seleccionando la unidad y el curso, que pueden estar o no habilitados dependiendo la actividad seleccionada.

6º) La casilla Apoyo integración la marcaremos en aquellos casos en los que la actividad vaya dirigida a alumnos/as de apoyo a la integración y tenga el centro autorizado este nivel.

7º) El desplegable Etapa mostrará los valores según las siguientes particularidades:

- **Marcamos la casilla** Apoyo integración Automáticamente se mostrará en este campo de Etapa el único valor de *Educación Básica Especial Apoyo a la Integración*, sin tener en cuenta nada más.

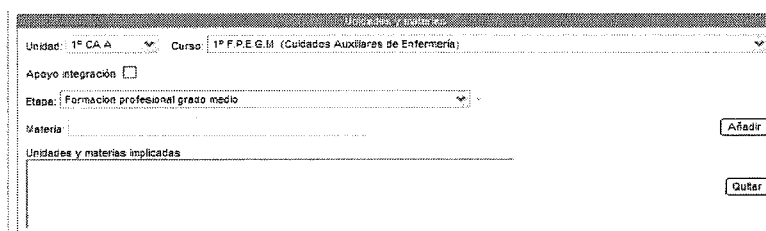


The screenshot shows a window titled 'Unidades y materias'. It contains several fields: 'Unidad:' and 'Curso:' (both empty), 'Apoyo integración' with a checked checkbox, 'Etapa:' with a dropdown menu showing 'Educación Básica Especial Apoyo a la Integración', and 'Materia:' (empty). There are 'Añadir' and 'Quitar' buttons on the right side. Below these fields is a section for 'Unidades y materias implicadas' with an empty list area.

- **No marcamos la casilla** Apoyo Integración

Existen dos situaciones:

a) Si los campos unidad/curso están cumplimentados, en este caso el campo se cargará con el valor que le corresponda a la **unidad/curso** seleccionado (*Imagen 1*).



The screenshot shows a window titled 'Unidades y materias'. It contains several fields: 'Unidad:' with a dropdown menu showing '1º CA A', 'Curso:' with a dropdown menu showing '1º F.P.E.G.M. (Cuidados Auxiliares de Enfermería)', 'Apoyo integración' with an unchecked checkbox, 'Etapa:' with a dropdown menu showing 'Formación profesional grado medio', and 'Materia:' (empty). There are 'Añadir' and 'Quitar' buttons on the right side. Below these fields is a section for 'Unidades y materias implicadas' with an empty list area.

Imagen 1

# JUNTA DE ANDALUCÍA

b) Si los campos unidad/curso están deshabilitados, en el campo Etapa, se cargarán los valores que le correspondan a **la actividad y al origen** de horas seleccionados previamente (*Imagen 2*).

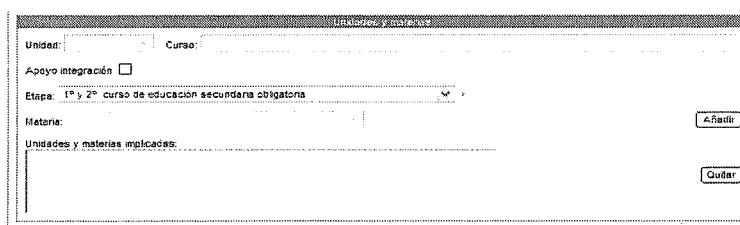


Imagen 2

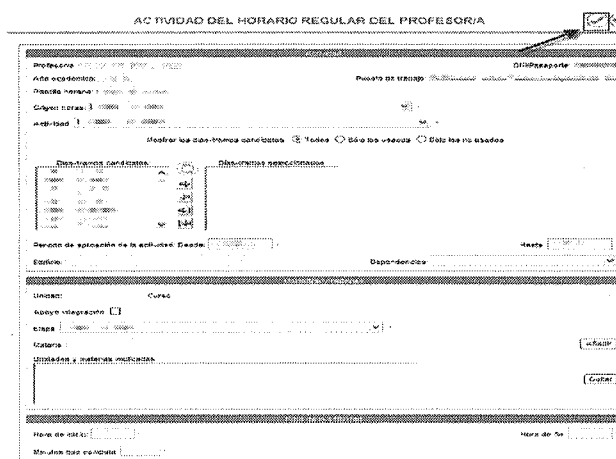
8º) En función de la actividad seleccionada, el campo **Materia** se habilita para que seleccionemos un valor del desplegable.

Junto con la unidad y el curso, se añadirán al cuadro correspondiente de *Unidades y materias implicadas* pulsando el botón *Añadir*, de esta forma, es posible para una misma materia en un tramo determinado, crear a la vez el horario de varios grupos, tan solo cambiando el grupo y pulsando *Añadir*, para cada uno.

Por contra, si nos equivocamos o queremos separar a esos grupos se selecciona en el recuadro *Unidades y materias implicadas* el grupo erróneo y se pulsa el botón *Quitar*.

9º) Revisar los valores que nos ofrece el apartado Hora de la actividad, por si tenemos que realizar cambios.

10º) Por último pulsar el botón *"Aceptar"* para guardar los datos que acabamos de cumplimentar, situado en la parte superior derecha.



Hecho esto, en la tabla de la pantalla **Horario Regular** se creará un registro.



# JUNTA DE ANDALUCÍA

## A tener en cuenta...

Si en un mismo tramo horario se imparte más de una actividad, con orígenes de hora distintos, hay que registrar cada una por separado, imputándoles a cada una el tiempo que les corresponda.

De la misma manera que si un origen/actividad se categoriza con más de una etapa, y éstas se llevan a cabo en el mismo tramo horario, debemos imputarlas por separado dentro del mismo tramo horario, contabilizando la mitad del tiempo del tramo a cada una (*30 minutos si el tramo horario es de una hora y hay dos etapas*).

Pulsando sobre cada una de las actividades definidas aparece un menú emergente con tres opciones.

El formato de cada celda es: Nombre de la unidad / Abreviatura de la materia

Tramo horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1ª HORA (Computa: 1h.)		4º ESO			
2ª HORA (Computa: 1h.)		SERVIC			
1º RECREO (Computa: 1h.)					
3ª HORA (Computa: 1h.)				4º ESO/FR2	

**Detalle:** Conduce de nuevo al detalle de la actividad. Opción desde la cual podemos modificar algún dato.

**Borrar:** Borra la actividad registrada.

**Alumnos/as:** Si la actividad es de atención directa al alumnado, nos proporciona el listado de alumnos/as con sus nombres y apellidos, pudiendo indicar a sólo un subconjunto de alumnos/as de ese grupo.

## B) Horario Gráfico

Seleccionando en la pantalla **Horario Regular** el icono de "Nuevo horario gráfico" accedemos a la pantalla **Horario Gráfico**, desde la cual podremos realizar la grabación de las actividades del horario regular de una forma más cómoda y sencilla, introduciendo las actividades en cada una de las celdas del horario, haciendo uso del ratón.

**HORARIO REGULAR**

**Nuevo horario gráfico**

Profesor/a:  DN/Pasaporte:   
 Año académico:  Puesto de trabajo:   
 Plantilla horaria:   
 Horario regular del centro:  Horario regular del profesor/a:   
 Copiar la celda:  En la celda:

Si observamos el horario en esta pantalla se presenta de una forma más gráfica.

**HORARIO GRAFICO**

Centro: Unidad académica: 1990 - 1991 - 1992

Jornada escolar: CURSO 2012-2013

Origen horas:

Actividades:

Desde: 01/09/2012 Hasta: 31/08/2013

Unidad:  Curso:

Etapas:

Materia:

Edificio:  Dependencias:

Borrar celda:

Número total de registros: 9

Descripción hora	Curso	Materia	Módulo	Horario	Días
1ª HORA (Computa. th.)	4º ESO/BTO				
2ª HORA (Computa. th.)					
1º RECREO (Computa. th.)					
3ª HORA (Computa. th.)					
4ª HORA (Computa. th.)					
2º RECREO (Computa. th.)					
5ª HORA (Computa. th.)					
6ª HORA (Computa. th.)					
TARDE (Computa. th.)					

Tras seleccionar el origen de horas y el tipo de actividad, que se desglosa a partir del origen seleccionado, debemos cumplimentar las listas desplegables que se encuentran editables. Después ir pulsando con el ratón, sobre cada celda correspondiente en los tramos horarios y días en los que se imparte la actividad.

Para finalizar pulsar el icono de "Aceptar" para grabar los datos.

# JUNTA DE ANDALUCIA

## Saber más...

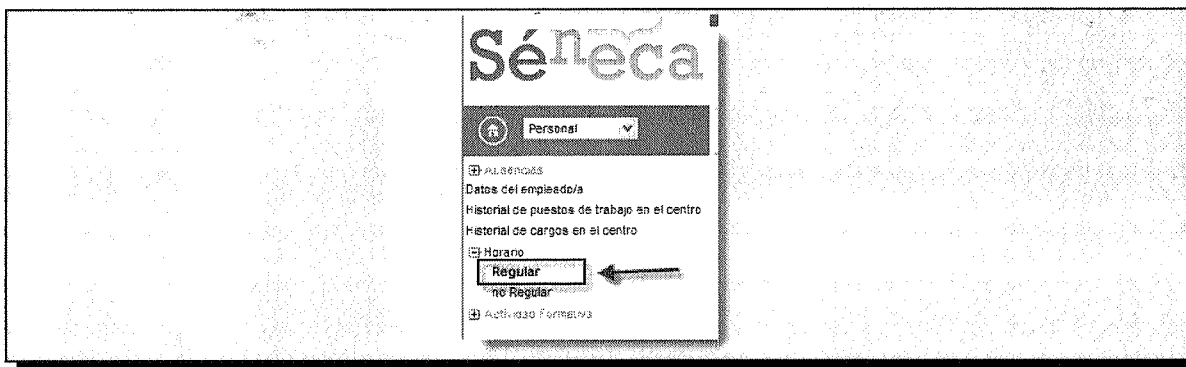
A partir de estos horarios regulares el sistema de información **Séneca**, deduce todas las relaciones profesorado-alumnado-materias. De ahí la importancia de registrar correctamente esta información, ya que es la que determina el listado de alumnado con el que trabajará luego cada docente en el sistema.

## Importante...

Todo el profesorado del centro debe tener su horario cumplimentado, aunque se encuentre en excedencia, baja por IT, sea sustituto, etc...

### 3.1.2 Para el perfil Profesorado de *Centro Concertado*:

En la pantalla **Horario Regular**, a la que accederemos desde la opción **Regular** entraremos en la pantalla **Horario Regular**.



Todo lo descrito anteriormente en el apartado referente a la grabación de los horarios para el perfil de *Centros Concertados*, es aplicable al perfil de *Profesorado del centro*, la única diferencia es la forma de acceder a la pantalla de horario regular.

# JUNTA DE ANDALUCIA

## **-Horario no regular-**

Como ya adelantamos anteriormente, el horario no regular son aquellas actividades complementarias que se realizan semanalmente, pero no necesariamente cada semana del curso académico en los mismos días y tramos horarios.

Estas horas se graban en la pantalla **Horario de cumplimiento no regular**.

3.2.1. Para el perfil de *Centros Concertados*:

Podemos acceder a esta pantalla desde:

El menú emergente **Horario no regular** de la pantalla **Profesorado del centro**.

Institución	DNI/Pasaporte	Puesto	Fecha de firma en plantilla	Fecha de este último Sábaco	Usuario RPA
<b>Detalle del profesoria</b>					
		Profesorado Centro Concertado			
<b>Materias que imparte</b>					
<b>Alumnos/as del profesor</b>					
<b>Horario regular</b>					
<b>Horario no regular</b>					
<b>Desbloquear usuario/a</b>					
<b>Historial de peticiones de claves</b>					
<b>Reasignar clave nueva</b>					
<b>Borrar profesoria</b>					
<b>Autorización manual de Evaluaciones</b>					

y/o desde el botón **"Horario no regular"** de la pantalla **Horario Regular**.

Profesora: [dropdown] DNI/Pasaporte: [input]

Año académico: [dropdown] Puesto de trabajo: Profesorado Centro Concertado

Plantilla horaria: [dropdown]

Horario regular del centro: [dropdown] Horario regular del profesoria: [dropdown]

Copiar la celda: [input] En la celda: [input]

Introduciremos las horas en las correspondientes actividades y pulsaremos **"Aceptar"** para grabar la información.



**HORARIO DE CUMPLIMIENTO NO REGULAR**

Profesor/a:  DNI/Pasaporte:

Año académico:  Puesto de trabajo:

Orden	Nivel	Horas Programadas	Horas consumidas Reservado (No. HOR)	Piezas consumidas Reservado (No. PIE)
Compromiso LEA	1º y 2º curso de educación secundaria obligatoria	4	0:00	0:00
Conciliar	Formación profesional grado medio	152	0:00	0:00
	Formación profesional grado superior específica	140	0:00	0:00
	1º y 2º curso de educación secundaria obligatoria	60	0:00	0:00
Orientación	3º y 4º curso de educación secundaria obligatoria	60	1:00	2:00
	1º y 2º curso de educación secundaria obligatoria	2	0:00	0:00
	3º y 4º curso de educación secundaria obligatoria	2	0:00	0:00

Número total de registros: 11

Actividad	Horas consumidas (No. HOR)
Actividades complementarias programadas (No Regular)	0:00
Actividades de formación y perfeccionamiento	0:00
Actividades extraescolares y complementarias	0:00
Asist. reuniones Equipo Técnico Coord. Pedagógica	0:00
Asistencia a Claustro de Profesores	0:00
Asistencia a Consejo Escolar	0:00
Asistencia a órganos colegiados	0:00
Asistencia a reuniones de Equipos Educativos	0:00
Asistencia a reuniones del Equipo Directivo	0:00
Asistencia a sesiones de evaluación	0:00
Participación en los Órganos de Gobierno y planificación de tareas del Eq. Docen.	0:00

### 3.2.2. Para el perfil Profesorado de *Centros Concertados*:

El acceso puede hacerse desde **Personal/Horario**, opción **No Regular (Rol Profesorado)** o al igual que para el rol de Centro Concertado, desde el botón situado en la pantalla **Horario Regular**.

**HORARIO REGULAR**

Horario no regular

Profesor/a:  DNI/Pasaporte:

Año académico:  Puesto de trabajo: Profesorado Centro Concertado

Plantilla horaria:

Horario regular del centro:  Horario regular del profesor/a:

Copiar la celda:  En la celda:

Al igual que para el horario regular, todo el proceso de gestión que se describe en el apartado referente a la grabación de **Horario NO REGULAR**, para el perfil de *Centros Concertados*, es aplicable al perfil de *Profesorado del centro*.

# JUNTA DE ANDALUCÍA

## -Copiar horarios-

Para simplificar la grabación de horarios disponemos en la botonera de la pantalla **Profesorado del centro** de la opción "*Copiar horario*", que nos permite copiar horarios de un docente a otro.

The screenshot shows the 'PROFESORADO DEL CENTRO' interface. At the top right, there is a toolbar with several icons, including a 'Copiar horario' button. Below the toolbar, there are filters for 'Año académico' (set to 2012-2013) and 'Tipo de personal' (set to Docente). Below these filters, it says 'Definición del horario por parte del profesorado: Permiso'. A message indicates 'Número total de registros: 48'. Below this is a table with the following columns: 'Responsable', 'DNI/Pasaporte', 'Puesto', 'Fecha de toma de posesión', 'Fecha de cese', 'Usuario', 'Edad', and 'Salario IRECA'. The table contains several rows, all with 'Puesto' set to 'Profesorado Centro Concertado'.

Al pulsar esta opción accedemos a una pantalla que, filtrando los campos que requiere, nos permitirá copiar el horario (*Todo, Horario regular y Horario no regular*) de otros años académicos o del mismo curso, a los docentes que seleccionemos en las tablas inferiores, de esta forma reduciremos la tarea de grabar los horarios.

Por ejemplo, si un docente tiene el mismo horario que otro (supuesto de los sustitutos) empleando esta acción copiaremos el horario de un docente al otro.

Copia de Horarios

Año académico: 2013-2014

Copiar horario definido desde el año académico: 2013-2014 \*

Empleado/a desde el que se quiere copiar el horario:   \*

Operación:   \*

Horario regular

Jornada escolar del empleado origen:   \*

Jornada escolar del empleado destino:   \*

Actualizar horario regular completamente  Solo completar el horario en las celdas vacías \*

Copiar horario a los empleados/as:

Empleados/as candidatos/as	Empleados/as seleccionados/as:
<div style="font-size: small;"> <p>1. ...</p> <p>2. ...</p> <p>3. ...</p> <p>4. ...</p> <p>5. ...</p> </div>	<div style="font-size: small;"> <p>1. ...</p> <p>2. ...</p> <p>3. ...</p> <p>4. ...</p> <p>5. ...</p> </div>

Finalizaremos el trabajo de copiar el horario si después de cumplimentar los campos que solicita el formulario pulsamos el icono de "Aceptar".

### **Bloquear grabación de horarios**

Una vez hemos concluido el proceso de grabación de todos los horarios de los docentes del centro, desde el perfil *Centros Concertados* tendrá que bloquear la grabación de estos horarios. Esta operación se realiza pulsando el icono "Bloquear horarios en pago delegado" localizado en la pantalla **Profesorado del centro**.

**PROFESORADO DEL CENTRO**

Bloquear horarios en pago delegado

Año académico: 2013-2014 \* Tipo de personal: Docente \*

Definición del horario por parte del profesorado: Permitido

Número total de registros: 43

Empleados/as	DNI/Pasaporte	Presio	Fecha de toma de posesión	Fecha de cese	Categoría	Código	Usuario ICA
...	...	Profesorado Centro Concertado	...	...	...	...	...
...	...	Profesorado Centro Concertado	...	...	...	...	...
...	...	Profesorado Centro Concertado	...	...	...	...	...
...	...	Profesorado Centro Concertado	...	...	...	...	...
...	...	Profesorado Centro Concertado	...	...	...	...	...

# JUNTA DE ANDALUCÍA

Al pulsar este botón la información estará disponible para ser leída por la Delegación Territorial (Pago Delegado), dándola por definitiva.

A partir de ese momento se bloqueará la grabación de todos los horarios. Si posteriormente fuese necesario modificar o añadir algún horario, debemos de contactar con el *negociado de nóminas de centros concertados* de nuestra Delegación Territorial, para que desbloqueen la grabación y podamos completar los horarios.

## Importante...

La información grabada en **Séneca**, tanto desde el perfil *Centros Concertados*, como desde el perfil *profesor de Centro Concertado*, no tendrá efectos en pago delegado hasta que no sea validada por la Delegación Territorial correspondiente, conforme las instrucciones que la Secretaria General Técnica de la Consejería de Educación dicte, para la elaboración de la nómina de pago delegado de los centros privados concertados, en cada curso escolar.

Todas las incidencias y/o errores detectadas en el momento de procesar los datos en la carga en Pago Delegado por parte de la Delegación Territorial correspondiente serán comunicadas al centro.

## 4. PARTICULARIDADES: MODIFICACIONES HORARIAS

### 4.1 Docentes con distintos periodos horarios

El caso más común que nos encontraremos son los docentes inmersos en un proceso de jubilación parcial, aunque también sería aplicable a otros supuestos (ejemplo una ampliación o reducción de jornada por cuidado de hijos).

Veamos el caso de un docente con dos periodos de horarios; un primer periodo de, por ejemplo, un único día, del 01/09 al 01/09 con un cómputo de 25 horas semanales, y un segundo periodo a partir del 02/09 hasta el fin del curso académico (31/08) con un cómputo, por ejemplo, de 6 horas semanales.

Como la ejecución de las actividades de estos docentes es variable según el periodo en el que se encuentre, la grabación de las actividades en la aplicación también es distinta, ya que ha de reflejar la actividad real del docente en cada periodo y dejar constancias de la variación de horas de estos docentes en sus horarios.

# JUNTA DE ANDALUCÍA

La introducción de los horarios de los docentes comienza, como ya sabemos, tras tener ya creada la jornada escolar del centro, seleccionando en la pantalla **Horario Regular** u **Horario No Regular**, el icono de *"Nueva actividad"* (también podría hacerse, como se explica en el manual remitido sobre grabación de horarios en **Séneca**, desde *"Nuevo horario gráfico"*).

HORARIO REGULAR Nueva actividad

---

Profesora:  Año académico: 2013-2014 Puesto de trabajo: Profesorado Centro Concertado

Plantilla horaria:

Horario regular del centro: 010502013 - 310502014 Horario regular del profesora: 010502013 - 310502014

Código la celda:  En la celda:

Título de la hora		Desde	Hasta
Lecturas	0.00	0.00	
No lecturas	0.00	0.00	
<b>Total:</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	

Centro	Curso	Actividad	Desde	Hasta	Desde	Hasta
Primaria	Segundo ciclo de infantil		0	0.00	0.00	
	1º y 2º cursos de educación secundaria obligatoria		0	0.00	0.00	
Acuerdo de Plurilingües	1º y 2º cursos de educación secundaria obligatoria		0	0.00	0.00	
	3º y 4º cursos de educación secundaria obligatoria		0	0.00	0.00	
Comerciales LEA	Educación Básica Especial -Novo e a Integración		0	0.00	0.00	
	Primaria		0	0.00	0.00	
Costabona	Segundo ciclo de infantil		0	0.00	0.00	
	1º y 2º cursos de educación secundaria obligatoria		0	0.00	0.00	
Orientación	3º y 4º cursos de educación secundaria obligatoria		0	0.00	0.00	
	1º y 2º cursos de educación secundaria obligatoria		0	0.00	0.00	

En la pantalla que se muestra a continuación, para la grabación del horario, por defecto viene con un periodo de aplicación de la actividad y coincide con las fechas que se grabaron cuando se registró la jornada escolar del centro.

Son las fechas de ese periodo de actividad, tanto la fecha "Desde" como la fecha "Hasta" a las que se debe prestar especial atención y modificar si fuese preciso, según la actividad que estemos creando y el periodo de actuación.

# JUNTA DE ANDALUCÍA

ACTIVIDAD DEL HORARIO REGULAR DEL PROFESOR/A



Profesor/a: [Nombre] DNI/Pasaporte: [DNI]

Año académico: 2013-2014 Puesto de trabajo: Profesor/a Centro Concertado

Plantilla horaria: General

Origen horas: [Lista desplegable]

Actividad: [Lista desplegable]

Mostrar los días-tramos candidatos:  Todos  Sólo los usados  Sólo los no usados

Días-tramos candidatos:

- LUNES - Primer Tramo
- LIJNES - Segundo Tramo
- MARTES - Primer Tramo
- MARTES - Segundo tramo
- MIÉRCOLES - Primer Tramo
- MIÉRCOLES - Segundo tramo
- JUEVES - Primer Tramo
- JUEVES - Segundo tramo

Días-tramos seleccionados:

Periodo de aplicación de la actividad: Desde: 01/09/2013 Hasta: 31/08/2014

Edificio: [Lista desplegable] Dependencia: [Lista desplegable]

Unidad y curso:

Unidad: [Lista desplegable] Curso: [Lista desplegable]

Apoyo integración

EIase: [Lista desplegable]

Materia: [Lista desplegable]

Unidades y materias implicadas:

[Lista desplegable]

Horario de aplicación:

Hora de inicio: [Lista desplegable] Hora de fin: [Lista desplegable]

Minutos que computa: [Lista desplegable]

Las actividades del horario que queremos crear, podrían ser de 3 tipos:

- Sólo afecten al primer periodo (esto es al 01/09 del nuestro ejemplo).
- Afecten al curso completo (desde el 01/09/ al 31/08 de nuestro ejemplo).
- Afecten solo al segundo periodo de nuestro ejemplo (del 02/09 al 31/08).

**a) Afecten solo al primer periodo:**

Si la actividad que estamos creando sólo se desarrolla en el primer periodo y por tanto solo afecta al día 01/09, en este caso, dejaremos la fecha "Desde" que aparece por defecto (01/09) pero modificaremos la fecha "Hasta" y pondremos 01/09.

En la cuadrícula del horario, esta actividad creada aparecería con las fechas de aplicación que hemos indicado:

Tramo horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Primer Tramo (Computa: 1h.)	Programas de Refuerzo (Periodo desde 01/09/2013 hasta 01/09/2013)				

# JUNTA DE ANDALUCÍA

## b) Afecten al curso completo

Si la actividad que queremos grabar no sólo corresponde al primer periodo, sino que por el contrario se extiende al segundo periodo de ejercicio del docente (es para el curso completo), cuando estemos mecanizando su horario no modificaremos ninguna de las fechas, ni “Desde” ni “Hasta”, dejaremos por defecto las fechas que aparecen (01/09 y 31/08).

Como podemos apreciar en la siguiente imagen en la cuadrícula no aparece ninguna fecha. Entendiéndose que las actividades que no sufren modificaciones en sus periodos de aplicación, sus fechas de realización son las que se rellenaron cuando se creó la jornada escolar.

Tramo horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Primer Tramo (Computa: 1h.)	Programas de Refuerzo (Periodo desde 01/09/2013 hasta 01/09/2013)	Horas Compromiso LEA			

## c) Afecten sólo al segundo periodo:

Cuando la actividad se desarrolla sólo en el segundo periodo, al grabarla modificaremos la fecha “Desde” para indicar la fecha exacta que comienza esa actividad (02/09).

Tramo horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Primer Tramo (Computa: 1h.)	Programas de Refuerzo (Periodo desde 01/09/2013 hasta 01/09/2013)	Horas Compromiso LEA Programas de Refuerzo (Periodo desde 02/09/2013 hasta 31/08/2014)			

La importancia de realizar la correcta grabación de horarios de estos docentes con más de un periodo de ejercicio está en conseguir representar fielmente las actividades que el docente desarrolla en cada uno de sus distintos periodos, para que el cómputo de sus horas pueda ser validado por la Delegación Territorial correspondiente.

# JUNTA DE ANDALUCÍA

## A tener en cuenta...

Si en un mismo tramo horario, para un periodo se imparte una actividad y para otro periodo se imparte otra, hay que registrarlos de uno en uno, pulsando el icono de "Nueva actividad" y modificando la fecha "Desde" y la fecha "Hasta" según se desarrolle.

De esta forma conseguiremos plasmar las variaciones horarias que el docente tiene en los distintos periodos.

Tramo horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Primer Tramo (Computa: 1h.)	<a href="#">Programas de Refuerzo</a> (Período desde: 01/09/2013 hasta 01/09/2013) <a href="#">Horas Compromiso LEA</a> (Período desde: 02/09/2013 hasta 31/08/2014)	<a href="#">Horas Compromiso LEA</a> <a href="#">Programas de Refuerzo</a> (Período desde: 02/09/2013 hasta 31/08/2014)			
Segundo tramo (Computa: 1h.)					

## Importante...

Cuando una actividad ya grabada necesitamos cambiarla porque cambia de horario, tramo y/o fecha de periodo de aplicación **no debemos borrarla**. Para registrar las modificaciones seleccionaremos sobre la actividad el menú emergente *Detalle* y modificaremos lo que corresponda. Una vez modificado, pulsaremos el icono "Nueva actividad" para grabarla nuevamente.

Tramo horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Primer Tramo (Computa: 1h.)	<a href="#">Prog</a> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>Detalle</b> </div>				
Segundo tramo (Computa: 1h.)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>Borrar</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>Alumnos/as</b> </div>				

## Ejemplo:

Simulemos que la actividad señalada en la imagen cambia de día. A partir del segundo trimestre pasa a desarrollarse en el segundo tramo del martes. Accedemos al *Detalle* del tramo del lunes, modificamos la fecha "Hasta" para poner cuando es el último día (31/12/2013) y aceptamos. A continuación con el icono de "Nueva actividad" registraremos la actividad para el martes en el segundo tramo, indicando correctamente el día de comienzo de la actividad para ese tramo. Así quedaría la cuadrícula.



# JUNTA DE ANDALUCÍA

Tramo horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Primer Tramo (Computa: 1h.)	Programas de Refuerzo (Período desde 01/09/2013 hasta 31/12/2013)				
Segundo tramo (Computa: 1h.)		Programas de Refuerzo (Período desde 01/01/2014 hasta 31/08/2014)			


## 4.2 Modificaciones por aplicación de distintas plantillas horarias

Bajo este supuesto se podrían englobar a los docentes que tienen modificaciones en sus horarios porque el centro tiene creadas dos plantillas horarias.

Generalmente son docentes que en el periodo 01/09 - 30/09 realizan determinadas actividades a mes completo con horario de mañana, y el resto del curso escolar (01/10 – 31/08) realizan actividades a mes completo en jornadas de mañana y tarde.


De la misma manera que los docentes del supuesto anterior, la grabación de horario de estos docentes comienza seleccionando el icono "Nueva actividad" en la pantalla **Horario Regular** u **Horario No Regular** (también podría hacerse con la opción de "Nuevo horario gráfico"). Pero como el centro escolar tiene más de una jornada escolar creada, previamente debemos seleccionar la jornada escolar para la que vamos a registrar la actividad.

**HORARIO REGULAR**

  
**Nueva actividad**

Profesor/a:  DNI/Pasaporte:

Año académico: 2013-2014 Puesto de trabajo: Profesorado Centro Concertado

Plantilla horaria:   ←

**NO ESTAN DEFINIDOS LOS TRAMOS HORARIOS**

Una vez seleccionemos la jornada escolar del desplegable y pulsemos el icono "Nueva actividad", aparecerá el formulario que ya conocemos para grabar actividades.

Igual que hemos visto en el supuesto anterior, como partimos de una jornada escolar seleccionada, inicialmente, las fechas "Desde" y "Hasta" vendrán cumplimentadas con las fechas que se grabaron cuando se creó la jornada escolar. Teniendo en cuenta estos campos ("Desde" y "Hasta"), si es

# JUNTA DE ANDALUCIA

preciso se modificaran las fechas que por defecto aparecen al grabar la actividad y de este modo, conseguiremos reflejar los horarios correctamente.

Sirva de ejemplo el caso que exponemos a continuación:

Simulemos con un centro que tiene dos jornadas escolares creadas en el menú **Centro / Calendario y Jornada / Jornada escolar**, tal como se muestran en la siguiente imagen.

**PLANTILLAS DE JORNADAS ESCOLARES**

---

Año académico: 2013-2014

Número total de registros: 2


Plantilla horario	Tipo de jornada	Fecha inicio	Fecha fin
Comienzo Curso	5 mañanas sin tarde	01/09/2013	30/09/2013
Curso Escolar	5 mañanas y 4 tardes	01/10/2013	31/08/2014

Registraremos una actividad que se desarrolla en la primera jornada y otra actividad que se desarrolla en la segunda.

**a) Actividad que se desarrolla durante la primera jornada escolar (01/09 – 30/09):**

Seleccionaremos el tipo de jornada de la pantalla **Horario Regular** cuyo periodo de actuación corresponde del 01/09 al 30/09, y pulsaremos el icono "Nueva actividad".

**HORARIO REGULAR**

 Nueva actividad

---

Profesor/a:  DNI/Pasaporte:

Año académico: 2013-2014 Puesto de trabajo: Profesorado Centro Concertado

Plantilla horaria:

**NO ESTAN DEFINIDOS LOS TRAMOS HORARIOS**

Cumplimentaremos los datos de la pantalla, y como las fechas de la jornada escolar de este ejemplo se corresponden exactamente con las fechas de esta actividad, los campos "Desde" y "Hasta" no los modificaremos. Aceptamos para guardar los cambios.

# JUNTA DE ANDALUCÍA

## HORARIO REGULAR



Profesora:  DNI/Pasaporte:   
 Año académico:  Puesto de trabajo: Profesorado Centro Concertado  
 Plantilla horaria:    
 Horario regular del centro: 01/09/2013 - 30/09/2013 Horario regular del profesoria: 01/09/2013 - 30/09/2013  
 Copiar la celda:  En la celda:

Total de horas		
Horas	Regular	No Regular
Lectivas	0:00	0:00
No lectivas	0:00	0:00
Total	0:00	0:00

Origen	Notas	Horas	Horas concurridas totales empleado (HH:MM)	Horas concurridas centro (HH:MM)
Acuerdo de Plantillas	Primaria	0	0:00	0:00
	Segundo ciclo de infantil	0	1:00	1:00
	1º y 2º curso de educación secundaria obligatoria	0	0:00	0:00
	3º y 4º curso de educación secundaria obligatoria	0	0:00	0:00
Compromiso LEA	1º y 2º curso de educación secundaria obligatoria	0	0:00	0:00
Concierto	Educación Básica Especial Apoyo a la Integración	0	0:00	0:00
	Primaria	0	0:00	0:00
	Segundo ciclo de infantil	0	0:00	0:00
	1º y 2º curso de educación secundaria obligatoria	0	0:00	0:00
Orientación	3º y 4º curso de educación secundaria obligatoria	0	0:00	0:00
	1º y 2º curso de educación secundaria obligatoria	0	0:00	0:00
Sobredotación Refuerzo	Educación Básica Especial Apoyo a la Integración	0	0:00	0:00
	Primaria	0	0:00	0:00
	Segundo ciclo de infantil	0	0:00	0:00
	1º y 2º curso de educación secundaria obligatoria	0	0:00	0:00
	3º y 4º curso de educación secundaria obligatoria	0	0:00	0:00

El formato de cada celda es: Nombre de la unidad / Abreviatura de la materia

Tramo horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Primer Tramo (Compu: 1h.)	Programas de Refuerzo				
Segundo Tramo (Compu: 1h.)					

Ahora en la cuadrícula de la pantalla de **Horario Regular** para esa jornada escolar ("comienzo de curso") podremos comprobar la grabación de la actividad.

Sin embargo, en nuestro ejemplo, si consultamos la 2ª jornada escolar que tiene el centro creada ("curso escolar"), la cuadrícula del horario estará vacía, ya que la actividad ha sido grabada, en este ejemplo, para una jornada en concreto.



Profesora:  DNI/Pasaporte:   
 Año académico:  Puesto de trabajo: Profesorado Centro Concertado  
 Plantilla horaria:   
 Horario regular del centro: 01/10/2013 - 31/08/2014 Horario regular del profesora: 01/10/2013 - 31/08/2014  
 Copiar la celda:  En la celda:

Total de horas		
Horas	Regular	No Regular
Lectivas	0:00	0:00
No lectivas	0:00	0:00
Total	0:00	0:00

Origen	Nivel	Horas totales	Horas con unidades superadas (RH AM)	Horas con unidades por ir (RH MM)
Acuerdo de Plantillas	Primaria	0	0:00	0:00
	Segundo ciclo de infantil	0	1:00	1:00
	1º y 2º curso de educación secundaria obligatoria	0	0:00	0:00
	3º y 4º curso de educación secundaria obligatoria	0	0:00	0:00
Compromiso LEA	1º y 2º curso de educación secundaria obligatoria	0	0:00	0:00
	Educación Básica Especial Apoyo a la Integración	0	0:00	0:00
Concierto	Primaria	0	0:00	0:00
	Segundo ciclo de infantil	0	0:00	0:00
	1º y 2º curso de educación secundaria obligatoria	0	0:00	0:00
	3º y 4º curso de educación secundaria obligatoria	0	0:00	0:00
Orientación	1º y 2º curso de educación secundaria obligatoria	0	0:00	0:00
	3º y 4º curso de educación secundaria obligatoria	0	0:00	0:00
Sobredotación Refuerzo	Educación Básica Especial Apoyo a la Integración	0	0:00	0:00
	Primaria	0	0:00	0:00
	Segundo ciclo de infantil	0	0:00	0:00
	1º y 2º curso de educación secundaria obligatoria	0	0:00	0:00
	3º y 4º curso de educación secundaria obligatoria	0	0:00	0:00

El formato de cada celda es: Nombre de la unidad / Abreviatura de la materia

Tramo horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Primer Tramo (Computa: 1h.)					
Segundo Tramo (Computa: 1h.)					

### b) Actividad que se desarrolla en la segunda jornada escolar:

Para grabar actividades en la jornada del otro periodo (01/10 – 31/08) tendremos que realizar las mismas operaciones que para la jornada anterior, así:

Seleccionaremos en la pantalla **Horario Regular** u **Horario No Regular** esta segunda jornada escolar, pulsaremos el icono de **"Nueva Actividad"** (también podría hacerse con la opción de **"Nuevo horario gráfico"**) y rellenaremos los valores de la pantalla revisando las fechas que aparecen, para dejar constancias que esta actividad se desarrolla para ese día y tramo en las fechas indicadas. No debemos olvidarnos de aceptar para grabar los cambios.

# JUNTA DE ANDALUCIA

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



SOLICITUD DE CONFORMIDAD PARA LA MODIFICACIÓN DEL ANEXO I

D/D<sup>a</sup>....., como representante del  
Centro.....Código.....Dirección.....  
.....localidad.....

Solicito conformidad a la modificación del Anexo I del Centro, como consecuencia de:

**Perceptor Titular causante de la modificación:**

Nombre y Apellidos:.....

DNI. ....

Titulación: .....

Tipo de modificación :

- Baja perceptor  Modificación horario perceptor

Motivo de la modificación:

- Excedencias  Jubilación total  Jubilación parcial  Baja Voluntaria  
 Despido  Reducción horas  Otras Causas

Breve descripción de la causa de modificación ( excedencia por , baja voluntaria , etc)

Horas antes de la modificación : ( número, nivel , origen )

Horas después de la modificación : (número, nivel, origen)

Fecha de efecto de la modificación:

Perceptor/es que asume/n las horas:

Nombre y Apellidos .....

DNI .....

Titulación .....

Tipo de modificación :

- Alta nuevo perceptor  Modificación horario perceptor

Horas antes de la modificación : ( número, nivel , origen )

Horas después de la modificación : (número, nivel, origen)

Fecha de efecto de la modificación:

Fdo.. .....

SECRETARIA GENERAL TECNICA DE LA CONSEJERIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

## DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL CENTRO

- Solicitud del titular del centro.

Presentada en Registro y firmada por el titular

- Según la causa de la modificación se adjunta (señálese lo que proceda):

Δ Excedencias

- Comunicación de la empresa concediendo la excedencia
- TA2 de baja

Δ Jubilación total:

- TA2 baja (previo)

Δ Jubilación parcial

Resolución del INSS acreditativa de la validez del acuerdo colectivo de empresa que contenga el plan de jubilación parcial de ésta, así como el certificado que identifique a los trabajadores acogidos a dicho plan .

Trabajadores no incluidos en el apartado A). Certificado acreditativo de que la empresa asumirá el sobrecoste en la cotización al que la jubilación parcial pueda dar lugar, tanto en el caso del jubilado parcial, como para el relevista.

- TA2 baja (previo) ó variación de datos (IDC)

Δ Invalidez:

- Resolución del INSS de concesión de la pensión de invalidez
- TA2 baja

Δ Resto de situaciones ( bajas voluntarias, terminación de contrato....)

- TA2 baja
- documentos acreditativos de la incidencia que de lugar a la modificación del Anexo I

**Además, de la documentación anterior, habrá de aportarse:**

Informe de la Inspección Educativa (Provincial o General), si afecta a más de dos perceptores, ya incluidos en pago delegado o la modificación se produce en el 3º trimestre del curso escolar.

Cuadro horario obtenido en Séneca, del titular, y propuesta del cuadro horario de los profesores afectados, junto con un resumen de las horas por nivel y origen de horas (EN TODO CASO).

2/2

# JUNTA DE ANDALUCIA

## ANEXO E: DOCUMENTACION ACREDITATIVA ALTAS/BAJAS/VARIACIONES/INCIDENCIAS

**Documentación que, como mínimo, habrán de aportar los centros concertados para la inclusión, variación o cese de perceptores en pago delegado y determinadas incidencias.**

### **1.- ALTA DE PERCEPTORES (Tanto titulares como sustitutos)**

#### A) RÉGIMEN GENERAL

- Escrito de comunicación de Incidencia
- Contrato diligenciado por el SAE
- TA2 de Alta
- Titulación adecuada:
  - \* Título o Resguardo de abono de Tasas de Expedición.
  - \* CAP o Master, en su caso o habilitación emitida por la Inspección Educativa.
- Datos Bancarios de domiciliación de haberes.(IBAN)

#### B) AUTÓNOMO

- Escrito de comunicación de Incidencia
- Certificado emitido por el titular del centro, acreditativo de:
  - \* Fecha de inicio de la prestación de servicios en el centro.
  - \* Horario asignado, con indicación de los orígenes de horas y niveles a impartir.
- Alta en Autónomo o Vida Laboral ACTUALIZADA. La provincia que figure habrá de ser en la que radique el centro en el que preste servicios.
- Titulación adecuada:
  - \* Título o Resguardo de abono de Tasas de Expedición.
  - \* CAP o Master, en su caso o habilitación emitida por la Inspección Educativa..
- Datos Bancarios de domiciliación de haberes. (IBAN)



# JUNTA DE ANDALUCIA

## **2.- BAJA DE PERCEPTORES (Tanto titulares como sustitutos)**

### A) RÉGIMEN GENERAL

- Escrito de comunicación de Incidencia
- TA2 de baja en Seguridad Social

### B) AUTÓNOMOS

- Escrito de comunicación de Incidencia
- Certificado de la Titularidad acreditativo de la **Causa y la Fecha** de la Baja.
- Baja en Autónomo (imprescindible cuando se produce el pase a pensionista).

Tanto para perceptores pertenecientes al Régimen General, como para los pertenecientes al Régimen Especial de Autónomos, en los casos de pase a la situación de pensionista por cualquier motivos (jubilación, invalidez,...), es necesario RESOLUCIÓN **DEL INSS** de concesión de la pensión.

## **3.- MODIFICACIÓN DE ASIGNACIÓN DE HORAS**

**REQUISITO INDISPENSABLE : Conformidad de la Secretaria General Técnica, si el cambio se produce una vez iniciadas las clases.**

### A) RÉGIMEN GENERAL

- Escrito de comunicación de Incidencia
- Acuerdo de Ampliación/Reducción del número de horas presentada en la oficina del SAE.
- TA2 de variación

### B) AUTÓNOMO

- Escrito de comunicación de Incidencia
- Certificación del titular del centro, acreditativa de la modificación del número de horas, origen y nivel en el que se imparten, así como fecha en la que se produce.

# JUNTA DE ANDALUCIA

## **4.- RETENCIONES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS**

- Escrito de comunicación de Incidencia.

- Certificado firmado por el titular del centro en el que conste:

\* Mes y año al que corresponde aplicar la retención.

\* Importe de la retención.

\* Número IBAN DE LA CUENTA a la que debe remitirse el importe retenido (24 DÍGITOS). (en el caso de Retenciones JUDICIALES ES ES55 0049 3569 92 0005001274).

\* Indicación del BENEFICIARIO que ordena el ingreso (Juzgado o Tribunal "x", Ayuntamiento "x", Administración de la TGSS número "x",...).

\* Número del EXPEDIENTE. Este es un dato fundamental, en el caso de retenciones judiciales está formado por 16 dígitos, sin caracteres especiales y sin espacios.

\* Indicación expresa en caso de tratarse del último mes de aplicación de la retención.