



enero 2009
www.bibliopos.es

El sistema retributivo del personal al servicio de los OPIs

1. INTRODUCCIÓN.

2. LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DE INVESTIGACIÓN. MARCO LEGISLATIVO.

- Ley 13/1986, de 14 de abril, de Fomento y Coordinación General de la Investigación Científica y Técnica.
- Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la AGE.
- Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.
- Ley 7/2007, de 12 abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- II Convenio Único del personal laboral de la AGE, 12 de septiembre de 2006.

2.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

2.2. CONCEPTO Y CLASES DE EMPLEADOS PÚBLICOS.

- Funcionarios de carrera.
- Funcionarios interinos.
- Personal laboral.
- Personal eventual.
- Personal directivo profesional.

3. EL SISTEMA RETRIBUTIVO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LOS OPIs.

3.1. RETRIBUCIONES DEL PERSONAL FUNCIONARIO.

- Retribuciones básicas.
 - Sueldo.
 - Trienios.
 - Pagas extraordinarias.
- Retribuciones complementarias.
 - Complemento de destino.
 - Complemento específico.

- Complemento de productividad.
- Gratificaciones por servicios extraordinarios.
- Otras retribuciones.
 - Indemnizaciones por razón del servicio.
 - Indemnización por traslado de residencia.
 - Retribuciones a funcionarios destinados en el extranjero.

3.2. RETRIBUCIONES DEL PERSONAL LABORAL.

- Estructura salarial.
 - Estructura retributiva.
 - Salario base.
 - Pagas extraordinarias.
 - Otras retribuciones de carácter personal y complementos salariales.
 - Antigüedad.
 - Complemento personal de antigüedad.
 - Complemento personal de unificación.
 - Complementos de puesto de trabajo.
1. Complemento singular del puesto.
 2. Complementos por el desempeño de trabajo en horario o jornada distinta a la habitual.
 - Complemento de nocturnidad.
 - Complemento de turnicidad.
 - Complemento de disponibilidad horaria.
 - Complemento de jornada partida.
 - Complemento de prolongación de jornada.
 3. Complementos por cantidad o calidad de trabajo.
 - Horas extraordinarias.
 - Productividad o incentivos a la producción.
 4. Complemento de residencia.
 - Percepciones no salariales: Indemnizaciones o suplidos.

4. NÓMINAS: ESTRUCTURA Y NORMAS DE CONFECCIÓN.

Estructura:

- Cuerpo de nómina.
- Resúmenes de nómina.
- Estados justificativos de las nóminas:
 - Altas.
 - Bajas.
 - Modificaciones.

1. INTRODUCCIÓN.

Las retribuciones del personal al servicio de la Administración suponen la contraprestación económica por los servicios prestados a la misma. Este personal puede agruparse en dos grandes categorías: personal funcionario y personal laboral.

Los funcionarios están ligados a la Administración por una relación de carácter estatutario, es decir, sus retribuciones no derivan de un contrato sino que tienen su origen en la Ley y en normas administrativas. Por el contrario, el personal laboral está ligado por una relación contractual que se encuadra en el Estatuto de los Trabajadores. En este caso, la Administración adquiere la condición de empresario y el personal laboral la condición de trabajador.

2. LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DE INVESTIGACIÓN.

Los Organismos Públicos de Investigación (OPIs) fueron creados por la *Ley 13/1986, de 14 de abril, de Fomento y Coordinación General de la Investigación Científica y Técnica* (Ley de la Ciencia), y tienen el carácter de Organismos Autónomos adscritos a un Departamento ministerial, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 43.1.a) de la *Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la AGE* (LOFAGE). Asimismo, el artículo 47 de esta Ley establece que el personal de los Organismos Autónomos será funcionario o laboral, en los mismos términos que los establecidos para el personal de la Administración General del Estado.

La Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, en su artículo 61, de adaptación de los Organismos Públicos de Investigación a la Ley 6/1997, establece que su personal será funcionario o laboral, con el mismo régimen que el establecido para la AGE, pero sus estatutos regularán las peculiaridades de cada uno de ellos en materia de accesos, adscripción de puestos, carrera, promoción y régimen de movilidad de personal.

El II Convenio Único del personal laboral de la AGE, suscrito el 12 de septiembre de 2006, es de aplicación general al personal laboral de la Administración General del Estado y de sus Organismos Autónomos, así como al de la Administración de Justicia, Administración de la Seguridad Social, Consejo de Seguridad Nuclear y Agencia de Protección de Datos.

Por su parte, la *Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público* establece los principios generales aplicables al conjunto de las relaciones del empleo público, conjugando lo que es común al conjunto de los funcionarios de todas las Administraciones Públicas con las normas legales específicas aplicables al personal laboral a su servicio.

Por tanto, el personal funcionario o laboral de los Organismos Públicos de Investigación se regirá por la **Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público** y, en lo que no se oponga a él, por el II Convenio Único del personal laboral al servicio de la AGE.

2.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- La Administración General del Estado.

- Las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las ciudades de Ceuta y Melilla.
- Las Administraciones de las Entidades Locales.
- Los Organismo Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- Las Universidades Públicas.

2.2. CONCEPTO Y CLASES DE EMPLEADOS PÚBLICOS

Son empleados públicos quienes desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas al servicio de los intereses generales.

Los empleados públicos se clasifican en:

- Funcionarios de carrera.
- Funcionarios interinos.
- Personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal.
- Personal eventual.
- Personal directivo.

Funcionarios de carrera: quienes, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.

Funcionarios interinos: quienes, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se den alguna de estas circunstancias:

- La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- La sustitución transitoria de los titulares.
- La ejecución de programas de carácter temporal.
- El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de 6 meses, dentro de un periodo de 12 meses.

A los funcionarios interinos les será aplicable, en los que sea adecuado a su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera.

Personal laboral: aquellos que en virtud de un contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato, podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.

Personal eventual: aquel que en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin. Al personal eventual le será aplicable, en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera.

Personal directivo profesional: aquel que desarrolla funciones directivas profesionales en las AAPP, definidas como tales en las normas específicas de cada Administración. Cuando reúna la condición de personal laboral estará sometido a la relación laboral de carácter especial de alta dirección.

3. EL SISTEMA RETRIBUTIVO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LOS OPIs.

Según establece el Capítulo III de Título III del Estatuto Básico del Empleado Público, el Estado, a través de las Leyes de Presupuestos Generales, debe mantener las competencias que le permitan ejercer un control sobre el gasto de personal, que es un componente esencial del gasto público y, por tanto, de la Hacienda general. Todo ello sin olvidar la el reconocimiento de una mayor autonomía en la determinación de una parte de las retribuciones, las de carácter complementario, que pueden variar legítimamente de unas a otras Administraciones, como ya sucede actualmente en la práctica. Sin embargo, la flexibilidad con se regula la carrera de los funcionario público en este Estatuto implica un margen de libre decisión para que tanto las Leyes de Función Pública de la Administración General del Estado como las de las Comunidades Autónoma adapten el sistema retributivo a la modalidad de carrera por la que opten en cada caso.

En coherencia con ello, las retribuciones complementarias podrán vincularse al grado, nivel, o categoría alcanzado en la carrera, a las características del puesto de trabajo que se desempeña y al rendimiento, iniciativa, interés o esfuerzo aplicado al desempeño. Además, el Estatuto satisface una antigua y permanente reivindicación de los funcionarios determinando que la cuantía de las pagas extraordinarias comprende una mensualidad completa de las retribuciones básicas y de las complementarias de carácter fijo, derecho que ya disfrutaban hoy en muchos casos los empleados con contrato laboral.

Determinación de las cuantías y de los incrementos retributivos.

Las cuantías de las retribuciones básicas y el incremento de las cuantías globales de las retribuciones complementarias de los funcionarios, así como el incremento de la masa salarial del personal, deberá reflejarse cada ejercicio presupuestario en la correspondiente Ley de Presupuestos.

No podrán acordarse incrementos retributivos que globalmente suponga un incremento de la masa salarial superior a los límites fijados anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal.

3.1. RETRIBUCIONES DEL PERSONAL FUNCIONARIO

Las retribuciones de los funcionarios se clasifican en básicas y complementarias.

Retribuciones básicas: son las que se atribuyen al funcionario según la adscripción de su cuerpo o escala a un determinado Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que no tengan Subgrupo, y por su antigüedad en el mismo. Dentro de ellas están comprendidos el sueldo, los trienios y las pagas extraordinarias.

- **Sueldo:** se fija en función de cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que este no tenga Subgrupo.
 - **Grupo A – Titulado Superior**, dividido en dos Subgrupos A1 y A2 en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.
 - **Grupo B – Titulado Medio o Diplomado.**
 - **Grupo C – Bachiller Superior o equivalente**, dividido en dos Subgrupos C1 y C2 según la titulación exigida para su ingreso (título de bachiller o técnico, o título de graduado en educación secundaria obligatoria).
 - **Grupo D – Graduado Escolar o equivalente** (suprimido por el Estatuto Básico del Empleado Público).
 - **Grupo E – Certificado de escolaridad** (suprimido por El Estatuto Básico del Empleado Público).
- **Trienios:** consisten en una cantidad, que será igual para cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que este no tenga Subgrupo, por cada tres años de servicio.
- **Pagas extraordinarias:** serán dos al año, cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básica o sueldo y de la totalidad de las retribuciones complementarias. Se percibirán los meses de junio y diciembre.

Los funcionarios de carrera no pueden percibir cualquier otro ingreso de las Administraciones Públicas como contraprestación de cualquier otro servicio, participación o premio en multas impuestas, aun cuando estuviesen normativamente atribuidas a los servicios.

Retribuciones complementarias: son las que retribuyen las características de los puestos de trabajo, la carrera profesional o el desempeño, rendimiento o resultados alcanzados por el funcionario.

Un elemento fundamental en la nueva regulación que establece el Estatuto Básico del Empleado Público es la evaluación periódica de la actividad desarrollada por los funcionarios y de los resultados de la misma, que deberán establecerse en base a los principios de igualdad, objetividad y transparencia. Esta evaluación será tenida en cuenta a la hora de determinar una parte de las retribuciones complementaria vinculadas a la productividad o al rendimiento. Se introduce así un factor de motivación personal y de control interno, que es

común a las reformas del empleo público que se han adoptado o se están articulando en el ámbito europeo.

La cuantía y estructura de las retribuciones complementarias de los funcionarios de carrera se establecerán por las correspondientes Leyes de cada Administración Pública atendiendo, entre otros, a los siguientes factores:

- La progresión alcanzada por el funcionario dentro del sistema de carrera administrativa.
- La especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o las condiciones en que se desarrolla el trabajo.
- El grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o los resultados obtenidos.
- Los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.

Tipos de retribuciones complementarias:

- Complemento de destino: se fija en función del nivel del puesto de trabajo. Los puestos de trabajo de los funcionarios se clasifican en 30 niveles y cada uno de ellos conlleva una cuantía que se actualiza en la Ley de Presupuestos correspondiente a cada ejercicio presupuestario. El desempeño de un puesto de trabajo de un determinado nivel, durante dos años consecutivos o tres con interrupción, el funcionario adquiere un grado personal que le da derecho a percibir el complemento de destino correspondiente al nivel que haya consolidado.
- Complemento específico: retribuye las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad, técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad o peligrosidad. El personal que perciba este complemento está obligado a prestar sus servicios en el régimen de dedicación que estimen los Subsecretarios de los Departamentos a que estén adscritos. Se percibirán en 14 mensualidades: 12 iguales y dos, en junio y diciembre, equivalentes a 1/3 del importe de las mensuales.
- Complemento de productividad: retribuye el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo, siempre que redunden en el mejor resultado del mismo.
- Gratificaciones por servicios extraordinarios: retribuyen los servicios prestados fuera de la jornada habitual y su cuantía la fijará libremente la autoridad competente para concederla.

Otras retribuciones:

- Indemnizaciones por razón del servicio (Real Decreto 462/2002). Se consideran indemnizaciones por razón del servicio las que percibe el personal por cometidos

especiales que circunstancialmente se les ordenen y que deban desempeñar fuera del término municipal correspondiente a la oficina o dependencia en que se desarrollen las actividades del puesto de trabajo habitual. Tales indemnizaciones o compensaciones se perciben por los siguientes conceptos: alojamiento, manutención y locomoción.

- Indemnización por traslado de residencia (Real Decreto 462/2002). En concepto de traslado forzoso que implique cambio del lugar de residencia habitual, los funcionarios afectados tendrán derecho al abono de los gastos de desplazamiento del titular y cada uno de los miembros de su familia, de instalación y de traslado de mobiliario y enseres.
- Retribuciones a funcionarios destinados en el extranjero (Real Decreto 3450/2000). Además de las retribuciones básicas y complementarias de los funcionarios destinados en España, los funcionarios españoles destinados en el extranjero podrán percibir indemnizaciones por los siguientes conceptos:
 - Para equiparar el poder adquisitivo y compensar la disminución de la calidad de vida.
 - Por hijos o menores a cargo, menores de 20 años, escolarizados en el país de destino.

3.2. RETRIBUCIONES DEL PERSONAL LABORAL.

La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público establece que las retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la legislación laboral, el convenio colectivo que sea aplicable y el contrato de trabajo, respetando siempre lo establecido en esta Ley.

En el caso del personal laboral al servicio de los Organismos Públicos de Investigación, su sistema retributivo se regirá por lo establecido en el II Convenio Único del personal laboral al servicio de la Administración General del Estado, suscrito el 12 de septiembre de 2006.

ESTRUCTURA SALARIAL

Se considera salario la totalidad de las percepciones económicas de los trabajadores, en dinero o en especie, por la prestación profesional de los servicios laborales por cuenta ajena, ya retribuyan el trabajo efectivo, cualquiera que sea la forma de remuneración, o los periodos de descanso computables como de trabajo.

La estructura salarial se aplica al personal en función de la siguiente clasificación de grupos profesionales:

- **Grupo profesional 1:** Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.
- **Grupo profesional 2:** Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente.

- **Grupo profesional 3:** Título de Bachillerato, BUP, Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista, o equivalente.
- **Grupo profesional 4:** Título de Graduado en Educación Secundaria, EGB, Formación Profesional de Técnico o Técnico auxiliar, o equivalente.
- **Grupo profesional 5:** Nivel de formación equivalente a Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en Educación Secundaria Obligatoria.

ESTRUCTURA RETRIBUTIVA

Salario base. Se percibe en doce mensualidades.

Pagas extraordinarias. Se perciben en los meses de junio y diciembre en la cuantía de una mensualidad de salario base, antigüedad y, en su caso, complemento personal de antigüedad consolidada.

Otras retribuciones de carácter personal y complementos salariales.

- Antigüedad. Se percibe a partir del día primero del mes en que se cumplan tres o múltiplos de tres años de relación laboral prestando servicios efectivos.
- Complemento personal de antigüedad. Constituido por el importe que en concepto de antigüedad pudiera tener reconocido un trabajador antes de la fecha de entrada en vigor de I Convenio Único.
- Complemento personal de unificación. Los trabajadores que a la entrada en vigor del I Convenio Único percibían por la suma de los conceptos que se integran en el salario base y las pagas extraordinarias, salvo sus componentes de antigüedad, una cantidad superior a la que les correspondía en aplicación del I Convenio Único, perciben en complemento personal de unificación por una cuantía igual a la diferencia entre ambas sumas. Este complemento es absorbible con los incrementos salariales que se puedan producir por encima de los previstos con carácter general para todos los empleados públicos en los PGE y los derivados de los cambios voluntarios de puesto de trabajo, cuando impliquen ascenso de Grupo Profesional.
- Complementos de puesto de trabajo. Son los que están atribuidos a los puestos de trabajo en función de sus características o de las condiciones de la prestación de los servicios públicos que corresponda a los mismos. Son complementos salariales de índole funcional y su percepción depende exclusivamente del ejercicio de la actividad profesional en los puestos que los tengan asignados, por lo que no tienen carácter consolidable y el trabajador deja de percibirlos cuando se suprimen o modifican las características o condiciones que dieron lugar a la atribución de los mismos.
 - **Complemento singular de puesto.** Los puestos de trabajo en los que concurren factores o condiciones distintas de las que hayan servido para

determinar su clasificación en los grupos profesionales o en los que aquellos factores se presenten con mayor intensidad, así como a los que se reconozcan otras singularidades debidas a la especial naturaleza de los mismos.

- **Complementos por el desempeño de trabajo en horario o jornada distinta a la habitual.**

1. Complemento de nocturnidad. Se considera trabajo nocturno el que se realiza entre las diez de la noche y las seis de la mañana. La jornada de trabajo nocturno no podrá exceder de 8 horas de promedio diarias, en un periodo de referencia de 15 días. Los puestos de trabajo que conllevan la realización de trabajo nocturno en una parte igual o superior a un tercio de la jornada de trabajo en cómputo diario o el equivalente en cómputo mensual o anual tendrán asignado un complemento de nocturnidad. Si es inferior a un tercio de la jornada se compensará en tiempo de descanso, a razón de una hora y media por cada hora trabajada.
2. Complemento de turnicidad. Se considera trabajo a turno toda forma de organización del trabajo según la cual la prestación de los servicios públicos de un mismo puesto de trabajo se realiza de manera sucesiva, según un cierto ritmo continuo o discontinuo y en horas diferentes durante un periodo determinado de días o semanas.
3. Complemento de disponibilidad horaria. Retribuye la prestación de los servicios públicos en régimen de flexibilidad horaria, debida a frecuentes alteraciones en los horarios de trabajo, sin que suponga un aumento de jornada, para adaptar los tiempos de trabajo a las especiales características de determinados servicios.
4. Complemento de jornada partida. Retribuye la prestación de los servicios públicos en régimen de jornada partida, mañana y tarde.
5. Complemento de prolongación de jornada. Retribuye la prestación de los servicios públicos durante una jornada superior a la ordinaria, con el límite de 40 horas semanales en cómputo anual.

- **Complementos por cantidad o calidad de trabajo.** Son todos aquellos que se perciben en función de la realización circunstancial de una mayor jornada de trabajo, del rendimiento, del desempeño de los puestos de los puestos de trabajo y de la consecución de determinados objetivos o resultados.

1. Horas extraordinarias. Las horas extraordinarias que no se compensen con tiempo de descanso se remunerarán con un valor único para cada grupo profesional.
2. Productividad o incentivos de producción. Este complemento retribuye el especial rendimiento en el desempeño de los puestos de trabajo o la consecución de ciertos objetivos o resultados a determinar por los respectivos Departamentos u Organismos.

- **Complemento de residencia.** El personal laboral percibirá un complemento de indemnización por residencia, con los mismos requisitos y cuantías que se

establezcan cada año en la correspondiente Ley de Presupuestos para el personal al servicio del Sector Público Estatal.

- Percepciones no salariales: Indemnizaciones o suplidos. Tienen tal consideración, las percepciones por desgaste de útiles o herramientas, o para la adquisición de prendas de trabajo; los pluses de distancia y transportes urbanos; los gastos de locomoción y las dietas de viaje.

El salario base, las pagas extraordinarias, la antigüedad, el complemento personal de antigüedad, el complemento personal de unificación, el valor de las horas extraordinarias y el complemento de residencia, se actualizarán anualmente, y con efectos de 1 de enero, en el porcentaje de incremento general de retribuciones que se fije para todos los empleados públicos de la AGE.

La distribución de la masa salarial correspondiente al incremento retributivo que se establezca en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado para aplicar a los complementos de puesto de trabajo y a la productividad o incentivos a la producción, será acordada por la CIVEA (Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación del Convenio).

4. NÓMINAS: ESTRUCTURA Y NORMAS DE CONFECCIÓN.

Como complemento a las normas que definen el régimen retributivo de los empleados públicos, se deben tener en cuenta aquellas que determinan la cuantía de las retribuciones y los modos de gestión para su acreditación y pago.

Las nóminas son estados en que se relacionan todos los perceptores de un mismo tipo de una dependencia o servicio administrativo consignándose para cada uno de ellos las retribuciones íntegras correspondientes a un periodo determinado, los descuentos sobre las mismas y el líquido a percibir, cantidades que aparecen totalizadas al final de la relación. Las nóminas son documentos justificativos de los haberes de personal.

La confección de las nóminas corresponde 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 5 del mes a que correspondan los haberes. Se confeccionan tantas nóminas como tipos de personal: funcionarios, contratados laborales y contratados laborales en el extranjero. Pueden elaborarse otras nóminas en las que se recojan las retribuciones no periódicas, en las cuales, a efectos justificativos, todos los perceptores son considerados altas en nóminas.

Estructura:

- Cuerpo de nómina. Contienen, en primer lugar, los datos o información de cabecera mediante los que se identifican el Ministerio u Organismo al que corresponde, la Habilitación, la clase de nómina atendiendo al tipo de personal y el periodo. Tras los datos de cabecera aparecen relacionados todos los perceptores por orden alfabético de apellidos, con sus datos personales y sus retribuciones.

- Resúmenes de nómina. Consiste en varios estados en los que aparece resumida y totalizada la nómina con arreglo a varios criterios: por aplicaciones presupuestarias, por conceptos, un resumen de reintegros y la llamada hoja resumen de nómina.
- Estados justificativos de la nómina. 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.
 - **Altas:** personal de nuevo ingreso, reingresado al servicio activo procedente de otras situaciones.
 - **Bajas:** por cambio de puesto de trabajo, por jubilación.
 - **Modificaciones:**
 - Aumentos definitivos: trienios, cambio de puesto de trabajo.
 - Aumentos transitorios: productividad, gratificaciones.
 - Disminuciones definitivas: reducción de jornada de trabajo.
 - Disminuciones transitorias: ejercicio del derecho a la huelga.
 - Modificaciones en descuentos: retención IRPF

www.bibliopos.es



Licencia [Creative Commons Reconocimiento-No comercial 3.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/3.0/)