

I. COMUNIDAD DE MADRID

C) Otras Disposiciones

Consejería de Economía y Hacienda

- 15** *ORDEN de 28 de enero de 2014, de la Consejería de Economía y Hacienda relativa al seguimiento de la ejecución presupuestaria y de la gestión de los gastos de personal para el ejercicio 2014 de la Fundación Hospital Alcorcón y de los entes y empresas públicas dependientes del Servicio Madrileño de Salud.*

La situación económica por la que atraviesan tanto España como el conjunto de nuestros socios europeos, así como la repercusión del mandato constitucional de estabilidad presupuestaria, son factores determinantes del mantenimiento en este ejercicio 2014 de las medidas emprendidas en años anteriores tendentes a garantizar criterios de control eficiente respecto de las entidades que componen el sector público.

Al igual que en ejercicios anteriores, el ámbito de aplicación de estas medidas afecta a todo el sector público de la Comunidad de Madrid, incluidas empresas, entes públicos, fundaciones del sector público autonómico y consorcios participados mayoritariamente por esta Administración Regional.

En relación a las medidas de carácter básico adoptadas por el legislador estatal en materia de contención de gastos de personal, la Ley 22/2013, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014 reproduce las establecidas en anteriores presupuestos, entre las que figuran la prohibición de incremento retributivo y de aportaciones a planes de empleo o contratos de seguro colectivos que incluyan la cobertura de la contingencia de jubilación, así como, con carácter general, la de incorporación de nuevo personal al sector público.

Así, en el presente ejercicio, la Ley 5/2013, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para el año 2014 (en adelante LPGCM) dispone, con carácter general, que no habrá incremento de las retribuciones en 2014 respecto a las retribuciones vigentes a 31 de diciembre de 2013 y establece restricciones a la contratación de personal laboral temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos, que tendrán un carácter rigurosamente excepcional vinculado a necesidades urgentes e inaplazables en los sectores expresamente declarados prioritarios por la Consejería de Economía y Hacienda.

Por ello, se requiere el mayor esfuerzo y colaboración de la Fundación Hospital Alcorcón y de los distintos entes y empresas públicas dependientes del Servicio Madrileño de Salud para que sus planes y actuaciones se desarrollen dentro de este marco de rigor y austeridad.

En consecuencia, en uso de las competencias atribuidas en el artículo 2.b) 2 del Decreto 74/1988, de 23 de junio, por el que se atribuyen competencias entre los órganos de la Administración de la Comunidad de Madrid, de sus Organismos Autónomos, Órganos de Gestión y Empresas Públicas, en materia de personal, así como en los artículos 16 y 22 del Decreto 25/2009, de 18 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía y Hacienda,

DISPONE

Primero

Objeto

La presente Orden tiene por objeto sistematizar el contenido de todas las disposiciones relevantes para la gestión de los gastos de personal de la Fundación Hospital Alcorcón y de los entes y empresas públicas dependientes del Servicio Madrileño de Salud, así como regular la información a suministrar, plazos de remisión de la información y procedimiento de seguimiento de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de los entes referidos en el artículo segundo de esta Orden.

Segundo

Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en la presente Orden resultarán de aplicación a la Fundación Hospital Alcorcón y a los entes y empresas públicas dependientes del Servicio Madrileño de Salud y adscritos a la Consejería de Sanidad, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional segunda del Decreto 23/2008, de 3 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica del citado Servicio Madrileño de Salud.

En consecuencia, los entes y empresas públicas afectados serán los siguientes:

- La Fundación Hospital Alcorcón.
- Las empresas públicas con forma de entidad de Derecho Público que se relacionan a continuación:
 - Hospital del Sur.
 - Hospital del Norte.
 - Hospital del Sureste.
 - Hospital del Henares.
 - Hospital del Tajo.
 - Hospital de Vallecas.
 - Hospital de Fuenlabrada.
 - Unidad Central de Radiodiagnóstico.

Tercero

De los presupuestos de carácter estimativo y del seguimiento de ingresos y gastos

1. El artículo 19.1 de la LPGCM para 2014, continuando con la línea iniciada en ejercicios anteriores, establece que los sujetos cuya normativa específica no confiere carácter limitativo a su presupuesto de gastos que hayan sido clasificados en el Sector Administraciones Públicas de acuerdo con las normas del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales no podrán superar los importes globales de sus presupuestos de gastos aprobados por la Asamblea.

Asimismo, y por lo que se refiere a los gastos de personal, el citado artículo dispone que estarán limitados a la cuantía prevista en su presupuesto aprobado por la Asamblea.

Dispone igualmente la LPGCM para 2014, en su artículo 19.4, que las dotaciones para gastos de los citados entes se destinarán exclusivamente a la finalidad para la que hayan sido previstas en la cuenta de pérdidas y ganancias y estado de flujos de efectivo de sus presupuestos de gastos aprobados por la Asamblea.

Por ello, las empresas públicas con forma de entidad de Derecho Público que se relacionan en el apartado anterior y la Fundación Hospital Alcorcón deberán adecuar la ejecución de sus gastos de personal a las cuantías y a los fines previstos en su presupuesto aprobado por la Asamblea.

2. En el supuesto de que sea preciso modificar la finalidad de las dotaciones de gastos aprobados en su presupuesto, será necesaria autorización del Consejero de Sanidad. Igualmente, si fuera preciso superar la cuantía asignada para la totalidad de los gastos de personal, será preceptiva la autorización previa del Consejero de Economía y Hacienda o, en su caso, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con el procedimiento que se establezca por el Consejero de Economía y Hacienda en desarrollo del citado precepto.

3. Con independencia de lo anterior y con el objeto de realizar un seguimiento de gastos e ingresos de estos entes, dentro de los diez días siguientes al vencimiento de cada trimestre, deberá remitirse a la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos la siguiente documentación:

- Estado de ejecución del presupuesto de gastos e ingresos del ente público correspondientes al trimestre de que se trate y estimación de cierre del ejercicio conforme al modelo que figura como Anexo I a esta Orden.
- Estado de ejecución de los gastos de personal correspondientes al trimestre de que se trate y estimación de cierre del ejercicio, así como número de efectivos, diferenciando entre el personal que ocupa una plaza de plantilla y el personal temporal contratado por circunstancias de la producción o para realizar sustituciones conforme al modelo que figura como Anexo II a esta Orden.

Los citados Anexos I y II se acompañarán de memoria económica en la que se detallen las circunstancias que motivan las desviaciones presupuestarias que pudieran producirse.

Cuarto

Retribuciones para el ejercicio 2014 del personal directivo y del personal sometido a régimen administrativo y estatutario

La aplicación de las retribuciones de este personal deberá adecuarse a las normas establecidas por la LPGCM para 2014, de conformidad con la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda por la que se dictan las instrucciones para la gestión de las nóminas del personal de la Comunidad de Madrid para 2014, que a continuación se resumen para cada uno de los colectivos:

1. Personal directivo de Instituciones Sanitarias (artículo 31 de la LPGCM). Durante el año 2014, la cuantía de las retribuciones del personal directivo de las Instituciones Sanitarias dependientes de la Consejería de Sanidad ya hayan sido nombrados para tales puestos o contratados mediante contrato especial de alta dirección, no experimentará incremento alguno respecto de las vigentes a 31 de diciembre de 2013.

La Consejería de Economía y Hacienda, a propuesta de la Consejería de Sanidad, determinará las cuantías máximas que en concepto de productividad variable por cumplimiento de objetivos deba percibir este personal, que no experimentarán incremento alguno respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2013.

2. Contratos de alta dirección (artículo 30.5 de la LPGCM). Las retribuciones del personal con contrato de alta dirección no comprendido en los artículos 25 y 31 de la LPGCM no experimentarán incremento alguno respecto de las vigentes a 31 de diciembre de 2013.

3. Personal funcionario. Las retribuciones de los funcionarios de la Comunidad de Madrid a los que se les aplica el régimen retributivo previsto en la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, serán las establecidas en el artículo 26 de la LPGCM. Las retribuciones del resto del personal funcionario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28, se regirán por lo dispuesto en el artículo 23 de la LPGCM, manteniéndose la misma estructura retributiva.

Para la aplicación del Acuerdo de 1 de febrero de 2007, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo de 31 de enero de 2007, sobre adecuación de las condiciones de trabajo del personal facultativo del extinto Servicio Regional de Salud de la Comunidad de Madrid, así como para la aplicación del Acuerdo de 8 de febrero de 2007, del Consejo de Gobierno, por el que se adoptan determinadas medidas transitorias en relación con el personal diplomado sanitario fijo adscrito a los centros y servicios que integraban el antiguo Servicio Regional de Salud de la Comunidad de Madrid, se tendrán en cuenta las disposiciones recogidas en los artículos 26 y 27 de la LPGCM para el año 2014 y la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se dictan Instrucciones para la Gestión de Nóminas del Personal de la Comunidad de Madrid para el año 2014.

4. Personal estatutario incluido en el ámbito de aplicación del Real Decreto-Ley 3/1987, de 11 de septiembre, sobre retribuciones del personal estatutario del Instituto Nacional de la Salud. Las retribuciones de dicho personal serán las siguientes:

- a) Retribuciones básicas y complemento de destino: Se percibirán en las cuantías señaladas para dichos conceptos retributivos en el artículo 26.a), b) y c) de la LPGCM, sin perjuicio de lo establecido en la disposición transitoria segunda, apartado segundo, de dicho Real Decreto-Ley.
- b) Complemento específico: No experimentará incremento alguno respecto al vigente a 31 de diciembre de 2013. Adicionalmente, se abonarán dos pagas iguales, una en el mes de junio y la otra en el de diciembre, cuyo importe será el establecido para las pagas de junio y diciembre de 2013.
- c) Complemento de atención continuada: Las retribuciones correspondientes a este complemento que, en su caso, estén fijadas al referido personal, no experimentarán incremento alguno respecto de las vigentes a 31 de diciembre de 2013.
- d) Complemento de productividad: La cuantía individual de este complemento, que no experimentará ningún incremento respecto de la vigente a 31 de diciembre de 2013, se determinará conforme a los criterios señalados en el artículo 2. Tres.c) y la disposición transitoria tercera del Real Decreto-Ley 3/1987, de 11 de septiembre, y en las demás normas dictadas en su desarrollo.
- e) Carrera y promoción profesional: Durante el ejercicio 2014 no se aplicarán las previsiones contenidas en el apartado 12 de los Anexos I y II del Acuerdo de 25

de enero de 2007, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueba el Acuerdo de 5 de diciembre de 2006, sobre carrera profesional de licenciados sanitarios y diplomados sanitarios, por lo que no se procederá al reconocimiento y pago del nivel IV de carrera profesional de los licenciados sanitarios (Anexo I del Acuerdo), ni de los diplomados sanitarios (Anexo II del Acuerdo). Asimismo, se suspenden los nuevos reconocimientos y pago de los niveles I, II y III a que pudiera acceder este personal durante el ejercicio 2014.

Durante el ejercicio 2014, tampoco se procederá al reconocimiento y pago a cuenta del 3.º y 4.º nivel de promoción profesional en aplicación del Acuerdo de 25 de enero de 2007, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueba el Acuerdo de 5 de diciembre de 2006, en materia de promoción profesional del personal estatutario, negociación colectiva y participación en las condiciones de trabajo y personal en formación mediante el sistema de residencia. Asimismo, se suspenden los nuevos reconocimientos y pago a cuenta de los niveles 1.º y 2.º a que pudiera acceder este personal durante el ejercicio 2014.

En el ejercicio 2014, las cuantías que se abonen por estos conceptos, carrera y promoción profesional, no experimentarán incremento alguno respecto de las vigentes a 31 de diciembre de 2013.

5. Resto del personal estatutario. Sus retribuciones no experimentarán incremento alguno respecto de las vigentes a 31 de diciembre de 2013.

Quinto

Retribuciones para el ejercicio 2014 del personal laboral

1. De conformidad con el artículo 21.2 de la LPGCM, con efectos de 1 de enero de 2014, las retribuciones íntegras del personal al servicio del sector público de la Comunidad de Madrid no podrán experimentar ningún incremento respecto de las vigentes a 31 de diciembre de 2013, en términos de homogeneidad para los dos períodos de comparación, tanto por lo que respecta a los efectivos de personal como a la antigüedad del mismo.

Durante el año 2014, de acuerdo con lo dispuesto en la disposición adicional décima de la LPGCM y en coherencia con el artículo 21.4 de la misma Ley, quedan suspendidas todas las previsiones contenidas en convenios colectivos para el personal laboral suscritos, que puedan dar lugar a incremento de la masa salarial para el año 2014, cualquiera que sea el ejercicio del que procedan.

Asimismo, tal y como dispone el artículo 21.8 de la LPGCM, todos los acuerdos, convenios, pactos o instrumentos similares requerirán, para su plena efectividad, el informe previo y favorable de la Consejería de Economía y Hacienda, siendo nulos de pleno derecho los que se alcancen sin dicho informe o en sentido contrario al mismo, sin que de los mismos pueda, en ningún caso, derivarse, directa o indirectamente, incremento del gasto público en materia de costes de personal y/o incremento de retribuciones.

2. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 24 de la LPGCM y en consonancia con lo establecido en el apartado primero del artículo quinto de esta Orden, con efectos de 1 de enero de 2014, la masa salarial del personal laboral del sector público no podrá experimentar ningún crecimiento en relación a 2013 en términos de homogeneidad para los dos períodos objeto de comparación.

En este sentido, para dar cumplimiento a lo establecido en el apartado 3 del artículo 24 de la LPGCM, en relación exclusivamente a su personal laboral sujeto a convenio colectivo, la Fundación Hospital Alcorcón y las empresas públicas con forma de entidad de derecho público a que se refiere el apartado segundo de esta Orden deberán remitir a la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos, antes de la finalización del mes de febrero, los impresos de masa salarial debidamente cumplimentados que se incluyen en el Anexo III de esta Orden. Para ello, se procederá de la siguiente forma:

- Habrá de cumplimentarse un modelo de Anexo III de masa salarial para el personal laboral sujeto a convenio colectivo propio y otro modelo diferenciado para el personal laboral sujeto a convenio colectivo de la Comunidad de Madrid.
- En el Anexo III se certificará el gasto anualizado y devengado por los efectivos fijos e interinos que ocupen vacante, existentes a 31 de diciembre de 2013.
- Se atenderá en la cumplimentación del Anexo III a las instrucciones que figuran en dicho Anexo respetando en lo posible el modelo de impreso facilitado en el mismo.

La autorización de la masa salarial será requisito previo para el comienzo de las negociaciones de convenios o acuerdos colectivos que se celebren en el ejercicio 2014, y con cargo a ella deberán satisfacerse la totalidad de las retribuciones del personal laboral derivadas del correspondiente acuerdo y todas las que se devenguen a lo largo del expresado año.

Cuando el convenio colectivo haya sido denunciado, y con carácter previo al comienzo de la negociación, deberá solicitarse a la Consejería de Economía y Hacienda la correspondiente autorización de masa salarial conforme a lo que establece el artículo 24 de la LPGCM, aportando al efecto la certificación de las retribuciones salariales devengadas en el año 2013, cumplimentando al efecto los impresos que se incluyen en el Anexo III.

Una vez finalizado el proceso negociador y con carácter previo a su acuerdo o firma en el caso de convenios colectivos o contratos individuales, se remitirá a la Consejería de Economía y Hacienda el correspondiente proyecto, acompañado de la valoración de todos sus aspectos económicos, al efecto de emitir el pertinente informe. El mencionado informe será evacuado en el plazo máximo de quince días, a contar desde la fecha de recepción del proyecto y versará sobre todos aquellos extremos de los que se deriven consecuencias directas o indirectas en materia de gasto público, tanto para el año 2014 como para ejercicios futuros, y, especialmente, en lo que se refiere a control del crecimiento de la masa salarial.

El informe se exigirá incluso en aquellos supuestos en que se pretenda la aplicación o adhesión a convenios colectivos de ámbito sectorial, conforme establece el apartado 2 del artículo 33 de la LPGCM.

3. Para la aplicación del Acuerdo de 1 de febrero de 2007, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo de 31 de enero de 2007 sobre adecuación de las condiciones de trabajo del personal facultativo del extinto Servicio Regional de Salud de la Comunidad de Madrid, así como para la aplicación del Acuerdo de 8 de febrero de 2007, del Consejo de Gobierno, por el que se adoptan determinadas medidas transitorias en relación con el personal diplomado sanitario fijo adscrito a los centros y servicios que integraban el antiguo Servicio Regional de Salud de la Comunidad de Madrid, se tendrán en cuenta las disposiciones recogidas en los artículos 24 y 27 de la LPGCM para el año 2014 y la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se dictan Instrucciones para la Gestión de Nóminas del Personal de la Comunidad de Madrid para el año 2014.

Sexto

Beneficios sociales

1. El artículo 21.6 de la LPGCM determina que no se podrán realizar a favor del personal contemplado en dicho artículo aportaciones a planes de pensiones de empleo o contratos de seguro colectivos que incluyan la cobertura de la contingencia de jubilación.

2. Asimismo, y de conformidad con el artículo 21.7 de la LPGCM, durante el año 2014, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 32, párrafo segundo, y 38.10 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, queda suspendida y sin efecto, la aplicación de cualquier previsión relativa a la percepción de beneficios sociales, gastos de acción social y de todos aquellos de naturaleza similar, tanto en metálico como en especie, que tengan su origen en acuerdos, pactos, convenios y cláusulas contractuales para el personal al servicio del sector público de la Comunidad de Madrid, excluidos prestamos, anticipos y las ayudas y plusas al transporte de los empleados públicos.

Séptimo

Regulación de la contratación o nombramiento de personal temporal

Según lo dispuesto en el artículo 22.7 de la LPGCM, durante el año 2014, no se procederá a la contratación de personal temporal, ni al nombramiento de personal estatutario temporal o al nombramiento de funcionarios interinos, salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables en los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

La contratación de personal laboral temporal, el nombramiento de personal estatutario temporal y el nombramiento de funcionarios interinos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Orden requerirá la previa autorización de la Consejería de Economía y Hacienda, con las condiciones que establezca la misma.

Por lo que respecta a la Fundación Hospital Alcorcón y a los entes y empresas públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta Orden, les será de aplicación la regulación contenida en la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se dictan ins-

trucciones para la contratación de personal temporal y el nombramiento de funcionarios interinos, personal estatutario temporal y otro personal docente en centros docentes no universitarios.

Octavo

Criterios para la modificación de relaciones de puestos de trabajo, plantillas o catálogo de personal

1. Dentro de los diez días siguientes al vencimiento de cada trimestre, la Fundación Hospital Alcorcón y las demás empresas públicas deberán remitir a la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos su plantilla, catálogo o relación de puestos de trabajo, en su caso, comprensiva de todas las categorías de personal, con indicación del tipo de personal que ocupa cada puesto, especificando la totalidad de sus costes, de acuerdo con el modelo que se adjunta como Anexo II.3 y atendiendo a las instrucciones que figuran en dicho Anexo.

2. Durante el ejercicio 2014, no se podrá acometer ninguna modificación de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas o catálogo, salvo en situaciones excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

Las propuestas que se realicen por parte de la Fundación Hospital Alcorcón y las demás empresas públicas deberán ser informadas con carácter preceptivo y vinculante por la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos antes de su aprobación por el Consejo de Administración de los entes o empresas públicas o por el Patronato de la Fundación Hospital Alcorcón. Para la emisión de este informe se deberá acompañar la siguiente documentación:

- a) Memoria justificativa, firmada por el órgano competente, en la que se detallen las siguientes cuestiones:
 - Necesidad excepcional que motiva la solicitud de modificación, creación o incorporación de personal.
 - Definición de todas las características y funciones del puesto que se pretende modificar o crear, así como las cargas de trabajo.
 - Organigrama y descripción de los puestos de trabajo de la unidad en la que se pretende adscribir el puesto a crear o modificar.
- b) Memoria económica en la que se especifique el coste anual, con el detalle de todos los conceptos salariales asociados al puesto y la financiación de la propuesta. Asimismo, deberá aportarse la estimación de gastos de personal al cierre del ejercicio.
- c) En el supuesto de que la propuesta de modificación de plantilla conlleve la superación del límite presupuestario a que se refiere el artículo 19.2 de la LPGCM, se deberá incluir asimismo la correspondiente propuesta de modificación presupuestaria, debiendo especificarse en todo caso la fuente de financiación del mayor gasto.
- d) Igualmente, si la propuesta de modificación de plantilla supone variar la finalidad de las dotaciones para gastos que hayan sido previstas en la cuenta de pérdidas y ganancias y estado de flujos de efectivo de sus presupuestos de gastos aprobados por la Asamblea, se requerirá la autorización del Consejero de Sanidad, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19.4 de la LPGCM.
- e) Cualquier otra documentación que se estime necesaria para la valoración del expediente.

3. En todo caso, la propuesta de modificación de plantilla no podrá aprobarse por el órgano competente (Consejo de Administración o Patronato del ente público) hasta que no haya sido autorizada por el Consejero de Sanidad la variación en la finalidad de las dotaciones consignadas en el presupuesto del ente y aprobada la correspondiente modificación presupuestaria por el Consejo de Gobierno o, en su caso, por el Consejero de Economía y Hacienda.

Noveno

Autorización de los contratos de alta dirección e indemnización por desistimiento del empleador

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 34 de la LPGCM, los contratos de alta dirección que se celebren durante 2014 deberán remitirse, al menos con quince días de antelación a su formalización, para informe preceptivo y vinculante de la Dirección General

de Presupuestos y Recursos Humanos de la Consejería de Economía y Hacienda y de la Dirección General de Función Pública de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, aportando al efecto la siguiente documentación:

- a) Solicitud de autorización de la propuesta de contratación.
- b) Proyecto del contrato de alta dirección.
- c) Memoria económica y justificativa en la que se indiquen las causas que motivan la contratación, la adecuación de las retribuciones propuestas, así como la existencia de financiación suficiente con cargo a su presupuesto.

2. Serán nulos de pleno derecho y, por consiguiente, sin ningún valor ni eficacia, los contratos suscritos con omisión de la petición de los informes señalados o cuando alguno de ellos no haya sido emitido en sentido favorable, que se recabará con anterioridad a la aprobación del contrato por el Consejo de Administración o, en su caso, Patronato del organismo correspondiente.

3. En lo que respecta a las indemnizaciones que procedan en el caso de que los contratos de alta dirección se extingan por desistimiento del empleador, deberá estarse a lo establecido en el apartado dos de la disposición adicional octava de la Ley 3/2012, de 6 de julio, de Medidas Urgentes para la Reforma del Mercado Laboral.

Décimo

La incapacidad temporal y ausencia por enfermedad

1. En materia de delimitación de los supuestos de incapacidad temporal a efectos del derecho a la percepción de complementos económicos, cómputo de plazos y determinación de circunstancias excepcionales, resultarán de aplicación los apartados 3 y 7 de la Instrucción conjunta de 15 de octubre de 2012, de las Secretarías de Estado de Administraciones Públicas y de Presupuestos y Gastos, por la que se dispone dar cumplimiento a las previsiones del Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de Medidas para Garantizar la Estabilidad Presupuestaria y de Fomento de la Competitividad.

2. Asimismo, en relación con el descuento en nómina por ausencia al trabajo por enfermedad o accidente que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal, resultarán de aplicación los apartados 1 y 2 de los artículos 2 y 3 de la Orden HAP/2802/2012, de 28 de diciembre, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se desarrolla para la Administración del Estado y los organismos y entidades de derecho público dependientes de la misma lo previsto en la disposición adicional trigésima octava de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, en materia de ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal.

Undécimo

Aplicación e interpretación de esta Orden

La Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos, en el ámbito de sus competencias, podrá dictar las resoluciones y/o instrucciones que sean necesarias para el desarrollo e interpretación de esta Orden.

Duodécimo

Efectos

1. La presente Orden producirá efectos el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y mantendrá su vigencia en tanto no se disponga expresamente su derogación, con la salvedad de aquellos extremos que devengan inaplicables por contravenir las normas de rango superior.

2. Quedan sin efecto las órdenes análogas a la presente aprobadas en ejercicios anteriores y, en particular, la Orden de 28 de enero de 2013, de la Consejería de Economía y Hacienda, relativa a la gestión de los gastos de personal para el ejercicio 2013 de los entes y empresas públicas dependientes del Servicio Madrileño de Salud para el ejercicio 2013.

Dado en Madrid, 28 de enero de 2014.

El Consejero de Economía y Hacienda,
ENRIQUE OSSORIO CRESPO

ANEXO I
PERIODIFICACIÓN MENSUAL Y SEGUIMIENTO DE LA CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS 2014

ENTE O EMPRESA PÚBLICA:

Datos mes de:

	2013	2014												TOTAL EJECUTADO AÑO (3)	INCREMENTO 2014-2013		INCREMENTO EJEC-INITIAL		
	RESULTADO (1)	INICIAL (2)	EJECUTADO												(3)-(1)	%	(3)-(2)	%	
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEM	OCTUBRE	NOVIEMB						DICIEMB
A) OPERACIONES CONTINUADAS																			
1. Ingresos por prestación de servicios			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
a.1.SERMAS															0				
a.2.RESTO (*)															0				
2. Variación de existencias de productos terminados y en curso de fabricación															0				
3. Trabajos realizados por la empresa para su activo															0				
4. Aprovisionamientos			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
a) Material sanitario de consumo															0				
b) Productos farmacéuticos															0				
c) Facturado por U.C.R.															0				
d) Resto															0				
5. Otros ingresos de explotación															0				
6. Gastos de personal			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
a) Sueldos, salarios y asimilados															0				
b) Cargas sociales y otros															0				
c) Provisiones															0				
7. Otros gastos de explotación			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
a) Servicios exteriores			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
a.1. Arrendamientos y cánones															0				
a.2. Reparaciones y conservación															0				
a.3. Suministros															0				
a.5. Otros servicios															0				
b) Tributos															0				
c) Otros (Pérdida, deterioro, variación provisiones por oper. comerciales., etc)															0				
8. Amortización del Inmovilizado															0				
9. Imputación de subvenciones de inmovilizado no financiero y otras															0				
10. Exceso de provisiones de riesgos y gastos															0				
11. Deterioro y resultado por enajenaciones del inmovilizado															0				
Otros resultados: Gastos o Ingresos excepcionales															0				
A.1) RESULTADO DE EXPLOTACIÓN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
12. Ingresos financieros															0				
13. Gastos financieros															0				
14. Diferencias de cambio y otros															0				
A2). RESULTADO FINANCIERO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
A3). RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
17. Impuestos	0														0				
A4) RESULTADO DEL EJERCICIO PROCEDENTE DE OPERACIONES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
APORTACIÓN DE CAPITAL	0	0													0	0		0	
DIFERENCIA RESULTADO - APORT. CAP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	
INVERSIONES	0	0													0				

ANEXO I (E)
CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS 2014 - CONVERSIÓN DEL GASTO FINANCIERO EN GASTO PRESUPUESTARIO 2014

ENTE O EMPRESA PÚBLICA:

CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS		Separación de ingresos y gastos			Conversión de gasto financiero en gasto presupuestario						
		Ingresos	Gastos	Otros	Gastos de Personal	Aprovisionamientos	Otros gastos explotación	Gastos financieros	Otros	TOTAL GASTO 2014 FINANCIERO	TOTAL GASTO 2014 PRESUPUEST
A) OPERACIONES CONTINUADAS											
1. Ingresos por prestación de servicios		0	0	0						0	0
a.1. SERMAS		0								0	0
a.2. RESTO		0								0	0
2. Variación de existencias de productos terminados y en curso de fabricación										0	0
3. Trabajos realizados por la empresa para su activo										0	0
4. Aprovisionamientos			0							0	0
a) Material sanitario de consumo			0							0	0
b) Productos farmacéuticos			0							0	0
c) Consumos U.C.R.			0							0	0
d) Resto			0							0	0
5. Otros ingresos de explotación		0								0	0
6. Gastos de personal			0							0	0
a) Sueldos, salarios y asimilados			0							0	0
b) Cargas sociales			0							0	0
c) Provisiones			0							0	0
7. Otros gastos de explotación			0							0	0
a) Servicios exteriores			0							0	0
a.1. Arrendamientos y cánones			0							0	0
a.2. Reparaciones y conservación			0							0	0
a.3. Suministros			0							0	0
a.6. Otros servicios			0							0	0
b) Tributos			0							0	0
c) Otros			0							0	0
8. Amortización del Inmovilizado			0							0	0
9. Imputación de subvenciones de inmovilizado no financiero y otras			0							0	0
10. Exceso de provisiones de riesgos y gastos			0							0	0
11. Deterioro y resultado por enajenaciones del inmovilizado			0							0	0
Otros resultados: Gastos o ingresos excepcionales		0								0	0
TOTAL		0	0	0		0	0	0	0	0	0
12. Ingresos financieros		0								0	0
13. Gastos financieros			0							0	0
14. Diferencias de cambio y otros			0							0	0
TOTAL		0	0	0						0	0
TOTAL		0	0	0						0	0
17. Impuestos			0							0	0
APORTACIÓN DE CAPITAL		0								0	0
TOTAL		0	0	0						0	0
RESULTADO (+Ingresos-Gastos-Otros)			0							0	0
Inversiones				0							

ANEXO II.1: ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE PERSONAL PARA 2014												
Primer trimestre												
EMPRESA/ ENTE PÚBLICO:												
CONCEPTO	Liquidación 2013	Presupuesto Inicial 2014 (*)	Presupuesto Actual 2014	Enero	Febrero	Marzo	Ejec. Acum. Primer Trimestre	Estimación Gastos a cierre del Ejercicio	Desv. Sobre Presupuesto Actual	% Desv. Sobre Presupuesto Actual	% Inc. 2013	
Cuenta 640: Sueldos y salarios												
Plantilla Directivos												
Plantilla Estat./Funcion.												
Laborales												
Laborales CM												
Personal en formación												
Personal temporal												
Otros gastos de personal												
Cuenta 642: Seguridad Social a cargo de la empresa												
Personal plantilla												
Personal en formación												
Personal temporal												
Cuenta 649: Otros gastos sociales												
TOTAL GASTOS DE PERSONAL												

ANEXO II.2: EVOLUCIÓN NÚMERO DE EFECTIVOS Primer Trimestre

EMPRESA/ ENTE PÚBLICO:

CONCEPTO	Enero			Febrero			Marzo			Promedio Primer Trimestre		
	Pers. Plant.	Pers. Temp.	Total	Pers. Plant.	Pers. Temp.	Total	Pers. Plant.	Pers. Temp.	Total	Pers. Plant.	Pers. Temp.	Total
Director Gerente												
Director Médico												
Director Técnico (*)												
Director Gestión												
Director RR.HH.												
Director Enfermería												
Subdirector Médico												
Subdirector Gestión												
Subdirector Enfermería												
Jefe de Servicio No Sanitario												
Jefe de Sección No Sanitario												
Personal Técnico Titulado Superior/Grupo Técnico de la Función Administrativa												
Bibliotecario												
Técnico de Prevención de Riesgos Laborales												
Personal Técnico Grado Medio												
Trabajador Social												
Grupo Administrativo de la Función Admva.												
Monitor												
Auxiliar Administrativo												
Celador												
Coordinador Asistencial												
Jefe de Servicio Sanitario												
Jefe de Unidad de Admisión/Urgencias												
Jefe de Sección Sanitario												
Facultativo Especialista de Área (**)												
Supervisora Área Funcional												
Supervisora de Unidad												
Enfermera Jefe del Servicio de Atención al Paciente												
Enfermero/a DUE												
Fisioterapeuta												
Terapeuta Ocupacional												
Optómetra												
Matrona												
Técnico Especialista (***)												
Auxiliar de Farmacia												
Auxiliar de Enfermería												
Personal en Formación- Licenciado Sanitario Residente												
Personal en Formación- Diplomado Sanitario Residente												
TOTALES												

(*) Sólo UCR

(**) Se incluirá, en su caso, "Médico admisión"

(***) Se incluirá, en su caso, "Técnico Superior de Documentación Clínica"

ANEXO II.3: PLANTILLA 2014

EMPRESA/ENTE PÚBLICO:

(situación a DD-MM-2014/último día del ... trimestre)

1. PERSONAL NO SANITARIO

1.1.- PERSONAL DIRECTIVO

GRUPO	Categorías	Plantilla	Vinculación	Coste	Ocupación		
					V	F	I
A1	Director Gerente						
A1	Director Médico						
A1/A2	Director Técnico (*)						
A1/A2	Director Gestión						
A1/A2	Director RR.HH.						
A2	Director Enfermería						
A1	Subdirector Médico						
A1/A2	Subdirector Gestión						
A2	Subdirector Enfermería						
TOTAL PERSONAL DIRECTIVO							

1.2.- PERSONAL DE APOYO

GRUPO	Categorías	Plantilla	Vinculación	Coste	Ocupación		
					V	F	I
A1/A2	Jefe de Servicio No Sanitario						
A1/A2/C1	Jefe de Sección No Sanitario						
A1	Personal Técnico Titulado Superior/Grupo Técnico de la Función Administrativa						
A1	Bibliotecario						
A1/A2	Técnico de Prevención de Riesgos Laborales						
A2	Personal Técnico Grado Medio						
A2	Trabajador Social						
C1	Grupo Administrativo de la Función Admva.						
C1/C2	Monitor						
C2	Auxiliar Administrativo						
E	Celador						
TOTAL PERSONAL DE APOYO							
TOTAL PERSONAL NO SANITARIO							

2.- PERSONAL SANITARIO

2.1.- PERSONAL FACULTATIVO

GRUPO	Categorías	Plantilla	Vinculación	Coste	Ocupación		
					V	F	I
A1	Coordinador Asistencial						
A1	Jefe de Servicio Sanitario						
A1	Jefe de Unidad de Admisión/Urgencias						
A1	Jefe de Sección Sanitario						
A1	Facultativo Especialista de Área (**)						
TOTAL PERSONAL FACULTATIVO							

2.2.- PERSONAL NO FACULTATIVO

GRUPO	Categorías	Plantilla	Vinculación	Coste	Ocupación		
					V	F	I
A2	Supervisora Área Funcional						
A2	Supervisora de Unidad						
A2	Enfermera Jefe del Servicio de Atención al Paciente						
A2	Enfermero/a DUE						
A2	Fisioterapeuta						
A2	Terapeuta Ocupacional						
A2	Optómetra						
A2	Matrona						
C1	Técnico Especialista (***)						
C2	Auxiliar de Farmacia						
C2	Auxiliar de Enfermería						
TOTAL PERSONAL NO FACULTATIVO							
TOTAL PERSONAL SANITARIO							

TOTAL PLANTILLA

(*) Sólo UCR

(**) Se incluirá, en su caso, "Médico admisión"

(***) Se incluirá, en su caso, "Técnico Superior de Documentación Clínica"

ANEXO II

**DOCUMENTACIÓN INCLUIDA EN EL ANEXO II
SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO DE GASTOS DE PERSONAL**

1. Instrucciones para cumplimentar los Anexos.
2. Modelos de impresos para su cumplimentación:
 - 2.1. Anexo II.1: Estado de ejecución del presupuesto de gastos de personal para 2014.
 - 2.2. Anexo II.2: Evolución número de efectivos.
 - 2.3. Anexo II.3: Plantilla 2014.

Seguimiento presupuestario de gastos de personal 2014*Instrucciones para cumplimentar los Anexos*

Anexo II.1. Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos de Personal para 2014:

Se cumplimentará atendiendo al principio contable del devengo que rige la contabilidad del ente/empresa, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad, y de acuerdo con el siguiente desglose de datos por tipos de personal:

- Cuenta 640: Sueldos y salarios. Se reflejarán los importes correspondientes a remuneraciones fijas y eventuales según correspondan a personal de plantilla (fijo/interino de vacante), entre los que consta el personal directivo (“Plantilla Directivos”), estatutario/funcionario (“Plantilla Estat./Func.”), laboral de empresa pública (“Laborales”) y laboral de la Comunidad de Madrid (“Laborales C.M.”); o a personal que no se considera de plantilla, a saber, personal en formación y personal temporal. En “Otros gastos de personal” habrán de consignarse los gastos correspondientes a remuneraciones fijas y eventuales de personal que no tengan cabida en los apartados anteriores, entre los que pueden figurar, en su caso, los derivados de la ejecución de sentencias o de colaboraciones/investigaciones.
- Cuenta 642: Seguridad Social a cargo de la empresa. Se incluirán las cuotas sociales correspondientes al personal de plantilla (directivos, estatutarios/funcionarios, laborales de empresa y laborales de la Comunidad de Madrid, siempre que los mismos tengan la condición de fijos/interinos de vacante), al personal en formación y al personal temporal.
- Cuenta 649: Otros gastos sociales. Se incluirán, en su caso, todos los gastos sociales devengados a favor del personal con excepción de las cuotas sociales referidas en el apartado anterior y teniendo en cuenta que, de conformidad con el artículo 21.6 y 21.7 de la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para el año 2014, no se podrán realizar a favor del personal aportaciones a planes de pensiones de empleo o contratos de seguro colectivo que incluyan la contingencia de jubilación y que, durante el ejercicio 2014, queda suspendida cualquier previsión relativa a la percepción de beneficios sociales, gastos de acción social y de todos aquellos de naturaleza similar que tengan su origen en acuerdos, pactos, convenios y cláusulas contractuales excluidos prestamos, anticipos y las ayudas y pluses al transporte.

Habrán de cumplimentarse las siguientes columnas:

- Liquidación 2013: Con los datos de la liquidación provisional hasta que se apruebe la definitiva, en cuyo caso habrá de ser esta, según figure en las cuentas anuales aprobadas del ente/empresa pública correspondiente, la que se consigne en dicha columna. A tal efecto, habrá de desglosarse el gasto correspondiente por tipos de personal.
- Liquidaciones parciales del trimestre: En la cumplimentación de gastos de cada mes (columnas “Enero”, “Febrero” y “Marzo” en el primer trimestre), habrá de tenerse en cuenta el principio contable del devengo según se ha indicado más arriba. A tal efecto, habrá de desglosarse el gasto correspondiente por tipos de personal.
- Estimación de gastos a cierre del ejercicio. Dicha estimación responderá igualmente a la aplicación del principio del devengo según se ha señalado. Habrá de desglosarse la estimación de gasto correspondiente por tipos de personal. En caso de desviación presupuestaria, habrá de adjuntarse memoria económica explicativa, según se indica en el artículo 3.3 de esta Orden.

- En las celdas sombreadas, así como en aquellas que contengan fórmulas, no se podrá insertar ningún dato.

En memoria adjunta, comentario, nota a pie de página o similar, y sin perjuicio de la oportuna memoria económica en caso de desviación presupuestaria, deberá realizarse una breve explicación de las singularidades que pudiera presentar este Anexo en el trimestre correspondiente y, en todo caso, aclararse cuáles son los conceptos de gasto relacionados en los apartados “Otros gastos de personal” y “Otros gastos sociales”.

Anexo II.2. Evolución número de efectivos:

- Se rellenarán las columnas correspondientes con los efectivos reales que figuran en nómina/prestan servicio en el ente/empresa en cada uno de los meses, distinguiendo entre el personal de plantilla (fijo e interino) y el personal temporal. Los efectivos correspondientes a personal directivo habrán de relacionarse en las columnas “Personal plantilla” de cada mes y el personal con relación laboral especial de residencia para la formación en las columnas “Personal temporal”.
- A efectos de la cumplimentación de este Anexo II.2, se reducirá el número de efectivos reales a jornadas completas. Así, se considerará que hay “1” efectivo cuando un puesto correspondiente a una categoría sea cubierto en régimen de jornada completa durante el mes correspondiente de forma que si un puesto a tiempo completo en un mes lo cubren dos empleados a tiempo parcial, se considerará que hay “1” efectivo y no “2”. De la misma forma, si un puesto solo lo cubre un empleado a tiempo parcial con jornada del 50 por 100 sobre la jornada completa durante un mes, habrán de relacionarse en el Anexo la cantidad de 0,5 efectivos ese mes (0,75 efectivos si la jornada es del 75 por 100, y así sucesivamente).
- Se deberá respetar en lo posible la denominación de las categorías, aunque si no es posible adaptar determinados puestos a la denominación que se ofrece en el Anexo se podrán añadir filas con las categorías que se crean oportunas.

Anexo II.3. Plantilla 2014:

En este Anexo deberá reflejarse la situación de la plantilla de los entes y empresas públicos a último día del trimestre correspondiente.

Se entenderá por plantilla la relación cuantitativa y cualitativa de la totalidad de los puestos de trabajo de carácter estructural del ente correspondiente. Por tanto, no se incluirán las contrataciones temporales por obra o servicio, circunstancias de la producción o de investigación, etcétera.

Se deberán rellenar las siguientes columnas:

- Plantilla: Habrá de consignarse el número total de plazas de plantilla del ente/empresa distribuido por categorías de personal. Se deberá respetar la denominación de la categoría aunque, si no es posible reconducir el puesto a ninguna de ellas, se podrán añadir filas.
- Vinculación: Habrá de distinguirse la vinculación del personal que ocupa un puesto de plantilla según sea personal estatutario, funcionario, laboral de empresa pública o laboral de la Comunidad de Madrid, consignándose a tal efecto en la columna de vinculación, respectivamente, “E”, “F”, “L” o “LCM”, según corresponda. En el supuesto de que en una misma categoría haya diferentes tipos de personal, se añadirán filas por cada uno de ellos.
En el caso del personal directivo, se indicará si el puesto ha sido provisto por el sistema de Libre Designación o si se ha efectuado conforme al régimen especial de alta dirección regulado en el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, consignando en la columna de vinculación “Libre Designación” o “Alta dirección”, según corresponda.
- Coste: Habrá de consignarse el coste anual de los puestos de cada categoría, incluidos los costes sociales, teniendo en cuenta el tipo de personal que la ocupa en cada momento. En el supuesto de que se encuentre vacante, se valorará como si estuviera ocupado por un estatutario.
- Ocupación: Se deberá indicar el número de plazas vacantes, número de plazas ocupadas por personal fijo y número de plazas ocupadas por personal interino en las columnas “V” (vacante), “F” (fijo) o “I” (interino), según corresponda. Por tanto, por cada categoría, la suma de plazas vacantes, fijas e interinas deberá corresponder con el número de puestos de plantilla consignados en la columna “Plantilla”.



ENTE PÚBLICO

AÑO...

ANEXO III.2: COMPLEMENTO DE ANTIGÜEDAD

C. ANTIGÜEDAD DEVENGADO HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2012 (1)	VARIACIÓN DEL IMPORTE TRIENIOS DURANTE EL AÑO 2013 (2)	C. ANTIGÜEDAD DEVENGADO HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2013 (3)=(1)+(2)	PREVISIÓN DEL COSTE DE NUEVOS TRIENIOS DURANTE EL AÑO EN CURSO (4)	MINORACIÓN DEL COSTE POR JUBILACIÓN U OTRAS CAUSAS (5)	PREVISIÓN DE NECESIDADES GLOBALES AÑO 2014 (3)+(4)-(5)

DILIGENCIA DE CERTIFICACIÓN

D

El jefe de la unidad administrativa.....

CERTIFICA la veracidad de los datos consignados.

Fecha y firma,

ENTE PÚBLICO.....

AÑO...

ANEXO III.3: HORAS EXTRAORDINARIAS AÑO 2013 y OTROS CONCEPTOS QUE RETRIBUYEN PRESTACIONES DE TRABAJO ESPECÍFICAS

[illegible]

DILIGENCIA DE CERTIFICACIÓN

D.....
El jefe de la unidad administrativa.....
CERTIFICA la veracidad de los datos consignados.

Fecha y firma,

AÑO...

ENTE PÚBLICO

ANEXO III.4: COMPLEMENTOS 2013

COMPLEMENTO:					
GRUPO	NIVEL	CATEGORÍA	Nº DE PERCEPTORES (1)	COSTE INDIVIDUAL (2)	COSTE CATEGORÍA (1)*(2)
			TOTAL PERCEPTORES	TOTAL COSTE	

DILIGENCIA DE CERTIFICACIÓN

D.....

El jefe de la unidad

CERTIFICA la veracidad de los datos consignados.

Fecha y firma,

ENTE PÚBLICO.....

AÑO...

ANEXO III.5: CANTIDADES PAGADAS EN CONCEPTO DE ACCIÓN SOCIAL Y OTROS CONCEPTOS DE CARÁCTER NO SALARIAL EN 2013

[illegible]

DILIGENCIA DE CERTIFICACIÓN

D.....

El jefe de la unidad administrativa.....

CERTIFICA la veracidad de los datos consignados.

Fecha y firma,

ENTE PÚBLICO.....

AÑO...

ANEXO III.6: PERSONAL CON CONTRATO POR TIEMPO DETERMINADO DURANTE 2013

[illegible]

DILIGENCIA DE CERTIFICACIÓN

.....D

El jefe de la unidad administrativa.....

CERTIFICA la veracidad de los datos consignados.

Fecha y firma,

ENTE PÚBLICO.....	AÑO...
-------------------	--------

ANEXO III.7: SOLICITUD MASA SALARIAL 2014

CONCEPTO	IMPORTE
SALARIO	
ANTIGÜEDAD	
COMPLEMENTOS	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
HORAS EXTRAORDINARIAS	
OTRAS RETRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
ACCIÓN SOCIAL NO SUSPENDIDA PARA 2014	
TOTAL	

DILIGENCIA DE CERTIFICACIÓN

D.....

El jefe de la unidad administrativa.....

CERTIFICA la veracidad de los datos consignados.

Fecha y firma,

ANEXO III

**DOCUMENTACIÓN INCLUIDA EN EL ANEXO III
AUTORIZACIÓN DE MASA SALARIAL**

1. Instrucciones para cumplimentar los Anexos.
2. Modelos de impresos para su cumplimentación:
 - 2.1. Anexo III.1: Efectivos reales y salario 2013.
 - 2.2. Anexo III.2: Complemento de antigüedad.
 - 2.3. Anexo III.3: Horas extraordinarias año 2013 y otros conceptos que retribuyen prestaciones de trabajo específicas.
 - 2.4. Anexo III.4: Complementos 2013.
 - 2.5. Anexo III.5: Cantidades pagadas en concepto de acción social y otros conceptos de carácter no salarial en 2013.
 - 2.6. Anexo III.6: Personal con contrato por tiempo determinado durante 2013.
 - 2.7. Anexo III.7: Solicitud masa salarial 2014.

Masa salarial para 2014*Instrucciones para cumplimentar los Anexos*

Estos Anexos serán cumplimentados únicamente para el personal incluido en convenio colectivo.

En los Anexos III.1 a III.5 serán incluidos los efectivos reales que figuren en nómina a 31 de diciembre del año 2013 como personal laboral fijo o como personal laboral interino que ocupe vacante. A efectos de consideración del número de efectivos reales, estos se reducirán a jornadas completas. Así, dos empleados de una misma categoría que presten servicio a jornada parcial del 50 por 100 se considerarán como 1 efectivo y no como dos.

En los Anexos III.1 a III.5 se certificará el gasto anualizado y devengado por los efectivos referidos en el párrafo anterior, procediéndose a solicitar la masa salarial para el ejercicio 2014 en el Anexo III.7, teniendo en cuenta que la misma no podrá experimentar ningún incremento en 2014 en relación a 2013 en términos de homogeneidad para los dos períodos objeto de comparación.

En el supuesto de que exista sentencia firme que modifique las condiciones retributivas de un trabajador, deberá aportarse la citada sentencia.

Anexo III.1. “Efectivos reales y salario 2013”:

- Se reducirán los efectivos reales a jornadas completas.
- Cada categoría ocupará una línea.
- No se reflejará el importe de la antigüedad.
- La columna “Importe pagas ordinarias” se cumplimentará con el importe anual unitario (correspondiente a un solo efectivo) de las pagas ordinarias del salario.
- La columna “Importe pagas extraordinarias” se cumplimentará con el importe anual unitario (correspondiente a un solo efectivo) de las pagas extraordinarias correspondientes al salario, no debiéndose incorporar el importe de complementos, los cuales se cumplimentarán en el Anexo III.4.
- La columna “Total pagas ordinarias nivel” será la resultante de multiplicar en cada categoría la columna “Efectivos reales” por la columna de “Importe pagas ordinarias”.
- La columna “Total pagas extraordinarias nivel” será la que resulte de multiplicar en cada categoría la columna “Efectivos reales” por la columna “Importe pagas extraordinarias”.
- La columna “Total” será la suma por categorías de las columnas “Total pagas ordinarias nivel” y “Total pagas extraordinarias nivel”.

Anexo III.2. “Complemento de antigüedad”:

- La casilla “Complemento de antigüedad devengado hasta 31 de diciembre de 2013” es la suma de las casillas “Complemento de antigüedad devengado hasta 31 de diciembre de 2012” y la casilla “Variación del importe trienios durante el año 2013”.
- La casilla “Previsión de necesidades globales año 2014” reflejará el importe que resulte de sumar a la casilla “Complemento de antigüedad devengado hasta 31 de diciembre de 2013” la cantidad de la casilla “Previsión del coste de nuevos trie-

nios durante el año en curso” menos el importe de la casilla “Minoración del coste por jubilación u otras causas”.

Anexo III.3. “Horas extraordinarias año 2013 y otros conceptos que retribuyen prestaciones de trabajo específicas”:

- Se reflejará el importe anual del gasto en concepto de horas extraordinarias y cuantos otros retribuyan tiempos adicionales de trabajo a los ordinarios pactados o específicas prestaciones de trabajo que no tenga adecuado encaje en alguno de los demás Anexos. En este Anexo deberán diferenciarse las horas extraordinarias ordinarias de las realizadas en festivos.

Anexo III.4. “Complementos 2013”:

- Se cumplimentará una hoja por cada tipo de complemento, es decir, si existe solo un tipo de complemento se rellenará una hoja, si dos tipos de complementos dos hojas, etcétera, y en la casilla “Complemento” habrá de indicarse el nombre del complemento de que se trate de acuerdo con la denominación que figure en el convenio colectivo de aplicación.
- Se reflejará el número de perceptores de cada complemento incluidos en la nómina de diciembre de 2013.
- El coste individual reflejará el importe anual de cada complemento (incluidas las pagas extraordinarias del mismo, en su caso) y el coste categoría será el resultado de multiplicar cada coste individual por el número de perceptores.
- En uno de estos Anexos se reflejará, en su caso, el importe correspondiente al complemento de paga adicional.

Anexo III.5. “Cantidades pagadas en concepto de acción social y otros conceptos de carácter no salarial en 2013”:

- En la columna “Concepto pactado en el convenio” se relacionarán todos los conceptos por los que se hubiera abonado acción social y otros conceptos de carácter no salarial durante el ejercicio 2013.

Anexo III.6. “Personal con contrato por tiempo determinado durante 2013”:

- En este Anexo se incluirá a los trabajadores temporales contratados por el ente durante el ejercicio 2013, salvo a aquellos trabajadores interinos de vacante que hayan sido relacionados en el Anexo III.1.
- En la columna “Modalidad contrato” se especificarán las distintas modalidades de contrato temporal utilizadas.
- Las columnas “Número de contratos” y “Jornadas” vendrán referidas a cada una de las modalidades indicadas.
- Asimismo, el gasto anual de salario, pagas extraordinarias y complementos vendrá referido a cada una de las modalidades de contrato indicadas.
- En la columna “Nivel” se indicará el correspondiente al convenio colectivo.
- Jornadas: Se considerará como una jornada cada día natural de duración del contrato, incluidos los de descanso.

Anexo III.7. “Solicitud masa salarial 2014”:

Se reflejará en este Anexo el resultado de anualizar para cada concepto retributivo referido en los Anexos III.1 a III.5 el importe correspondiente a la aplicación de la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para 2014, de acuerdo con la situación a 31 de diciembre de 2013.

(03/3.047/14)

