I. Comunidad Autónoma

2. Autoridades y Personal

Consejería de Sanidad y Política Social

Servicio Murciano de Salud

6297 Resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud por la que se ordena la publicación de la resolución del Director General de Recursos Humanos del Servicio Murciano de Salud por la que se dictan las instrucciones a las que se ajustará la elaboración de las nóminas en el Servicio Murciano de Salud.

El pasado día 29 de marzo de 2012, la Dirección General de Recursos Humanos de este organismo aprobó las instrucciones a las que se debe ajustar la elaboración de la nómina por parte de las diversas unidades de personal.

Con el fin de favorecer su general conocimiento,

Resuelvo

Publicar en el Boletín Oficial de la Región de Murcia la resolución de 29 de marzo de 2012, del Director General de Recursos Humanos del Servicio Murciano de Salud, por la que se dictan las instrucciones a las que se ajustará la elaboración de las nóminas en el Servicio Murciano de Salud.

Murcia, 11 de abril de 2012.—El Director Gerente, José Antonio Alarcón González.

Resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud por la que se ordena la publicación de la resolución del Director General de Recursos Humanos del Servicio Murciano de Salud por la que se dictan las instrucciones a las que se ajustará la elaboración de las nóminas en el Servicio Murciano de Salud.

Antecedentes

1.º) El artículo 21 de la Ley 4/1994, de 26 de julio, de Salud de la Región de Murcia, configuró el Servicio Murciano de Salud como un ente de Derecho Público de los previstos en el artículo 6.1.a) de la Ley 3/1990, de Hacienda de la Región de Murcia, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena capacidad de obrar, pública y privada, para el cumplimiento de sus fines.

2.º) A su vez, el artículo 33 de la citada norma dispone que el control económico, financiero y contable del Servicio Murciano de Salud, se realizará mediante comprobaciones periódicas o procedimientos de auditoría bajo la dirección de la Intervención General de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, sin perjuicio de los controles que pueda establecer el propio ente público y de las funciones que correspondan al Tribunal de Cuentas.

3.º) Ante la necesidad de mejorar la eficiencia en la ejecución de los gastos de personal, la Ley 6/2011, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2012, ha establecido nuevas medidas de control de los mismos.

En particular, la disposición adicional vigésima de la citada norma (Control interno del sector público regional) prevé que, a instancias de la Intervención General, el Consejo de Gobierno aprobará un Plan anual de Control que incluirá la realización de auditorías operativas de los distintos sectores de actividad de la Comunidad Autónoma.

A su vez, y en lo que se refiere específicamente a este organismo, el apartado 2.º de dicha disposición establece que el órgano de control interno del Servicio Murciano de Salud, antes de fin de enero de 2012, deberá elaborar un plan de control que, a través de la Intervención General, será sometido a la aprobación del Consejo de Gobierno.

4.º) Las funciones del Servicio de Control Interno del Servicio Murciano de Salud se encuentran reguladas en el artículo 14 del Decreto 148/2002, de 27 de diciembre, por el que se establece la estructura y funciones de los órganos de participación, administración y gestión del Servicio Murciano de Salud (BORM de 10-1-2003), que incluye, entre ellas, la comprobación de la normativa de personal con carácter general.

5.º) En la actualidad, la tramitación y la gestión de las nóminas se halla delegada en los gerentes de las áreas de salud y en el Director General de Recursos Humanos por medio de la resolución de 12 de febrero de 2007, del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud (BORM de 22-3-2007).

6.º) A la vista de ello, y con el fin de facilitar las labores de comprobación del cumplimiento de la normativa en materia de retribuciones, tanto por la Intervención General como por el Servicio de Control Interno, resulta preciso elaborar las instrucciones a las que se debe ajustar la elaboración de la nómina por parte de las diversas unidades con competencia para ello, especialmente en lo que se refiere a la acreditación de los requisitos para poder hacer efectivos los distintos conceptos salariales.

Junto con ello, a través de las presentes instrucciones se pretende mejorar la eficiencia en la gestión de personal y en la homogeneización de los procesos a través de los cuales se elaboran las nóminas en las distintas unidades con competencia para ello.

Conforme a lo expuesto, y de conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Decreto 155/2007, de 6 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen los Órganos Directivos del Servicio Murciano de Salud (BORM de 10-7-2007),

Resuelvo

1.º) Aprobar las instrucciones a las que se ajustará la elaboración de las nóminas en el Servicio Murciano de Salud, en los términos que figuran en el anexo que se acompaña a la presente resolución.

2.º) Estas instrucciones serán de aplicación a partir del día 1 de mayo de 2012.

Murcia, 29 de marzo de 2012.—El Director General de Recursos Humanos, Luis Alfonso Martínez Atienza.

INSTRUCCIONES A LAS QUE SE AJUSTARÁ LA ELABORACIÓN DE LAS NÓMINAS EN EL SERVICIO MURCIANO DE SALUD.

Capítulo I (Normativa a la que se ajustará el abono de las retribuciones del personal del Servicio Murciano de Salud).

Artículo 1.- Normativa aplicable al personal vinculado al Servicio Murciano de Salud mediante una relación estatutaria, funcionarial o laboral.

El importe de las retribuciones básicas y complementarias, el de las indemnizaciones por razón del servicio, así como las condiciones a las que se ajustará su devengo y el cálculo de su importe, se ajustará a lo que disponga el Acuerdo del Consejo de Gobierno por el que se fijen las retribuciones del personal estatutario y la normativa a la que se remita el mismo.

Asimismo, se tendrán en cuenta las instrucciones y el resto de disposiciones normativas que hubieran sido dictadas por el INSALUD en tanto no se opongan a lo dispuesto en el referido Acuerdo del Consejo de Gobierno o a ulteriores instrucciones dictadas por el Servicio Murciano de Salud.

Artículo 2.- Régimen retributivo aplicable al personal del Servicio Murciano de Salud que tenga la condición de Alto Cargo conforme a lo dispuesto en la Ley 5/1994, de 1 de agosto, por la que se aprueba el Estatuto Regional de la Actividad Política.

Las retribuciones del personal de este organismo que tenga la condición de Alto Cargo, y en particular, su Director Gerente y los Directores Generales, se ajustarán a lo que disponga el Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia por el que se determinen las retribuciones a percibir por los Altos Cargos de la Administración regional.

Capítulo II (Forma en la que se habrán de justificar las retribuciones).

Artículo 3. Retribuciones básicas.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 42.1, apartados a) y b) de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, el importe del sueldo y el de los trienios, vendrá determinado por el subgrupo profesional al que pertenezca la categoría profesional del interesado.

Tales retribuciones serán acreditadas a través de la siguiente documentación:

a) Personal estatutario fijo y funcionario de carrera. Mediante la resolución expedida por el órgano competente para ello por el que se disponga su nombramiento como personal estatutario fijo o funcionario de carrera, así como la pertinente diligencia de toma de posesión.

b) Personal estatutario temporal y funcionarios interinos. Por medio del nombramiento expedido por el órgano del Servicio Murciano de Salud con competencia para ello, junto con la diligencia de toma de posesión del interesado.

c) Contratados laborales temporales. A través del contrato de trabajo y la diligencia del servicio de personal correspondiente en la que se acredite que el trabajador ha comenzado a prestar servicios en la fecha fijada en el mismo.

d) En el caso de la antigüedad, cuando se trate del abono inicial de trienios, mediante la resolución de Director Gerente del Servicio Murciano de Salud de reconocimiento de servicios previos. A su vez, y cuando se trate del reconocimiento de un nuevo trienio, mediante la resolución expedida por el órgano competente para ello.

La documentación a la que se refiere el presente apartado será presentada cuando se produzca la incorporación del interesado al centro de trabajo y servirá para justificar el importe de las retribuciones a las que se refiere el mismo en tanto no se modifique su categoría profesional.

2. La cuantía de las pagas extraordinarias previstas en el artículo 42.1.c) del Estatuto Marco, vendrá fijada por el subgrupo profesional al que corresponda la categoría profesional y el nivel de complemento de destino que tenga asignado el puesto de trabajo desempeñado.

3. Por su parte, las pagas adicionales que tienen su origen en el artículo 22.Tres de la Ley 51/2007, de 26 de diciembre, y las que derivan del apartado 3.3.b.8) del Acuerdo marco sectorial por el que se determinan las materias objeto de negociación sindical para la mejora de las condiciones de trabajo y de la asistencia sanitaria de 27 de mayo de 2005 (BORM de 27-6-2005), se calcularán con arreglo al importe del complemento específico que venga asignado al correspondiente puesto de trabajo.

Artículo 4. Complemento de destino.

El importe a percibir en concepto de complemento de destino dependerá del nivel que tenga asignado el puesto de trabajo desempeñado, en los términos establecidos por la resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud que apruebe la plantilla de este organismo y el Acuerdo del Consejo de Gobierno que apruebe las retribuciones del personal estatutario del Servicio Murciano de Salud.

Artículo 5.- Importe de los complementos específico y productividad fija.

1. El importe de tales complementos vendrá determinado por el puesto de trabajo asignado.

2. En aquellos casos en los que para un mismo puesto de trabajo, como ocurre con los enfermeros, auxiliares de enfermería y celadores destinados en centros de atención especializada, se estipulen diversos importes en función del turno o de la unidad a los que se estuviera destinado, la justificación del importe a percibir requerirá, adicionalmente, una certificación expedida por el órgano competente que acredite el desempeño del puesto de trabajo en los términos exigidos para ello.

En particular, y para facilitar la confección de la nómina y su supervisión por los órganos competentes, se expedirá mensualmente una certificación con la relación de personal que forme parte de las categorías antes citadas (enfermeros, auxiliares de enfermería y celadores), que contenga los datos precisos para identificar el importe a abonar, y en especial, el período de prestación de servicios.

3. En el caso del importe del complemento de productividad fija que deriva de las tarjetas individuales sanitarias asignadas, se tendrá en cuenta la certificación mensual expedida por la unidad competente para ello acerca del número de pacientes que se ha de tomar como referencia para determinar el importe a percibir por este concepto por los médicos de familia, pediatras, matronas, fisioterapeutas y enfermeros de los equipos de atención primaria.

En el caso de los médicos de familia, pediatras y matronas se tendrá en consideración, adicionalmente, la certificación expedida por dicha unidad relativa a los grupos de edad en los que estén incluidos los pacientes asignados a cada profesional.

Artículo 6. Atención continuada.

1. Con cargo a este complemento se abonarán las retribuciones correspondientes a las siguientes actividades:

a) Jornada complementaria y especial (guardias).

b) Prestación de servicios en jornada festiva (complemento de festividad) o nocturna (complemento de nocturnidad).

c) Turnicidad.

d) Colaboración en el internamiento forzoso de enfermos mentales en el Hospital Psiquiátrico "Román Alberca".

e) Participación en las salidas de los equipos móviles del Centro Regional de Hemodonación destinadas a la extracción de sangre.

2. En el apartado de jornada complementaria se incluyen tanto las guardias que realiza el personal facultativo y de enfermería en atención especializada y primaria para la atención de las urgencias, como el resto de actividades destinadas a garantizar la adecuada atención permanente del usuario, en los términos previstos en el artículo 48 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud.

3. Por su parte, los complementos de nocturnidad y festividad remuneran la actividad que se realice dentro de la jornada ordinaria en domingo o festivo, en el caso del complemento de festividad y en horario nocturno, en el supuesto del complemento de nocturnidad.

4. El pago del complemento de turnicidad remunera la prestación de servicios en régimen rotatorio.

5. Los citados complementos serán acreditados del siguiente modo:

a) Guardias y complementos de nocturnidad, festividad y turnicidad del personal facultativo. El pago de estos conceptos requerirá una certificación expedida por el responsable de la unidad en la que estuviera destinado el interesado (servicio o sección médica, servicio de urgencias de atención primaria, (SUAP) unidad medicalizada de emergencia (UME), equipo de atención primaria (EAP), punto de atención continuada (PAC), etc.), que deberá contar con la conformidad del Director Médico de la gerencia correspondiente, en la que se hará constar, respecto del período de tiempo que vaya a ser retribuido, además de los días concretos en los que se devengaron los complemento salariales, los siguientes apartados:

- Guardias. Número de guardias realizadas por los interesados, con indicación de las características de las mismas, en particular, si tuvieron lugar en jornada laboral o festiva, si exigieron la presencia física del interesado o éste permaneció localizado, así como si se desarrollaron en alguno de los días (1, 5 y 6 de enero y 24, 25 y 31 de diciembre), que dan derecho a percibir una cantidad adicional por este concepto y cualquier dato que resulte preciso para fijar el importe a abonar (realización de guardias que tengan asignada una duración distinta a la habitual, etc.).

- Complemento por prestación de servicios en horario de tarde en los equipos de atención primaria. Número de tardes en los que el interesado prestó servicios en el período correspondiente.

- Complemento por prestación de servicios en los equipos de atención primaria los sábados por la mañana. Número de sábados en los que el interesado prestó servicios.

- Nocturnidad y festividad. Número de jornadas nocturnas y festivas realizadas por los interesados, con indicación de si las mismas se realizaron durante los días que generan el derecho al percibo de una cantidad superior a la ordinaria.

- Módulos aplicables a los mayores de 55 años. Certificado del Jefe de Servicio correspondiente, con el visto bueno del Director Médico, en el que se haga constar la actividad realizada por el interesado y el horario al que se extendió el módulo.

- Certificación relativa de los trabajadores que realizaron su jornada en términos tales que permitan el pago del complemento de turnicidad.

b) Guardias, resto de actividades que hayan de ser incluidas en la jornada complementaria y complementos de nocturnidad, festividad y turnicidad del personal sanitario no facultativo. El pago de estos conceptos requerirá una certificación expedida por el responsable de la unidad en la que estuviera destinado el interesado (servicio o sección médica, servicio de urgencias de atención primaria, (SUAP) unidad medicalizada de emergencia (UME), equipo de atención primaria (EAP), punto de atención continuada (PAC), etc.), que deberá contar con la conformidad del Director de Enfermería de la gerencia correspondiente.

Dicha certificación se ajustará a los términos previstos en el apartado anterior para el personal facultativo.

A su vez, el responsable de la unidad correspondiente, con el visto bueno del Director de Enfermería, deberá certificar el número de horas de trabajo realizado por encima de la jornada ordinaria por supuestos distintos a los contemplados en el apartado anterior, a fin de garantizar la adecuada atención permanente al usuario.

c) Actividades que hayan de ser incluidas en la jornada complementaria y complementos de nocturnidad, festividad y turnicidad del personal no sanitario. El pago de estos conceptos requerirá una certificación expedida por el responsable de la unidad en la que estuviera destinado el interesado, que deberá contar con la conformidad del Director de Gestión y de Servicios Generales de la gerencia correspondiente, en las condiciones expuestas para el personal facultativo y sanitario no facultativo.

d) Complemento al que tienen derecho los auxiliares de enfermería del Hospital Psiquiátrico por la colaboración en el internamiento forzoso de enfermos mentales en el Hospital Psiquiátrico "Román Alberca".

Certificado del Director de Enfermería en el que se haga constar el número de ocasiones en el que hayan participado los interesados, así como las características de los internamientos.

e) Complemento derivado de la participación en salidas de los equipos móviles del Centro Regional de Hemodonación destinadas a la extracción de sangre.

Certificado del Administrador del Centro Regional de Hemodonación en el que se refleje el número de salidas, en las que fuera de la jornada ordinaria, hubieran participado los interesados, así como el resto de características que resulten precisas para determinar el importe a abonar.

Artículo 7.- Remuneración por realizar sustituciones de otros trabajadores de los equipos de atención primaria en el mismo horario de trabajo.

El pago de las sustituciones a las que se refiere la disposición adicional vigésima sexta, apartado 4.2 de la Ley 6/2011, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2012, se justificará mediante una certificación expedida por el

coordinador del equipo de atención primaria correspondiente, en la que se haga constar, el nombre de la persona sustituida, el del sustituto y el del período al que se extendió la sustitución.

Dicha certificación deberá constar con el visto bueno del Director Médico, en el caso de los médicos de familia y los pediatras y de Enfermería, en el de las matronas.

Artículo 8. Complemento de carrera profesional.

El abono de dicho complemento se justificará mediante la resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud por la que se reconozca el correspondiente nivel.

Artículo 9.- Prestaciones de acción social.

El pago de las ayudas de acción social se justificará mediante la resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud que apruebe las mismas.

Artículo 10.- Medios a través de los que se justificarán las altas y bajas del personal en nómina.

1. Altas en nómina. La incorporación de nuevo personal a la nómina se acreditará del siguiente modo:

Supuesto	Documentación a presentar
Incorporación inicial de personal estatutario fijo o funcionario de carrera	Nombramiento como personal estatutario fijo o funcionario de carrera expedido por el Director Gerente del Servicio Murciano de Salud, publicado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y diligencia de toma de posesión.
Incorporación derivada de un procedimiento de movilidad (concurso de méritos o libre designación).	Resolución de Director Gerente del Servicio Murciano de Salud por la que se disponga el nombramiento del interesado, publicado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y diligencia de toma de posesión y certificado de baja de haberes en el que se reflejen las cantidades pendientes de amortización por anticipos reintegrables, así como cualquier otra deuda que mantenga con este organismo, el número de trienios que viniera percibiendo y el grupo en el que perfeccionó los mismos, la fecha prevista del cumplimiento de próximo trienio y el grupo al que corresponda, así como los niveles de carrera profesional que viniera cobrando el interesado. En el caso del personal que proceda de otro servicio de salud, se añadirá la resolución del Director Gerente de este organismo por la que integre al interesado en el Servicio Murciano de Salud.
Incorporación por medio de comisión de servicios.	Resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud que autorice la comisión de servicios y diligencia de toma de posesión, así como el certificado de haberes que se debe acompañar en los casos de incorporación derivada de un proceso de movilidad.
Reingreso al servicio activo.	Resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud por la que se disponga el reingreso al servicio activo, acompañada de la diligencia de toma de posesión.
Nombramiento de personal estatutario temporal o funcionario interino, así como de promoción interna temporal.	Certificado del Director de Gestión y de Servicios Generales que contenga la relación de personal con nombramiento temporal que haya causado alta en nómina, incluyendo DNI, nombre, categoría profesional, centro de trabajo y cualquier otro dato que sea necesario para calcular la remuneración de los interesados.
Personal residente que realiza la formación como especialista al amparo del RD 1146/2006, de 6 de octubre, que regula la relación laboral especial para la formación de especialistas en Ciencias de la Salud (BOE de 7-10-2006).	Contrato de trabajo celebrado entre el Servicio Murciano de Salud y el trabajador, así como diligencia del departamento de personal de la gerencia correspondiente en la que se acredite la fecha efectiva de incorporación del interesado. El cambio de año de formación de los interesados se deberá acreditar mediante una copia del documento de prórroga del contrato, junto con la diligencia antes citada.

2. Bajas en nómina. El cese en la nómina se acreditará del siguiente modo:

Supuesto	Documentación a presentar
Jubilación forzosa o voluntaria.	Resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud por la que se disponga la jubilación del trabajador.
Declaración en las situaciones de incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez.	Resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud, acompañada de la decisión adoptada por el Instituto Nacional de la Seguridad Social que sirva de base a la misma.
Baja maternal, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, adopción y paternidad.	Resolución adoptada al efecto por el Instituto Nacional de la Seguridad Social o la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales competente para ello.

Supuesto	Documentación a presentar
Servicios especiales. Servicios bajo otro régimen jurídico. Excedencia por cuidado de familiares. Excedencia por violencia de género. Excedencia por prestación de servicios en el sector público. Excedencia voluntaria por interés particular. Excedencia voluntaria por agrupación familiar. Suspensión de funciones. Servicios especiales.	Resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud por la que se declare al interesado en la situación administrativa correspondiente distinta a la de activo.
Permiso sin sueldo.	Resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud por la que se otorgue el permiso sin sueldo, en la que deberá figurar la fecha de inicio y de finalización de la misma.
Reducción de jornada.	Resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud, por la que se autorice la reducción de la jornada, en la que deberá figurar tanto la fecha de inicio, y si se conociera, la de finalización, así como el porcentaje de reducción de la jornada ordinaria.
Cese de nombramientos de personal temporal y de promoción interna temporal.	Certificado expedido por el Director de Gestión y de Servicios Generales que contenga la relación de nombramientos temporales que hubieran concluido durante el mes correspondiente, en el que figura, el nombre, DNI, categoría profesional, puesto de trabajo, centro de destino, fecha de inicio y de finalización y cualquier otro dato que resulte necesario para calcular la remuneración.
Acceso a otro puesto de trabajo mediante la participación del interesado en procesos de movilidad (concursos de traslados y libre designación).	Resolución del órgano competente publicada en el boletín oficial correspondiente, junto con la diligencia de la unidad de personal en la que se acredite la fecha en la que se produjo el cese del interesado. En el caso de acceso del personal estatutario fijo del Servicio Murciano de Salud a otro servicio de salud mediante los procedimientos citados, se acompañará la resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud por la que se declare la pérdida de la condición de personal estatutario fijo del interesado.
Incorporación por medio de comisión de servicios a otro centro.	Resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud que autorice la comisión de servicios.
Extinción de la relación laboral.	En el supuesto de que dicha finalización tenga su origen en el vencimiento de la fecha establecida al efecto, bastará con la copia del contrato o prórroga del mismo en la que ya constara dicho dato. Cuando la extinción se deba a otros motivos se acompañará la comunicación en virtud de la cual se haya dispuesto el cese del trabajador.

Capítulo III (Órganos competentes para la elaboración y aprobación de la nómina).

Artículo 11.- Elaboración y aprobación de la nómina de la nómina.

1. Corresponde a los responsables de la Habilitación de cada gerencia y de la Dirección General de Recursos Humanos, la gestión de las distintas fases que permiten la elaboración de la nómina, así como la recepción, custodia y comprobación de la documentación que justifique el pago de las diversas remuneraciones y la comprobación de que ésta se ajusta a la normativa aplicable.

2. La aprobación de las nóminas se llevará a efecto por los gerentes de área, el gerente de la Gerencia de Emergencias Sanitarias 061, el Director Médico del Hospital Psiquiátrico "Román Alberca" y el Director Gerente del Servicio Murciano de Salud respecto del personal adscrito a cada una de estos centros directivos.

Artículo 12. Fases de la elaboración de la nómina.

La elaboración de la nómina, deberá seguir los siguientes trámites:

a) Al día siguiente al del abono de la nómina, con carácter general el día 26 de cada mes, se realizará un primer "pase de nóminas", a fin de incorporar a la próxima nómina los datos procedentes de la nómina del mes corriente con arreglo a los cuales se debe confeccionar la próxima nómina.

b) A continuación, y antes del día 8 del mes siguiente, se realizarán como máximo 2 nuevos "pase de nóminas" en los que se incorporarán las altas y bajas que se hubieran introducido por el departamento de personal para la confección de la misma desde el día 26 del mes anterior.

c) Concluida esta fase, cada Habilitación realizará un cálculo general de la nómina, para comprobar las cantidades que por los distintos conceptos vayan a

percibir los interesados y corregir los errores que se adviertan. A continuación y antes del día 17, se llevará a efecto un cálculo destinado a adecuar el porcentaje de retención del IRPF aplicable a cada trabajador. Este proceso se extenderá hasta el día 17, salvo que dicho día coincida con sábado o domingo, en cuyo caso se adelantará hasta los días 16 y 15, respectivamente.

d) A partir de tal fecha se llevará a efecto un nuevo cálculo general de la nómina, en el que se fijará de manera definitiva el importe a abonar a los interesados.

e) Finalizada esta fase se llevará a efecto el cálculo definitivo de la nómina, conforme al cual se efectuará una comprobación que permita comprobar si existen desajustes entre el importe de los conceptos y de los epígrafes, así como si están incluidas entre las entidades a las que estuviera previsto efectuar la transferencia, todas aquellas en las que los trabajadores tuvieran domiciliada la nómina.

f) Una vez efectuadas estas comprobaciones, se extraerán los listados de resúmenes previstos en el artículo 14.

g) Cumplimentadas estas fases, y en todo caso, antes del día 20 de cada mes, se hará entrega a la Intervención General de la documentación necesaria para su fiscalización previa.

h) A partir de ese momento, los departamentos de informática de las distintas gerencias generarán un fichero bancario, en el que se contendrán todos los datos que permitirán hacer efectivo el pago de la nómina por la entidad bancaria. Estos ficheros serán remitidos a la Habilitación de la Dirección General de Recursos Humanos del Servicio Murciano de Salud, que a su vez, los agrupará por entidades bancarias y ordenará el pago al Servicio de Tesorería y Patrimonio.

i) Finalizado este proceso, cada gerencia pasará la nómina del mes correspondiente al fichero histórico, para su conservación.

j) Atendiendo a los datos que obren en tales ficheros históricos, la Habilitación del Servicio Murciano de Salud generará un listado que contendrá el importe que se hubiera abonado en el conjunto del organismo en función de los diferentes conceptos y epígrafes agrupados por cuentas contables y programas.

Capítulo IV (Tipos y resúmenes de la nómina).

Artículo 13.- Tipos de nóminas-

Se elaborarán dos tipos de nómina, que incluirán los siguientes apartados:

a) Nómina general. Incluirá el conjunto de los conceptos salariales, a excepción de los que tengan su origen en el pago de la actividad de autoconcertación. En tal sentido, se entenderá como tal, la remuneración que derive de la prestación de servicios dentro de la jornada complementaria para el desarrollo de tareas propias de la jornada ordinaria, como es el caso de las intervenciones quirúrgicas programadas, la atención a las consultas, y la realización o el examen de las pruebas diagnósticas, cuando debido a la carga de trabajo no pudieran ser realizadas en la jornada ordinaria.

b) Nómina especial. En ésta se reflejará el importe que se deba abonar por la referida actividad.

Artículo 14. Relación de documentos de resumen de la nómina:

De cada nómina se elaborarán los siguientes resúmenes:

- Resumen general
- Resumen de altas y bajas (listado de diferencias).
- Resumen de epígrafes/cuentas contables.
- Resumen de conceptos.
- Resumen de entidades bancarias.
- Resumen de anticipos reintegrables.
- Resumen de retenciones judiciales y las ordenadas por otros organismos públicos.
- Resumen de cuotas sindicales.
- Cuerpo de nómina.

Artículo 15.- Resumen general.

El resumen general comprenderá el importe bruto de la nómina mensual, los descuentos correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de Seguridad Social que se aplique a los trabajadores, los que tengan su origen en retenciones judiciales o de otros organismos públicos, en la devolución de anticipos, pago de cuotas sindicales, y aquellos otros que resulten aplicables, así como el importe líquido a abonar.

Artículo 16. Resumen de altas y bajas.

En el mismo se incluirá la relación de variaciones existente respecto de las remuneraciones que se hubieran producido respecto al mes anterior, a fin de poder realizar el ajuste aritmético de la nómina mediante su comparación con la del mes anterior. A tal efecto, y para cada trabajador afectado, se reflejarán los conceptos salariales que se hubieran modificado en su importe, y en su caso, de las retenciones aplicables.

Artículo 17. Resumen de epígrafes/cuentas contables.

El referido listado comprenderá la clasificación del gasto entre los diferentes conceptos y subconceptos presupuestarios.

Artículo 18. Resumen de conceptos.

Este resumen incluirá la clasificación del gasto en función del motivo del hubiera dado origen al mismo (trienios, complemento específico, guardias de residentes, jefatura de guardias, guardias de supervisores, turnicidad, acción social, etc.).

Artículo 19. Resumen de entidades bancarias.

Comprenderá la relación de entidades bancarias a las que se transfiere parte del importe de la nómina, a efectos de que sea abonada a los trabajadores de este organismo que dispongan de cuenta en las mismas, así como la cuantía que se transfiere a cada una de tales entidades bancarias.

Artículo 20. Resumen de anticipos reintegrables.

Incluirá la relación de personal al que, en cumplimiento de la normativa reguladora de la acción social, se retiene una parte de su remuneración para hacer efectiva la devolución de los anticipos previamente otorgados al mismo. Dicha relación reflejará el importe del anticipo otorgado, la cantidad que se descuenta en el mes correspondiente y la cuantía pendiente de devolución.

Artículo 21. Resumen de retenciones judiciales y las ordenadas por otros organismos públicos.

Contendrá la relación de personal a la que, por disposición judicial o de otros organismos de la Administración, se practique un descuento de su nómina, para su posterior transferencia a la cuenta corriente correspondiente, así como el importe descontado y el motivo de tal descuento.

Artículo 22. Resumen de cuotas sindicales.

Incluirá la relación de personal al que, a petición propia, se practica el descuento de una cuota sindical para su ingreso en la cuenta corriente que hubiera designado la organización sindical correspondiente.

D.L. MU-395/1985 - ISSN: 1989-1474