

- **La justificación definitiva del pago de retribuciones** estará constituida por las nóminas y la siguiente documentación anexa:

- a) Un ejemplar de la relación de perceptores cursada a la Entidad de crédito en la que se hará constar que las **transferencias ordenadas** han sido verificadas puntualmente.
 - b) Relación expedida por la Entidad de crédito en la que se detallarán los **cheques nominativos emitidos**.
 - c) Certificación de la Entidad de crédito de haberse efectuado las transferencias correspondientes a las deducciones no formalizables.
 - d) Cartas de pago justificativas de los reintegros verificados directamente en el Tesoro Público.
- **La tramitación contable** procederá una vez confeccionadas las nóminas, en que los Habilitados o Pagadores responsables de la confección redactarán los documentos contables de las fases de “reconocimiento de la obligación y propuesta de pago”, es decir los documentos contables “OK” o en su caso, “ADOK”.

Se confecciona un documento contable único por nómina.

Las propuestas de pago se formulan a favor de las propias Habilitaciones o Cajas Pagadoras **para la transferencia de su importe líquido** a cuentas corrientes abiertas a las mismas en Entidades de crédito.

Actualmente para las declaraciones anuales para la Agencia Tributaria dentro del **programa informático NEDAES, (Nómina Estándar Descentralizada de la Administración del Estado)**, se utilizan de acuerdo con lo establecido en la Orden EHA/3127/2009, de 10 de Noviembre, los **modelos 190, 296 y 345**, a saber:

Modelo 190. Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo de determinadas actividades económicas, premios y determinadas imputaciones de renta.

Modelo 296. Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta para “No Residentes”.

Modelo 345. Planes, Fondos de Pensiones y sistemas alternativos. Declaración anual de partícipes y aportaciones.

GESTIÓN DE NÓMINAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

CONCEPTO DE NÓMINAS

Se definen como documentos extendidos según modelos oficiales en los que se incluyen de forma detallada las retribuciones de los Funcionarios y demás Personal al servicio de la Administración del Estado, adscritos a la Habilitación de un determinado Centro Oficial.

Las nóminas **son documentos justificativos de los Haberes de Personal.**

ESTRUCTURA DE LAS NÓMINAS

Conforme a la Orden de 30 de Julio de 1992, del entonces Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno, sobre instrucciones para la confección de las nóminas, la nómina se divide en **tres partes**:

.../...

1.- Cuerpo de la Nómina

Sigue

Dentro del mismo se contienen:

ESTRUCTURA DE LAS NÓMINAS

.../...

Sigue

- a) En primer lugar, los **datos o información de cabecera** mediante los que se identifican el Ministerio u Organismo, la Habilitación, la clase de nómina atendiendo al tipo de Personal a que corresponda (Funcionarios, Funcionarios en el Extranjero, Contratados Laborales o Contratados Laborales en el Extranjero), el número de nómina y el periodo mensual de liquidación.
- b) Tras los datos de cabecera aparecen relacionados todos los **perceptores por orden alfabético de apellidos, con sus datos personales y sus retribuciones.**
- Los **datos personales** se refieren al nombre y apellidos, DNI y Número de Registro Personal. También incluyen los concernientes a su situación Funcionarial o Laboral (clase de Funcionario, número de trienios, nivel de complemento de destino, grado personal y puesto de trabajo que ocupa).
 - Las **retribuciones íntegras** de cada perceptor aparecen **desglosadas por conceptos** (sueldo, trienios, pagas extra y complementos en sus distintas clases), consignándose junto a cada uno de dichos conceptos retributivos una **clave identificadora, su denominación y la aplicación presupuestaria** del mismo.
 - Las **deducciones** que se practican sobre las retribuciones íntegras, se clasifican en **formalizables y no formalizables.**

Las **deducciones formalizables** son aquellas cuyo ingreso se realiza en el Tesoro Público en formalización, es decir, por compensación, de tal manera que la contabilidad pública registrará, como gasto, la totalidad de las retribuciones y, como ingreso, las deducciones, y al Habilitado se le entregará en efectivo sólo la diferencia entre unas y otras. Tienen carácter de deducciones formalizables las siguientes:

- a) **Retenciones por el I.R.P.F.**
- b) **Cuotas correspondientes a derechos pasivos.**
- c) **Cantidades correspondientes a las cotizaciones a MUFACE.**
- d) **Cuota obrera del Régimen General de la Seguridad Social.**
- e) **Reintegros de anticipos.**

Las **deducciones no formalizables** son todas aquellas que tienen un destino distinto a su ingreso en el Tesoro Público, como, por ejemplo, las **retenciones judiciales y las cuotas sindicales.** Por tanto, el Habilitado recibirá su importe del Tesoro Público, pero no se lo entrega al Funcionario que figura en la nómina, sino a un tercero por cuenta de aquél.

En la primera línea de cada perceptor, se cumplimentarán las columnas de los **importes íntegros, líquidos y netos** de la siguiente forma:

- **Importe íntegro:** Con la cantidad resultante de sumar los importes de todas las retribuciones.
- **Importe líquido:** Con la cantidad resultante de restar al importe íntegro la suma de los importes de todas las deducciones formalizables.
- **Importe neto:** Con la cantidad resultante de restar al importe líquido la suma de los importes de todas las deducciones no formalizables.

<p style="text-align: center;">ESTRUCTURA DE LAS NÓMINAS</p>	<p>2.- Resúmenes de Nómina</p> <p>En ellos la nómina aparece resumida y totalizada con arreglo a varios criterios: por aplicaciones presupuestarias, por conceptos, un resumen de reintegros y la llamada Hoja Resumen de Nómina. Esta última debe ir firmada por el Habilitado y el Jefe del Centro o Dependencia y recoge los importes íntegros, líquidos y netos que deben coincidir con los totalizados en el Cuerpo de la Nómina. Asimismo, sirve de comprobación al totalizar los importes íntegros de la nómina del mes a partir de los importes de la nómina del mes anterior y la suma algebraica de las variaciones producidas, que deberán justificarse.</p> <p>3.- Estados Justificativos de la Nómina</p> <p>Consta de ocho estados que reflejan las variaciones mensuales en retribuciones y deducciones, con el correspondiente detalle para las altas, bajas y modificaciones y un resumen final. Cada variación debe ir justificada con el documento o documentos que acrediten su procedencia.</p>
<p style="text-align: center;">CONFECCIÓN DE LAS NÓMINAS</p> <p style="text-align: center;">.../...</p> <p style="text-align: center;">Sigue</p>	<p>Como se ha visto corresponde la confección de las nóminas a las Habilitaciones o Cajas Pagadoras de los Ministerios y Organismos Autónomos. Todas las Habilitaciones elaboran una nómina mensual por cada tipo de personal denominada “nómina ordinaria” que recogerá al menos las remuneraciones fijas en su cuantía y periódicas, y se cerrará el día 5 del mes a que correspondan los haberes.</p> <p style="text-align: center;">Altas en Nómina</p> <p>Se considera “alta en nómina” la inclusión en la misma de un perceptor que no figuraba en la del mes anterior. Toda alta debe reflejarse en el estado justificativo de la nómina destinado a este fin. Las altas pueden ser por nuevo ingreso, por reingreso al servicio activo o por traslado.</p> <p><u>Las altas de Funcionarios de nuevo ingreso se justifican con:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Copia del Título Administrativo. b) Acuerdo de nombramiento para el puesto de trabajo (modelo F.1) o Disposición publicada en el B.O.E. en la que figure el nombramiento. c) Formalización de la toma de posesión (F.2R). <p><u>Las altas por reingreso al servicio activo procedente de otras situaciones se justifican con:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Acuerdo de nombramiento o Disposición del B.O.E. b) Formalización de la toma de posesión. c) Liquidación de trienios expedida por el Órgano de Gestión de Personal del Departamento al que esté adscrito su Cuerpo o Escala. <p><u>Las altas de Funcionarios procedentes de traslado con:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Acuerdo de nombramiento. b) Formalización de la toma de posesión. c) Certificado de baja en nómina en la Dependencia de origen.

**CONFECCIÓN
DE LAS
NÓMINAS**

.../...

Sigue

Las altas de Contratados Laborales de nuevo ingreso con:

- a) Copia de la Hoja de Servicios.
- b) Contrato laboral.
- c) Copia del plan, propuesta o expediente de contratación.

Bajas en Nóminas

Se considera baja en nómina la exclusión en la nómina de un perceptor que figuraba en la del mes anterior.

Las bajas por cambio de puesto de trabajo se justifican con:

- a) Acuerdo de cese en el puesto de trabajo (F.3).
- b) Formalización del cese (F.4R).
- c) Si se trata de desempeñar otro puesto en comisión de servicios se acompañará el modelo F.7.

Las bajas por cese en el servicio activo por pasar a otra situación administrativa se justifican con:

- a) En todos los casos, excepto en el de suspensión de funciones, se unirá el acuerdo de cambio de situación administrativa (F.6R) y formalización del cese en el puesto de trabajo (F.4R).
- b) En el caso de suspensión de funciones, se unirá el modelo F.14R.

Las bajas por jubilación se justifican con:

- a) Acuerdo de jubilación (F.15R).
- b) Formalización del cese (F.4R).

Las bajas por concesión de licencia se justifican con:

- a) Acuerdo de licencia o permiso (F.17R).

Modificaciones en Nómina

Se consideran modificaciones los **aumentos o disminuciones en las retribuciones y deducciones** acreditadas en la nómina a cada perceptor, con respecto a las que figuraban en el mes anterior.

Las modificaciones pueden ser **definitivas** y **transitorias**.

Modificaciones definitivas son las que producen cambios que van a persistir en nóminas futuras. **Modificaciones transitorias** son las que producen cambios que no van a persistir en futuras nóminas.

Se justifican con el documento que acredite en cada caso la variación (acuerdo de reconocimiento de trienio, acuerdo de reconocimiento de grado, del complemento de productividad, etc.).

Las modificaciones de las deducciones se consideran justificadas con la documentación que acredite, en cada caso, la modificación de las retribuciones. Al efecto cabe señalar:

**CONFECCIÓN
DE LAS
NÓMINAS**

.../...

Sigue

A) AUMENTOS RETRIBUTIVOS

• **Aumentos definitivos**

- Reincorporación al puesto de trabajo de personal con licencia, si ésta no implicó la baja en nómina. Se unirán los siguientes documentos:

- a) Acuerdo de licencia o permiso, según modelos F.17R o L.14.R, según se trate, respectivamente, de personal Funcionario o contratado laboral.
- b) Certificación expedida por el órgano competente, acreditativa de la fecha de reincorporación al puesto de trabajo.

- Reincorporación a la jornada de trabajo normal: Se unirán los siguientes documentos:

- a) Acuerdo de reducción de jornada, según modelos F.25R ó L.17R, según se trate, respectivamente, de personal Funcionario o contratado laboral.
- b) Certificación expedida por el órgano competente acreditativa de la fecha de reincorporación a la jornada normal.

• **Aumentos transitorios**

- Asignación de retribuciones a tanto alzado y por una sola vez:

- a) Complemento de productividad: Se acompañará certificación expedida por la Autoridad competente.
- b) Gratificaciones por servicios extraordinarios: Se acompañará certificación expedida por la Autoridad competente.

- Mejoras financiadas con fondos presupuestarios de carácter global distribuidas previa negociación con las centrales sindicales: Se acompañará acuerdo del órgano competente.

- Pagas extraordinarias: Se acompañará certificación global del derecho a la percepción de la paga extraordinaria expedida por el habilitado, detallando los perceptores sin derecho o con derecho parcial a la misma.

B) DISMINUCIONES RETRIBUTIVAS

• **Disminuciones definitivas**

- Por pase del servicio activo u otras situaciones administrativas parcialmente retribuidas:

- a) Pase a excedencia forzosa por supresión del puesto de trabajo o alteración de su contenido: Se acompañará acuerdo de cambio de situación administrativa, según modelo F.6R.
- b) Por suspensión provisional con derecho a la retribución previa en el Art. 49 de la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado: Se acompañará anotación de suspensión provisional según modelo F.14R.

<p style="text-align: center;">CONFECCIÓN DE LAS NÓMINAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Por la obtención de licencias parcialmente retribuidas: Se acompañará acuerdo de licencia o permiso, según modelos F17R ó L.14R, según se trate, respectivamente, del personal Funcionario o contratado laboral. • <u>Disminuciones transitorias</u> - Por el ejercicio del derecho de huelga: Se acompañará certificación expedida por el órgano competente en el que se determine el personal en huelga y el tiempo de duración de la misma. - Licencias no retribuidas o parcialmente retribuidas: Se acompañará acuerdo de licencia o permiso, según modelos F.17R o L.14R, según se trate, respectivamente, de personal Funcionario o contratado laboral. * Los formatos de la nómina se ajustarán, indistintamente, a las medidas UNE A4 (297 por 210 milímetros) o UNE A3 (297 por 420 milímetros) y se adecuarán, en lo posible, a los modelos reglados al efecto. 						
<p style="text-align: center;">DEVENGO DE LAS RETRIBUCIONES</p> <p style="text-align: center;">.../...</p> <p style="text-align: center;">Sigue</p>	<p>Las retribuciones del Personal al servicio de la Administración representan la contrapartida económica por los servicios prestados a la misma. Están recogidas en el Capítulo I de los Presupuestos (excepto las indemnizaciones que tienen su origen en comisiones de servicio). De todos los gastos de personal, el grupo más importante está constituido por las retribuciones de los Funcionarios Públicos.</p> <p>Los Funcionarios están ligados a la Administración por una relación de carácter estatutario. Sus retribuciones no derivan de un pacto o contrato sino que tienen su origen en la Ley y en normas administrativas. El nuevo sistema retributivo diseñado en la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, supuso un hito al establecer con claridad una primacía importante para aquellas retribuciones que van ligadas al desempeño del puesto de trabajo. La Ley 30/1984 regula las retribuciones de los Funcionarios en sus Arts. 23 y 24 y prescribe también la inclusión de sus cuantías en la correspondiente L.P.G. del Estado.</p> <p>Los Empleados Públicos no podrán percibir ingresos atípicos ni participación en tributos, comisiones u otros ingresos de cualquier naturaleza que corresponda a la Administración, participación o premios en multas, etc.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">CONCEPTOS RETRIBUTIVOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">RETRIBUCIONES BÁSICAS</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - SUELDO. - TRIENIOS. (Ver Arts. 22 y 23 Ley 7/2007, de 12 de Abril, EBEP). </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - COMPLEMENTO DE DESTINO. - COMPLEMENTO ESPECÍFICO. - COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD. - GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS. (Ver Art. 24 Ley 7/2007, de 12 de Abril, EBEP). </td> </tr> </tbody> </table>	CONCEPTOS RETRIBUTIVOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS		RETRIBUCIONES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - SUELDO. - TRIENIOS. (Ver Arts. 22 y 23 Ley 7/2007, de 12 de Abril, EBEP). 	RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS	<ul style="list-style-type: none"> - COMPLEMENTO DE DESTINO. - COMPLEMENTO ESPECÍFICO. - COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD. - GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS. (Ver Art. 24 Ley 7/2007, de 12 de Abril, EBEP).
CONCEPTOS RETRIBUTIVOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS							
RETRIBUCIONES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - SUELDO. - TRIENIOS. (Ver Arts. 22 y 23 Ley 7/2007, de 12 de Abril, EBEP). 						
RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS	<ul style="list-style-type: none"> - COMPLEMENTO DE DESTINO. - COMPLEMENTO ESPECÍFICO. - COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD. - GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS. (Ver Art. 24 Ley 7/2007, de 12 de Abril, EBEP). 						

DEVENGO DE LAS RETRIBU- CIONES .../... Sigue	PAGAS EXTRAORDI- NARIAS	<p>Serán dos al año y cada una de ellas por el importe de una mensualidad de las retribuciones básicas y de la totalidad de las retribuciones complementarias, salvo el complemento de productividad y el de gratificaciones.</p>
	<p>Conforme a Resolución de 4 de Enero de 2010, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se dictan instrucciones con las nóminas del personal al servicio de la Administración General del Estado en concordancia con la Ley de 23 de Diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2010, cabe resaltar:</p> <p style="text-align: center;">FUNCIONARIOS PÚBLICOS</p> <p>Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual, se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia a la situación y derechos del Funcionario referidos al primer día hábil del mes a que correspondan, salvo en los siguientes casos, en que se liquidarán por días:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) En el mes de toma de posesión en el primer destino en un Cuerpo o Escala, en el de reingreso al servicio activo y en el de incorporación por conclusión de licencias sin derecho a retribución. b) En el mes de iniciación de licencias sin derecho a retribución. c) En el mes en que se produzca un cambio de puesto de trabajo que conlleve la adscripción a una Administración Pública distinta de la General del Estado, aunque no implique cambio de situación administrativa. d) En el mes en que cese en el servicio activo, incluido el derivado de un cambio de Cuerpo o Escala de pertenencia, salvo que sea por motivo de fallecimiento, jubilación o retiro del Funcionario sujeto al Régimen de Clases Pasivas del Estado y, en general, cualquier Régimen de Pensiones que se devenguen por mensualidades completas desde el primer día del mes siguiente al del nacimiento del derecho. <p>Dado que el Art. 28.1.d) de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2010, establece la percepción de complemento específico en catorce mensualidades, pero sin modificación de su devengo, que seguirá siendo en doce, las reglas previstas en este apartado son de aplicación a este complemento, por lo que, en caso de cambio o cese del puesto de trabajo, se liquidará la parte que corresponda de la paga adicional, del mes de Junio o Diciembre según el semestre en el que se produzca el cambio, bien referida al primer día del mes hábil, bien por días, según dichas reglas.</p> <p>En su caso, idéntica regla se aplicará para liquidar la cantidad correspondiente respecto de las citadas pagas adicionales en el nuevo puesto de trabajo.</p> <p>Los Funcionarios en cualquier situación administrativa en la que, de acuerdo con la normativa vigente aplicable en cada caso, tuvieran</p>	

**DEVENGO DE
LAS RETRIBU-
CIONES**

.../...

Sigue

reconocido el derecho a la percepción de trienios percibirán, además, el importe de la parte proporcional que, por dicho concepto, corresponda a las pagas extraordinarias.

A los **Funcionarios en prácticas** les será de aplicación, cuando proceda, lo previsto en el Art. 28.7 de la Ley de Presupuestos para el año 2010.

Las **pagas extraordinarias** de los Funcionarios se devengarán el **primer día hábil de los meses de Junio y Diciembre** y con referencia a la situación y derechos del Funcionario en dichas fechas, salvo en los siguientes casos:

- a) Cuando el tiempo de servicios prestados hasta el día en que se devengue la paga extraordinaria **no comprenda la totalidad de los seis meses inmediatos anteriores a los meses de Junio o Diciembre, el importe de la paga extraordinaria se reducirá proporcionalmente**, computando cada día de servicios prestados en el importe resultante de dividir la cuantía de la paga extraordinaria que en la fecha de su devengo hubiera correspondido por un periodo de seis meses entre ciento ochenta y dos (ciento ochenta y tres en años bisiestos) o ciento ochenta y tres días, respectivamente.
- b) Los Funcionarios en servicio activo que se encuentren disfrutando de **licencia sin derecho a retribución** en las fechas indicadas devengarán la correspondiente paga extraordinaria pero su cuantía experimentará la **reducción proporcional** prevista en el párrafo anterior.
- c) En el mes en que se produzca un **cambio de puesto de trabajo que conlleve la adscripción a una Administración Pública distinta de la General del Estado**, aunque no implique cambio de situación administrativa, en cuyo caso la paga extraordinaria experimentará la reducción proporcional prevista en el apartado a) anterior.
- d) En el caso de **cese en el servicio activo**, incluido el derivado de un cambio de Cuerpo o Escala de pertenencia, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del Funcionario en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados, salvo que el cese sea por jubilación, fallecimiento o retiro del Funcionario sujeto al Régimen de Clases Pasivas del Estado, en cuyo caso, los días del mes en que se produce dicho cese se computarán como mes completo. A estos efectos, el tiempo de duración de licencia sin derecho a retribución no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

Si el cese en el servicio activo se produce **durante el mes de Diciembre**, la liquidación de la parte proporcional de la paga extraordinaria correspondiente a los días transcurridos de dicho mes se realizará de acuerdo con las cuantías de las retribuciones básicas vigentes en el mismo.

Los Funcionarios de carrera que cambien de puesto de trabajo, salvo en los casos previstos en la letra a) del Art. 34 de la Ley 33/1987, de 23 de Diciembre, de Presupuestos... **tendrán derecho, durante el plazo posesorio, a la totalidad de las retribuciones** tanto básicas como complementarias, de carácter fijo y periodicidad mensual.

**DEVENGO DE
LAS RETRIBU-
CIONES**

.../...

Sigue

Los Funcionarios de carrera, en servicio activo o situación similar, que accedan a un nuevo Cuerpo o Escala tendrán derecho, a partir de la toma de posesión, a un permiso retribuido de tres días hábiles, si el destino no implica cambio de residencia del Funcionario y de un mes si lo comporta.

Para aplicación de lo dispuesto en la presente Instrucción, en el caso de que el término de dicho plazo se produzca dentro del mismo mes en que se efectuó el cese, las citadas retribuciones se harán efectivas por la Dependencia que diligencie el cese y, de conformidad con lo dispuesto en el referido Art. 34, por mensualidad completa y de acuerdo con la situación y derechos del Funcionario referidos al primer día hábil del mes en que se produzca el cese. Si por el contrario, dicho término recayera en mes distinto al del cese, las retribuciones del primer mes se harán efectivas de la forma indicada, y las del segundo se abonarán por la Dependencia correspondiente al puesto de trabajo al que se accede, asimismo, por mensualidad completa y en la cuantía correspondiente al puesto en que se ha tomado posesión, sin perjuicio de lo dispuesto en las letras b), c) y d) de dicho Art. 34.

La diferencia en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el Funcionario dará lugar, salvo justificación, a la deducción proporcional de haberes.

Para el cálculo del valor hora aplicable a dicha deducción se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el Funcionario dividida entre el número de días naturales del correspondiente mes y, a su vez, este resultado por el número de horas que el Funcionario tenga obligación de cumplir de media, cada día.

En el caso de toma de posesión en el primer destino, en el de cese en el servicio activo, en el de licencias sin derecho a retribución y, en general, en los supuestos de derechos económicos que normativamente deban liquidarse por días, o con reducción o deducción proporcional de retribuciones, deberá aplicarse el sistema de cálculo establecido en el párrafo anterior.

Cuando, con sujeción a la normativa vigente, el Funcionario realice una jornada inferior a la normal, la cuantía de sus retribuciones se determinará en la forma prevista en las normas dictadas para la aplicación del régimen retributivo a que esté sujeto.

Los Funcionarios que realicen una jornada de trabajo disminuida de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 48.1.g) y h) de la Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, experimentarán la reducción, prevista reglamentariamente, sobre la totalidad de sus retribuciones, tanto básicas como complementarias, con inclusión de los trienios.

Para el cálculo del valor hora aplicable a dicha reducción en las pagas ordinarias, se aplicará lo expuesto anteriormente en este mismo epígrafe para tal cálculo de valor hora.

**DEVENGO DE
LAS RETRIBU-
CIONES**

.../...

Sigue

El importe total de la paga extraordinaria afectada por un periodo de tiempo en jornada reducida será el correspondiente a la suma de los respectivos importes de cada uno de los dos periodos, con y sin reducción de jornada, de los seis meses computables en dichas pagas, según el siguiente sistema de cálculo:

Para el **periodo, o periodos, no afectados por la reducción de jornada**, pero incluidos en los seis meses anteriores a su devengo, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 33 de la Ley 33/1987, de 23 de Diciembre, sobre dicho devengo cuando el número de días es inferior al del total computable en las mismas, se dividirá la cuantía de la paga extraordinaria que, en la fecha de 1 de Junio o 1 de Diciembre, según los casos, se habría devengado en jornada completa por un periodo de seis meses, entre 182 (183 en años bisiestos) ó 183 días, respectivamente, multiplicando este resultado por el número de días en que se haya prestado servicios sin reducción de jornada.

Para el **periodo, o periodos, afectados por la jornada reducida**, se aplicará el mismo sistema de cálculo anterior, pero tomando como dividendo la citada cuantía reducida en la proporción que reglamentariamente se establezca respecto a la reducción de jornada.

De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 102.Tres de la Ley 13/1996, de 30 de Diciembre, a los restantes tipos de jornada reducida se les aplicará una reducción según el mismo sistema de cálculo de reducción de retribuciones establecido en los párrafos anteriores de este apartado.

Una vez determinadas las retribuciones íntegras de cada perceptor con arreglo a los criterios expuestos, se aplicarán:

- **Los porcentajes de retenciones por I.R.P.F.**
- **Los porcentajes por cotización a MUFACE** (1,69 por 100 sobre la base de cotización establecida como haber regulador a efectos de derechos pasivos).
- **Las cuotas de derechos pasivos** (3,86 por 100 de los haberes reguladores pasivos que fija la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2010 de forma que para todos los Funcionarios del mismo Cuerpo o Escala, Empleo o Categoría, cualquiera que sea su antigüedad en el servicio, la cuota es igual y única).

De esta forma se obtiene el importe líquido y a éste se restan las deducciones no formalizables y se obtiene el importe neto, que es la cantidad que ha de acreditarse al perceptor.

Consideraciones Generales

- **El Personal Funcionario que estuviera sujeto al Régimen General de la Seguridad Social, continuará cotizando de acuerdo con este sistema.**
- **Las cuotas de derechos pasivos y de cotización de los mutualistas a las Mutualidades Generales, correspondientes a las pagas extraordinarias se reducirán en la misma proporción en que se minoren dichas pagas como consecuencia de abonarse las mismas**

**DEVENGO DE
LAS RETRIBU-
CIONES**

.../...

Sigue

en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados, cualquiera que sea la fecha de su devengo.

No obstante, las cuotas a que se refiere el párrafo anterior, al igual que las correspondientes a las pagas ordinarias, de los periodos de tiempo en que se disfruten **licencias sin derecho a retribución no experimentarán reducción en su cuantía.**

Todo lo dispuesto anteriormente se entiende sin perjuicio de las reducciones que deba experimentar la cuota de derechos pasivos en los supuestos en que así proceda por jornada reducida o a tiempo parcial.

- Los **Funcionarios interinos** incluidos en el ámbito de aplicación del Art. 10 de la Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público **y el Personal eventual** regulado en el Art. 12 de la Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, **así como los Funcionarios de carrera que, en situación de activo o de Servicios Especiales, ocupen puestos de trabajo reservados a Personal eventual**, se regirán por lo dispuesto en los **apartados Tres y Cuatro**, respectivamente, **del Art. 28 de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2010.**

El complemento de productividad podrá asignarse a los **Funcionarios interinos y al Personal eventual**, así como a los **Funcionarios en prácticas**, en los términos de lo dispuesto en el **Art. 28.Cuatro de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2010.**

- **Los titulares de puestos de trabajo que se supriman** en las Relaciones o Catálogos de Puestos de Trabajo de Personal Funcionario, hasta que sean nombrados para desempeñar otros puestos de trabajo y durante un **plazo máximo de tres meses**, contados a partir de la fecha en que surtió efectos económicos la citada supresión, **continuarán percibiendo** con el carácter de «a cuenta» de lo que les corresponda por el nuevo puesto de trabajo, las **retribuciones complementarias correspondientes al puesto suprimido** sin que proceda reintegro alguno en el caso de que las cantidades percibidas fueran superiores.
- Las referencias contenidas en la normativa vigente relativas a haberes líquidos para el cálculo de los anticipos reintegrables a Funcionarios se entenderán siempre hechas a las retribuciones básicas líquidas que perciban los mismos.
- En la Administración del Estado y sus Organismos autónomos, en los casos de **adscripción durante el año 2010 de un Funcionario sujeto a un régimen retributivo distinto del correspondiente al puesto de trabajo al que se le adscriba**, dicho Funcionario percibirá las retribuciones establecidas en el **Art. 36. Dos de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2010.**
- La **provisión de puestos de trabajo a desempeñar por Personal Funcionario** requerirá que dichos puestos figuren detallados en las respectivas Relaciones o Catálogos de Puestos de Trabajo y

que su coste, en cómputo anual, esté dotado presupuestariamente o, en su defecto, se autorice por el Ministerio de Economía y Hacienda.

PERSONAL LABORAL

Para el Personal Laboral incluido en el ámbito de aplicación del III Convenio Único de la Administración General del Estado (BOE de 12 de Noviembre de 2009) se llevará a cabo la **actualización de las retribuciones en aplicación del Art. 70.2 del III Convenio Único.**

- **Con efectos económicos de 1 de Enero del año 2010 el Personal Laboral incluido en su ámbito de aplicación percibirá el salario base, antigüedad y pagas extraordinarias** en las cuantías que se detallan en Anexo XII.1 de la Resolución de 4 de Enero de 2010, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos.
- Las cuantías del complemento personal de antigüedad y del complemento personal de unificación experimentarán en el año 2010 un aumento del 0,3 por 100 respecto a las cuantías derivadas de la aplicación de los apartados 2 y 3, respectivamente, del Art. 73, de dicho Convenio. El valor de la hora extraordinaria determinado en el apartado 6.1 del artículo 73 del citado Convenio queda establecido para el año 2010 en las cuantías reflejadas del Anexo XII.2 de la citada Resolución.
- **Devengo de retribuciones:** Para los casos de reingresos, cambio de puesto de trabajo y, en general, en los **supuestos de derechos económicos que deban liquidarse por días**, se estará a lo dispuesto en el apartado 4 del artículo 28 del Convenio Único. En los **supuestos de deducciones de haberes previstas en el artículo 43 del citado Convenio y reducción proporcional de retribuciones**, se aplicarán las mismas reglas de cálculo expuestas en el tema para los Funcionarios.
- **Indemnizaciones:** Respecto a la cuantía de los gastos de locomoción y dietas de viajes regulados en el Art. 76 del Convenio Único se estará, en su caso, a lo dispuesto en el epígrafe C.2 de la anteriormente citada Resolución.

INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL

1. Respecto a las cuantías de la contribución individual al Plan de Pensiones de la Administración General del Estado correspondientes al Personal Funcionario y al Laboral se estará a lo dispuesto en los Arts. 24.Uno.d), 25.Tres y concordantes de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2010 y a lo previsto en la Orden del Ministerio de la Presidencia, número 3606/2004, de 4 de Noviembre, por la que se aprueban las Instrucciones para la confección de las nóminas de contribuciones al Plan de Pensiones de los Empleados de la Administración General del Estado, por parte de los Ministerios y Organismos Públicos promotores del mismo.

DEVENGO DE LAS RETRIBUCIONES

.../...

Sigue

DEVENGO DE LAS RETRIBUCIONES

.../...

Sigue

2. **Los complementos personales y transitorios y demás retribuciones que tengan análogo carácter** se regirán por su normativa específica y por lo dispuesto en la Disposición Transitoria Tercera de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2010.
3. **Las retribuciones fijadas en euros que correspondan a los Funcionarios destinados en el extranjero** por aplicación de lo dispuesto en el Art. 3 del Real Decreto 6/1995, de 13 de Enero, por el que se regula el régimen de retribuciones de los Funcionarios destinados en el extranjero, experimentarán en el año 2010 el mismo incremento establecido para los que presten servicio en territorio nacional conforme a las cuantías establecidas en el apartado 1.2 del epígrafe A, y sus correspondientes Anexos, de la ya varias veces citada Resolución.
4. El personal contratado administrativo percibirá sus retribuciones en los términos de lo dispuesto en el Art. 36.Uno de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2010.
5. Cuando las retribuciones percibidas en el año 2009 no correspondan a las establecidas con carácter general en el Título III de la Ley 2/2008, de 23 de Diciembre de Presupuestos Generales del Estado para el año 2009, y no sean de aplicación las establecidas en el mismo Título de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2010 se fijarán de acuerdo con lo establecido en el Art. 36.Uno de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2010.
6. Todas las referencias a retribuciones contenidas en la presente Resolución deberán entenderse referidas a retribuciones íntegras.

Por último y para terminar haremos referencia a las retribuciones de los Funcionarios Interinos, del Personal Eventual y de los Funcionarios en Prácticas, para su conocimiento por el opositor, dadas las diferentes actualizaciones operadas al efecto.

RETRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS INTERINOS

Los Funcionarios interinos incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, **percibirán el 100 por 100 de las retribuciones básicas**, correspondientes al grupo en el que esté incluido el Cuerpo en que ocupen vacante, y **el 100 por 100 de las retribuciones complementarias que correspondan al puesto que desempeñen**, excluidas las que estén vinculadas a la condición de Funcionario de carrera. Asimismo percibirán también el 100 por 100 de las pagas extraordinarias y de acuerdo con el Art. 25.2 de la Ley 7/2007, de 12 de Abril, EBEP, los trienios correspondientes.

El complemento de productividad podrá asignarse, en su caso, a los Funcionarios interinos, cuando esté autorizada su aplicación a los Funcionarios de carrera que desempeñen análogos puestos de trabajo, salvo que dicho complemento esté vinculado a la condición de Funcionario de carrera.

DEVENGO DE LAS RETRIBUCIONES	RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL
	<p>El Personal eventual regulado en el Art. 20.2 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, percibirá las retribuciones por sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al Grupo de asimilación en que el Ministerio de Administraciones Públicas (actualmente de la Presidencia) clasifique sus funciones y las retribuciones complementarias que correspondan al puesto de trabajo reservado a Personal eventual que desempeña y las pagas extraordinarias. El complemento de productividad podrá asignarse, en su caso, al Personal eventual. (No tienen derecho a la percepción de trienios).</p> <p>Los Funcionarios de carrera que, en situación de activo o de servicios especiales, ocupen puestos de trabajo reservados a Personal eventual percibirán las retribuciones básicas correspondientes a su Grupo de clasificación, incluidos trienios, en su caso, y las retribuciones complementarias que correspondan al puesto de trabajo que desempeñen.</p>
	RETRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS
	<p>El Real Decreto 456/1986, de 10 de Febrero, modificado por R.D. 213/2003, de 21 de Febrero, fija las retribuciones de los Funcionarios en prácticas o desarrollando cursos selectivos. Si las prácticas se realizan sin desempeñar un puesto de trabajo perciben una retribución equivalente al sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al Grupo en que esté clasificado el Cuerpo o Escala al que aspiren a ingresar. Si las prácticas se realizan con desempeño de puesto de trabajo, además de las retribuciones anteriores, recibirán los complementos correspondientes al puesto desempeñado, que estarán determinados en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), pudiendo percibir también el complemento de productividad.</p>
SEGURIDAD SOCIAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	
INTRODUCCION	
<p>El Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado fue establecido en sus orígenes por la Ley 29/1975, de 27 de Junio, sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado. Sus directrices obedecen a los mismos criterios inspiradores de la Ley 193/1963, de 28 de Diciembre, de bases de la Seguridad Social.</p> <p>En el campo de la protección social se han venido produciendo numerosas modificaciones que dieron lugar, en su momento, a la promulgación del Texto Refundido de la Ley General de Seguridad Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1994. Asimismo, otras materias concernientes a los derechos de los Funcionarios han sido objeto de nuevas regularizaciones, aclaraciones y armonizaciones, especialmente el ámbito de la protección social de las Clases Pasivas del Estado, cuyo Texto Refundido fue aprobado por Real Decreto Legislativo 670/1987, sin que estos procesos hayan tenido un reflejo paralelo en las disposiciones legales aplicables a la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, cuya normativa en esos momentos era compleja y dispersa.</p> <p>Por ello, el Art. 62 de la Ley 50/1998, de 30 de Diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, facultó al Gobierno para que, en el plazo de un año a partir de su entrada</p>	

en vigor, procediera a la elaboración de un Texto Refundido que regularizara, aclarara y armonizara la Ley 29/1975 citada y sus modificaciones posteriores, con las Disposiciones contenidas en normas con rango de Ley, que hubieran incidido en el ámbito del mutualismo administrativo gestionado por la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado.

La aprobación de la Ley 39/1999, de 5 de Noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras, que introduce la situación de riesgo durante el embarazo como contingencia protegida en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado, y las otras modificaciones de este Régimen contempladas en la Ley 55/1999, de 29 de Diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, aconsejaron a las Cortes Generales la concesión, en la última Ley citada, de una prórroga hasta el 30 de Junio del año 2000, de la delegación legislativa conferida al Gobierno, con el fin de permitir la integración de estas novedades legislativas en el Texto Refundido.

Casi agotado el plazo concedido, con fecha 23 de Junio se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado mediante Real Decreto Legislativo 4/2000.

Por otra parte la Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado establece que son Empleados Públicos quienes desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Publicas al servicio de los intereses generales. El Art. 8.2 del E.B.EP. clasifica a los Empleados Públicos en:

- Funcionarios de carrera.
- Funcionarios interinos.
- Personal Laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal.
- Personal Eventual. A los que se le aplicará, en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, el Régimen General de los Funcionarios.
- Personal Directivo. Que cuando reúna la condición de Personal Laboral estará sometido a la relación laboral de carácter especial.

NORMATIVA DE SEGURIDAD SOCIAL APLICABLE A LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

Las leyes citadas anteriormente, todos Textos Refundidos, Reales Decretos Legislativos 670/1987, 1/1994 Y 4/2000, son las normas básicas que regulan la Seguridad Social del conjunto de los Empleados Públicos. Esta legislación básica ha sido desarrollada mediante otras Disposiciones legales en forma de Reglamentos y Órdenes Ministeriales, entre las que cabe destacar las siguientes:

- **Decreto 375/2003 por el que se aprueba el Reglamento General del Mutualismo Administrativo.**
- **R.D. 1415/2004 por el que se aprueba el Reglamento General de recaudación a la Seguridad Social.**
- **R.D. 2084/1995 por el que se aprueba el Reglamento General sobre Cotización y Liquidación de otros derechos de la Seguridad Social.**
- **Orden TIN/25/2010 sobre cotización a la Seguridad Social, Desempleo, Fondo de Garantía Salarial y Formación profesional para 2010.**

Para delimitar el ámbito de aplicación de unas u otras normas habrá que atender, en primer lugar, a la naturaleza jurídica del vínculo del Empleado Público con la Administración, y en

segundo lugar, a la clase de Administración Pública para la que el empleado presta sus servicios.

Desde esta perspectiva, han sido incluidos en el Régimen General de la Seguridad Social todos los Empleados Públicos al servicio de la Administración que no sean Funcionarios, así como los Funcionarios sin plaza en propiedad. Por tanto, los Funcionarios interinos y eventuales (Funcionarios de empleo en su acepción clásica) han sido asimilados a trabajadores asalariados y su cotización se realiza en el Régimen General de Seguridad Social.

En cuanto a los Funcionarios de carrera y los Funcionarios en prácticas, ambos están incorporados obligatoriamente en el Régimen Especial de Funcionarios Civiles del Estado y en el Régimen de Clases Pasivas (excepto los Funcionarios transferidos, que pueden permanecer en el Régimen Especial de Funcionarios en tanto no ingresen en Cuerpos o Escalas propios de la Comunidad Autónoma de destino, momento en el cual pasarán automáticamente al R.G.S.S.).

TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY SOBRE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES DEL ESTADO. REAL DECRETO LEGISLATIVO 4/2000.

Mecanismos de cobertura. (Art. 2).

El Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado queda integrado por los siguientes mecanismos de cobertura:

- a) El Régimen de Clases Pasivas del Estado, de acuerdo con sus normas específicas. **(Real Decreto Legislativo 670/1987).**
- b) El Régimen del Mutualismo Administrativo que se regula en la presente Ley. **(Real Decreto Legislativo 4/2000).**

El mutualismo protege frente a aquellos riesgos que no obligan al Funcionario a abandonar la vida activa permanentemente. En los casos en los que la edad, la incapacidad o el fallecimiento impidan la reincorporación al servicio activo, entra en juego el denominado Régimen de Clases Pasivas.

Campo de aplicación. (Art. 3).

Quedan obligatoriamente incluidos en el campo de aplicación de este Régimen Especial:

- **Los Funcionarios de carrera** de la Administración Civil del Estado.
- **Los Funcionarios en prácticas** que aspiren a incorporarse a Cuerpos de la Administración Civil del Estado, en la forma que reglamentariamente se determine.

Quedan excluidos por tanto de este Régimen Especial el resto de Funcionarios, incluidos los interinos y, el personal laboral que al no tener la condición de Funcionarios se regirán por sus normas específicas R.G.S.S.)

MUFACE

MUFACE es la denominación abreviada con la que común y coloquialmente se conoce a la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, Organismo Público de la Administración del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, adscrito al Ministerio de Administraciones Públicas (hoy de la Presidencia) a través de la Secretaría de Estado para la Administración Pública (hoy S.E. de la Función Pública), cuyo cometido es la gestión del Mutualismo Administrativo.

Afiliación y altas. (Art. 7)

1. Los Funcionarios de carrera de la Administración Civil del Estado se incorporarán obligatoriamente, como mutualistas, a la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, en el momento de la toma de posesión de su cargo, cuando adquieran la condición de Funcionario, o sean rehabilitados en dicha condición, o reingresen al servicio activo y conservarán la condición de mutualista, con los mismos derechos y obligaciones que en la situación de servicio activo, cuando pasen a alguna de las siguientes situaciones:
 - a. Servicios especiales, salvo lo dispuesto en el párrafo c) del apdo. 1 y en el apdo. 3 del Art. 8.
 - b. Servicios en Comunidades Autónomas.
 - c. Expectativa de destino.
 - d. Excedencia forzosa.
 - e. Excedencia por el cuidado de familiares.
 - f. Suspensión provisional o firme de funciones.
2. Igualmente conservarán la condición de mutualista, en los términos y condiciones señalados por el Reglamento General del Mutualismo Administrativo, los Funcionarios cuando sean declarados jubilados de carácter forzoso por edad, de carácter voluntario o por incapacidad permanente para el servicio.

Baja, mantenimiento facultativo y suspensión de alta. (Art. 8)

1. Causan baja como mutualistas obligatorios:
 - a. Los Funcionarios que pasen a la situación de excedencia voluntaria, en cualquiera de sus modalidades.
 - b. Los Funcionarios que pierdan tal condición, cualquiera que sea la causa.
 - c. Los Funcionarios que ejerciten el derecho de transferencia establecido en el Art. 11.2 del anexo VIII del Estatuto de los Funcionarios de las Comunidades Europeas, aprobado por el Reglamento 259/1968, del Consejo, de 29 de Febrero.
 - d. Los Funcionarios que sean afiliados obligatoriamente al Régimen Especial de la Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, en aplicación de la disposición transitoria decimocuarta de la Ley 17/1999, de 18 de Mayo, de Régimen del Personal de las Fuerzas Armadas, en tanto persista la causa que dio origen a esta afiliación.
2. Podrán mantener facultativamente la situación de alta como mutualistas voluntarios, con igualdad de derechos, los Funcionarios a que se refieren los párrafos a), b) y c) del apdo. 1 de este artículo, siempre que abonen exclusivamente a su cargo las cuotas correspondientes al Funcionario y al Estado.

El ejercicio de este derecho de opción se ajustará, en cuanto a la forma, plazos y procedimiento, a las normas que se establezcan reglamentariamente.

3. Podrán optar por suspender el alta en la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, y cesar en sus derechos y obligaciones respecto a la misma, los Funcionarios incluidos en este Régimen Especial, que se encuentren en la situación de servicios especiales por prestar servicios como personal de la administración de la Unión Europea o de otra organización internacional en la que España sea parte y que estén acogidos obligatoriamente al régimen de previsión de la mencionada organización, mientras dure dicha situación, y siempre que no estén incluidos en el supuesto contemplado en el párrafo c) del apartado 1 de este artículo.

Régimen de cotización de los mutualistas. (Art. 10).

1. La cotización a la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado será obligatoria para todos los mutualistas, con excepción de los mutualistas jubilados y de quienes se encuentren en la situación de excedencia voluntaria para atender al cuidado de hijos o familiares.
2. La base de cotización será la que en cada momento se establezca como haber regulador a efectos de cotización de derechos pasivos.
3. El tipo porcentual de cotización será fijado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio económico.
4. La cuota mensual de cotización se obtendrá dividiendo por catorce la cantidad resultante de aplicar a la base de cotización anual, reducida en su caso, el tipo porcentual establecido y se abonará doblemente en los meses de Junio y Diciembre.

No obstante, la cotización correspondiente a las pagas extraordinarias se reducirá, cualquiera que sea la fecha de su devengo, en la misma proporción en que se minore dicha paga como consecuencia de abonarse la misma en cuantía proporcional al tiempo en que se haya permanecido en situación de servicio activo.

Las cuotas correspondientes a los períodos de tiempo en que se disfruten licencias sin derecho a retribución no experimentarán reducción en su cuantía.

5. El régimen de cotización de los mutualistas, que mantengan facultativamente su situación de alta, será el dispuesto en el apartado 2 del Art. 8.
6. La obligación de pago de las cotizaciones a la Mutualidad prescribirá a los cuatro años a contar desde la fecha en que preceptivamente debieron ser ingresadas. La prescripción quedará interrumpida por las causas ordinarias y, en todo caso, por cualquier actuación administrativa realizada con conocimiento formal del obligado al pago de la cotización conducente a la liquidación o recaudación de la deuda y, especialmente, por el requerimiento al deudor.
7. Los mutualistas obligados a cotizar tendrán derecho a la devolución total o parcial de las cuotas o al exceso de las mismas, ingresadas indebidamente. El plazo para ejercitar este derecho será de cuatro años a partir de la fecha en que se hubiesen hecho efectivas. Formarán parte de la cotización a devolver los recargos, intereses y costas que se hubieren satisfecho cuando el ingreso indebido se hubiere realizado por vía de apremio, así como el interés legal aplicado, en su caso, a las cantidades ingresadas.

Cuotas de derechos pasivos y mutualidades para el año 2010

1. En el año 2010, el porcentaje de cotización a aplicar a los mutualistas de las Mutualidades Generales de Funcionarios será del 1,69 por 100 sobre la base de cotización establecida como haber regulador a efectos de cotización de derechos pasivos.

En el anexo XIII de la Resolución de 4 de Enero de 2010, de M.E.H. se expresan las cuotas mensuales de cotización de los Funcionarios a la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE), que corresponden a dicho tipo del 1,69 por 100 del haber regulador y que son las siguientes:

**CUOTAS MENSUALES DE COTIZACIÓN A LA MUTUALIDAD GENERAL DE
FUNCIONARIOS CIVILES DEL ESTADO**

Grupo / Subgrupo	Cuota mensual en euros
A1	46,80
A2	36,83
B	32,25
C1	28,29
C2	22,38
E (Ley 30/84) y Agrup. Profesionales	19,08

En los meses de Junio y Diciembre se abonará por todos los Funcionarios cuota doble

2. Las cuotas de derechos pasivos de los Funcionarios que los habilitados de personal deben retener en nómina cada mes continuará siendo del 3,86 por 100 de los haberes reguladores pasivos que fija la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2010, de modo que para todos los Funcionarios del mismo Cuerpo, Escala, Empleo o Categoría, cualquiera que sea su antigüedad en el servicio del Estado, la cuota supone una cantidad única e idéntica.

Estas cantidades en cómputo mensual, se reflejan en el anexo XIV de la Resolución. de 4 de Enero de 2010, de M.E.H. y son las siguientes:

CUOTAS MENSUALES DE DERECHOS PASIVOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES DEL ESTADO	
Grupo / Subgrupo	Cuota mensual en euros
A1	106,89
A2	84,13
B	73,67
C1	64,61
C2	51,12
E (Ley 30/84) y Agrup. Profesionales	43,58

En los meses de Junio y Diciembre se abonará por todos los Funcionarios cuota doble

3. Las cuotas de derechos pasivos y de cotización de los mutualistas a las Mutualidades generales, citadas en los subapartados anteriores, correspondientes a las pagas extraordinarias se reducirán en la misma proporción en que se minoren dichas pagas como consecuencia de abonarse las mismas en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados, cualquiera que sea la fecha de su devengo. No obstante, las cuotas a que se refiere el párrafo anterior, al igual que las correspondientes a las pagas ordinarias, de los periodos de tiempo en que se disfruten licencias sin derecho a retribución no experimentarán reducción en su cuantía.

Contingencias protegidas. (Art. 11)

Los mutualistas y, en su caso, los familiares o asimilados a su cargo quedan concretamente protegidos, de acuerdo con lo previsto en esta Ley, en las siguientes contingencias:

- a. Necesidad de asistencia sanitaria. Incapacidad temporal, derivada bien de enfermedad común o profesional, bien de accidente común o en acto de servicio o como consecuencia de él.
- b. Incapacidad permanente en los mismos supuestos del apartado anterior.
- c. Cargas familiares.

Prestaciones. (Art. 12)

Las prestaciones a que tienen derecho los mutualistas o sus beneficiarios, cuando se encuentren en los supuestos de hecho legalmente establecidos, serán las siguientes:

- a. Asistencia sanitaria. Incluida la prestación farmacéutica.
- b. Subsidios por incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural.
- c. Prestaciones recuperadoras por incapacidad permanente total, absoluta y gran invalidez.
- d. Prestaciones para la remuneración de la persona encargada de la asistencia del gran inválido.
- e. Indemnizaciones por lesiones, mutilaciones o deformidades causadas por enfermedad profesional o en acto de servicio o como consecuencia de él.
- f. Servicios sociales. (necesidad de vivienda, becas por estudios universitarios, etc.).
- g. Asistencia social. (muerte del Funcionario o sus beneficiarios,, situaciones especiales de necesidad, etc.).
- h. Prestaciones familiares por hijo a cargo minusválido.
- i. Ayudas económicas en los casos de parto múltiple.

La prestación más relevante que gestiona el mutualismo funcional es la asistencia sanitaria. En el Régimen Especial de Funcionarios Civiles del Estado se ha optado por una gestión indirecta, que supone que el titular del derecho (el Funcionario) puede elegir entre recibir la asistencia sanitaria del Sistema Nacional de Salud o bien acudir a una entidad privada concertada.

Para el año 2010 MUFACE ha suscrito convenio exclusivamente con las compañías: IGUALITARIO MEDICO QUIRURGICO COLEGIAL, ASSISA, ADESLAS y DKV.

Respecto de la prestación farmacéutica, los mutualistas son los depositarios de los talonarios de recetas, efectuando una aportación económica, cifrada en un 30% sobre el precio de venta al público del medicamento.

Bases máximas y mínimas de cotización.

Durante el año 2010, la cotización al Régimen General por contingencias comunes estará limitada para cada grupo de categorías profesionales por las bases mínimas y máximas siguientes:

Grupo de cotización	Categorías profesionales	Bases mínimas Euros/mes	Bases máximas Euros/mes
1	Ingenieros y Licenciados. Personal de alta dirección no incluido en el artículo 1.3.c) del Estatuto de los Trabajadores	1.031,70	3.198,00
2	Ingenieros Técnicos, Peritos y Ayudantes Titulados	855,90	3.198,00
3	Jefes Administrativos y de Taller	744,60	3.198,00
4	Ayudantes no Titulados	738,90	3.198,00
5	Oficiales Administrativos	738,90	3.198,00
6	Subalternos	738,90	3.198,00
7	Auxiliares Administrativos	738,90	3.198,00

Grupo de cotización	Categorías profesionales	Bases mínimas Euros/día	Bases máximas Euros/día
8	Oficiales de primera y segunda	24,63	106,60
9	Oficiales de tercera y Especialistas	24,63	106,60
10	Peones	24,63	106,60
11	Trabajadores menores de dieciocho años, cualquiera que sea su categoría profesional	24,63	106,60

Tipos de cotización.

A partir de 1 de Enero de 2010, los tipos de cotización al Régimen General serán los siguientes:

1. Para las contingencias comunes, el 28,30 por 100, del que el 23,60 por 100 será a cargo de la empresa y el 4,70 por 100 a cargo del trabajador.
2. Para las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales se aplicarán los tipos de la tarifa de primas establecida en la disposición adicional cuarta de la Ley 42/2006, de 28 de Diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2007, en la redacción dada por la disposición final octava de la Ley 26/2009, de 23 de Diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2010, siendo a cargo exclusivo de la empresa. Se aplicará esta tarifa en función del CNAE dado de alta en la empresa.

Cotización adicional por horas extraordinarias.

La remuneración que obtengan los trabajadores por el concepto de horas extraordinarias queda sujeta a una cotización adicional, que no será computable a efectos de determinar la base reguladora de las prestaciones.

La cotización adicional por las horas extraordinarias motivadas por fuerza mayor se efectuará aplicando el tipo del 14,00 por 100, del que el 12,00 por 100 será a cargo de la empresa y el 2,00 por 100 a cargo del trabajador.

La cotización adicional por las horas extraordinarias que no tengan la consideración referida en el párrafo anterior se efectuará aplicando el tipo del 28,30 por 100, del que el 23,60 por 100 será a cargo de la empresa y el 4,70 por 100 a cargo del trabajador.

Cotización por Desempleo, Fondo de Garantía Salarial y Formación Profesional

Bases y tipos de cotización.

1. La base de cotización por Desempleo, Fondo de Garantía Salarial y Formación Profesional, en todos los regímenes de la Seguridad Social que tengan cubiertas tales contingencias, será la correspondiente a las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Con independencia de su inclusión en la base de cotización por desempleo, en el cálculo de la base reguladora de la prestación se excluirá la retribución por horas extraordinarias, según dispone el artículo 211.1 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

2. Los tipos de cotización por Desempleo, Fondo de Garantía Salarial y Formación Profesional serán, a partir de 1 de Enero de 2010, los siguientes:

2.1. Desempleo:

2.1.1. Contratación indefinida, incluidos los contratos indefinidos a tiempo parcial y fijos discontinuos, así como la contratación de duración determinada en las modalidades de contratos formativos en prácticas, de relevo, de interinidad y contratos, cualquiera que sea la modalidad utilizada, realizados con trabajadores que tengan reconocido un grado de discapacidad no inferior al 33 por ciento: 7,05 por 100, del que el 5,50 por 100 será a cargo de la empresa y el 1,55 por 100 a cargo del trabajador.

2.1.2. Contratación de duración determinada:

2.1.2.1. Contratación de duración determinada a tiempo completo: 8,30 por 100, del que el 6,70 por 100 será a cargo del empresario y el 1,60 por 100 a cargo del trabajador.

2.1.2.2. Contratación de duración determinada a tiempo parcial: 9,30 por 100, del que el 7,70 por 100 será a cargo del empresario y el 1,60 por 100 a cargo del trabajador.

Los Funcionarios de empleo de las administraciones públicas y el personal con nombramiento estatutario temporal que mantienen una relación de servicios de carácter temporal cotizarán según lo previsto en el apartado 2.1.1, si esos servicios son de interinidad o sustitución, y según lo previsto en el apartado 2.1.2, si esos servicios son de carácter eventual.

2.2. **Fondo de Garantía Salarial:** el 0,20 por 100, a cargo de la empresa.

2.3. **Formación Profesional:** el 0,70 por 100, del que el 0,60 por 100 será a cargo de la empresa, y el 0,10 por 100 a cargo del trabajador.

CUADRO DE TIPOS DE COTIZACION AL REGIMEN GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

CONTINGENCIAS		TIPOS DE COTIZACIÓN		
		TRABAJADOR	EMPRESA	TOTAL
COMUNES		4,70	23,60	28,30
DESEMPLEO	TIPO GENERAL	1,55	5,50	7,05
	CONTR. DURACION DETERMINADA TIEMPO COMPLETO	1,60	6,70	8,30
	CONTR. DURACION DETERMINADA TIEMPO PARCIAL	1,60	7,70	9,30
FONDO DE GARANTÍA SALARIAL		-----	0,20	0,20
FORMACIÓN PROFESIONAL		0,10	0,60	0,70
ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES CNAE 84 Admón. Pública y Defensa		0,65	1,00	1,65

DEBERES CON LA SEGURIDAD SOCIAL

Deben afiliarse los trabajadores incluidos en el campo de aplicación del Régimen General, que no lo hayan hecho con anterioridad.

- La solicitud debe realizarla el empresario, formalizándola en el modelo oficial correspondiente. La solicitud de afiliación implicará el alta inicial en el régimen.

- La afiliación debe realizarse con anterioridad a la iniciación de la prestación de servicios del trabajador, sin que en ningún caso pueda hacerse antes de los sesenta días naturales anteriores al previsto para la iniciación de la misma.
- Se debe realizar ante la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social o Administración competente de la misma, de la provincia correspondiente.
- La Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social emite una tarjeta de Seguridad Social que entregará al titular. En esta constarán sus datos y número de afiliación a la Seguridad Social asignado, que será el mismo para toda su vida laboral y para todo el sistema de Seguridad Social. En caso de que los penados no tengan número de S.S. se procederá a solicitar la asignación del mismo, mediante solicitud a través del modelo TA.1.
- Las solicitudes de afiliación únicamente surtirán efectos a partir del día en que se inicie la prestación del servicio por el trabajador.

Solicitud de alta de los trabajadores en el Régimen General de la Seguridad Social.

- El empresario está obligado a comunicar el alta de los trabajadores que comienzan a prestar sus servicios.
- El alta deberá comunicarse con anterioridad a la prestación de servicios. En casos excepcionales en que no hubiera sido posible prever con antelación el inicio de la prestación de servicios, si el día o días anteriores fuesen inhábiles, o si la prestación de servicios se iniciara en horas asimismo inhábiles, deberá remitirse con anterioridad al inicio de la prestación de servicios, por telegrama, fax o cualquier otro medio electrónico, informático o telemático, datos relativos al trabajador y a la empresa, debiéndose formalizar la solicitud de alta, el primer día hábil siguiente a la prestación de servicios.
- Actualmente el alta se realiza a través del sistema RED (anteriormente el alta se solicitaba ante la Dirección Provincial de la Tesorería de la Seguridad Social o Administración competente de la provincia presentando el Modelo TA.2/S), rellenando los campos obligatorios sobre datos personales y laborales y haciendo constar el grupo de cotización y el epígrafe de AT y EP para la actividad que desarrolle el trabajador.
- Las altas solicitadas fuera de plazo sólo tendrán efecto desde el día en que se formule la solicitud y sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.
- Los justificantes serán conservados durante un periodo mínimo de cinco años.

Comunicación de bajas y variaciones de datos de los trabajadores en el Régimen General de la Seguridad Social.

- Corresponde al empresario la comunicación de las bajas y variaciones en el plazo de **6 días naturales**, contados a partir del siguiente al cese en la actividad o fecha en que se produce la variación. En las bajas fuera de plazo, la obligación de cotizar se mantendrá hasta el día en que la Tesorería General de la Seguridad Social conozca el cese en el trabajo, salvo que los interesados prueben que dicho cese se produjo con anterioridad.
- La comunicación se realizará a la Dirección Provincial de la Tesorería de la Seguridad Social o Administración competente a través del sistema RED (anteriormente se realizaba en el mismo Modelo TA.2/S).
- Los justificantes de las bajas o variaciones serán conservadas al menos cinco años.

COTIZACIÓN

Tienen la obligación de cotizar los trabajadores comprendidos dentro del Régimen General de la Seguridad Social y los empresarios por cuya cuenta trabajen, salvo por las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y Fondo de Garantía Salarial, en cuyo caso la cotización completa correrá a cargo exclusivamente de los empresarios, siendo éstos últimos los responsables de retener de las nóminas las cantidades que deba aportar

cada trabajador y presentar la correspondiente documentación e ingresar el importe de las cuotas, tanto por sus aportaciones, como por las de sus trabajadores:

- La obligación de cotizar nace desde el momento en que se inicia la actividad laboral, permanece mientras dura dicha actividad y se extingue cuando se produce el cese en la prestación de servicios, siempre que la comunicación de baja del trabajador a la Dirección Provincial de la Tesorería de la Seguridad Social, se efectúe en la forma y plazos establecidos.
- La obligación del ingreso de las cuotas debidas a la Seguridad Social prescribe a los cinco años, a partir de la fecha en que preceptivamente debieron de ser ingresadas, salvo que la prescripción se interrumpa por su reclamación administrativa, mediante reclamación de deuda o acto de liquidación.
- La cotización se debe realizar dentro del mes siguiente al del devengo, por mensualidades vencidas y en un solo acto.
- Se debe cotizar el importe resultante de aplicar “el tipo” o porcentaje que cada año se establece por cada contingencia protegida a la “base de cotización” correspondiente, determinándose de esta forma las “cuotas” a ingresar, a las que hay que aplicar las bonificaciones y reducciones que procedan.

RECAUDACIÓN DE CUOTAS Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS

La gestión recaudatoria se lleva a cabo por la Tesorería General de la Seguridad Social, a través de órganos de recaudación o colaboradores.

- El empresario cumplimentará los modelos de cotización (TC2 y TC1). Actualmente la Administración Penitenciaria genera automáticamente estos documentos en formato electrónico a través de la aplicación informática NEDAES generando un “fichero F.A.N.” que envía utilizando medios telemáticos a través del programa de comunicaciones WINSUITE32. a la T.G.S.S. (Vía Internet).
- El importe de las cuotas se ingresará en las oficinas recaudadoras, dentro del mes siguiente al de su devengo, presentando a tales efectos los correspondientes documentos de cotización en los que se materializa la liquidación de dichas cuotas. Actualmente se ingresan las cuotas de seguridad social mediante la modalidad de cargo en cuenta o pago electrónico.

RECARGOS E INTERESES DE DEMORA

Las cuotas de la seguridad Social que se ingresan fuera de plazo reglamentario, se abonarán con los siguientes recargos:

- Si los sujetos responsables de la obligación de cotizar hubiesen presentado los documentos de cotización dentro del plazo reglamentario, tendrán un recargo de:
 - A) El 3% de la deuda, si se abonasen las cuotas debidas dentro del primer mes siguiente al vencimiento del plazo reglamentario.
 - B) El 5% de la deuda, si se abonasen las cuotas debidas dentro del segundo mes siguiente al vencimiento del plazo reglamentario.
 - C) El 10% de la deuda, si se abonasen las cuotas debidas dentro del tercer mes siguiente al vencimiento del plazo reglamentario.
 - D) El 20% de la deuda, si se abonasen las cuotas debidas a partir del tercer mes siguiente al vencimiento del plazo reglamentario.
- Si no se hubiesen presentado los documentos de cotización dentro del plazo reglamentario, tendrán un recargo del 20 o del 35% según se abonen las cuotas antes o después de iniciarse la vía de apremio.

Los intereses de demora por las deudas de la Seguridad Social serán exigibles, en todo caso, si no se hubiese abonado la deuda una vez transcurridos 15 días desde la notificación de la providencia de apremio o desde la comunicación del inicio del procedimiento de deducción.

Los intereses de demora exigibles serán los que haya devengado el principal de la deuda desde el vencimiento del plazo reglamentario de ingreso y los que haya devengado, además, el recargo aplicable en el momento del pago, desde la fecha en que sean exigibles.

El tipo de interés de demora será el interés legal del dinero vigente en cada momento del periodo de devengo, incrementado en un 25%, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca uno diferente. Para el año 2010, es **el 5 %**.

NOTA FINAL: Prácticamente todo lo expuesto en el último epígrafe del TEMA 11 sobre “Gestión de la Seguridad Social de los internos trabajadores” y, en concreto el contenido referido a inscripción de empresas, afiliación de trabajadores, altas y bajas en el Régimen General, cotización, recaudación, Sistema RED y Sistema DELTA es aplicable íntegramente a los empleados públicos que cotizan obligatoriamente al R.G.S.S. con la única diferencia que el empresario obligado con la seguridad social es en este caso el Centro Penitenciario y no el O.A.T.P.F.E. como allí consta.

FIN DEL TEMA XX