

GUÍA DE INICIO DE CURSO

PARA PAGO DELEGADO

Índice

0. Introducción

1. Procedimientos y estados de tramitación

2. Procedimientos de inicio de curso

2.1. Relación de personas perceptoras. Pago Delegado. Anexo I

- a) ¿Qué debe tenerse en cuenta para elaborar el Anexo I?
- b) ¿Quién puede acceder a la gestión de los horarios de las personas perceptoras?
- c) ¿Quién puede grabar el Anexo I?
- d) ¿Quién puede presentar y firmar el Anexo I?
- e) ¿Cómo se presenta el Anexo I?
- f) ¿En qué estados se puede encontrar el procedimiento?
- g) ¿Qué documentación debe acompañar al Anexo I?
- h) ¿Cuándo debe presentarse el Anexo I?
- i) ¿Cómo debe presentarse la Modificación del Anexo I en los supuestos de jubilación parcial?

2.2. Asignación de cargos directivos en Pago Delegado. Anexo II

- a) ¿Quién puede asignar los cargos directivos?
- b) ¿Quién puede grabar el Anexo II?
- c) ¿Quién puede presentar y firmar el Anexo II?
- d) ¿Cómo se presenta el Anexo II?
- e) ¿En qué estados se puede encontrar el procedimiento?
- f) ¿Qué documentación debe acompañar al Anexo II?
- g) ¿Cuándo debe presentarse el Anexo II?

2.3. Presentación de la comunicación de Pago Delegado. Asignación horaria del profesorado sustituto de personas liberadas sindicales. Anexo III

- a) ¿Quién puede confeccionar el Anexo III?
- b) ¿Cómo se presenta el Anexo III?
- c) ¿En qué estados se puede encontrar el procedimiento?
- d) ¿Qué documentación debe acompañar al Anexo III?
- e) ¿Cuándo debe presentarse el Anexo III?

3. Sustituciones

- a) ¿Cuándo debe solicitarse una sustitución?
- b) ¿Cómo se solicita la autorización de una sustitución?
- c) ¿Qué documentación debe acompañar a la solicitud?
- d) ¿Cómo puede consultarse el estado de la solicitud?
- e) ¿Qué debe tenerse en cuenta una vez autorizada la sustitución?

0. INTRODUCCIÓN

La presente guía tiene por objeto ofrecer una visión clara y estructurada de los procedimientos que deben realizar los centros docentes privados concertados de la Comunidad Autónoma de Andalucía al inicio de cada curso escolar, en relación con la gestión del Pago Delegado.

Con el fin de facilitar la gestión de estos procedimientos y mejorar la comunicación entre los centros docentes y las Delegaciones Territoriales competentes, el Sistema de Información Séneca ha incorporado en los últimos años diversas mejoras y nuevas funcionalidades. En este contexto, se entiende por **procedimiento** cada una de las comunicaciones que el centro debe presentar a la Sección de Pago Delegado de la correspondiente Delegación Territorial.

Para acceder a estos procedimientos, una vez identificado en el Sistema de Información Séneca mediante el correspondiente usuario y contraseña, deberá seguir la siguiente **ruta**:

Personal → Pago Delegado → Comunicaciones de Datos Retributivos

Desde esta pantalla podrán gestionarse los distintos procedimientos de Pago Delegado correspondientes a cada curso académico, así como consultar su estado de tramitación y las comunicaciones emitidas por la Delegación Territorial.

Esta guía recoge los procedimientos que los centros docentes privados concertados deben realizar al inicio de cada curso escolar para la correcta gestión del Pago Delegado a través del Sistema de Información Séneca.

1. PROCEDIMIENTOS Y ESTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Al inicio de cada curso escolar, los centros docentes privados concertados deberán tramitar, a través del Sistema de Información Séneca, los siguientes procedimientos relacionados con el Pago Delegado.

Todos los procedimientos de Pago Delegado descritos en esta guía deberán tramitarse a través del Sistema de Información Séneca, utilizando el procedimiento específico habilitado para cada actuación.

Los procedimientos son:

- Relación de personas perceptoras. Pago Delegado. Anexo I.
- Asignación de Cargos Directivos en Pago Delegado. Anexo II.
- Presentación Comunicación Pago Delegado. Asignación horaria para el profesorado sustituto de liberados sindicales. Anexo III.

Cada uno de estos procedimientos pasa por una serie de estados de tramitación, que permiten conocer la situación en la que se encuentra la solicitud y las actuaciones que, en su caso, deben realizar el centro o la Delegación Territorial.

El estado del procedimiento determina las actuaciones que puede realizar el centro en cada momento y permite conocer la situación de la comunicación durante toda su tramitación.

Estados de los procedimientos:

a. Estados iniciales del procedimiento

Durante la presentación de la solicitud, el procedimiento podrá encontrarse en alguno de los siguientes estados:

- **Borrador.**
- **Pendiente de firma.**
- **Presentado**, con uno de los siguientes subestados:
 - **Pendiente de procesar**, para los procedimientos correspondientes a los Anexos I y II.
 - **Pendiente de recepción**, para el procedimiento correspondiente al Anexo III.

b. Estados tras la revisión de la Delegación Territorial

Una vez revisado el procedimiento por la Delegación Territorial, el sistema comunicará alguno de los siguientes resultados:

- **Procesado y cargado:** la información presentada ha sido aceptada y cargada correctamente.
- **Rechazado:** el procedimiento no ha podido tramitarse debido a errores. El sistema emitirá un informe indicando los motivos del rechazo.
- **Procesado con incidencias:** parte de la información ha sido cargada correctamente, pero existen incidencias que deberán subsanarse para completar la tramitación.

c. Estados específicos del Anexo III

El procedimiento correspondiente al Anexo III podrá encontrarse en alguno de los siguientes estados:

- **Recepcionada.**
- **Subsanación de documentación y/o solicitud de información.**
- **Cerrada sin tramitar.**
- **Tramitada.**
- **Desistida por no subsanación.**

Los cambios de estado del procedimiento (por ejemplo, Procesado y cargado, Rechazado o Procesado con incidencias) se comunicarán a través del Sistema de Información Séneca y mediante el correo electrónico indicado por el centro en el formulario del procedimiento, así como al correo electrónico de contacto registrado en el sistema de Pago Delegado.

Importante:

Para la tramitación de procedimientos dirigidos a otras unidades administrativas de la Delegación Territorial (Inspección Educativa, Ordenación Educativa, Planificación, entre otras), deberá utilizarse la ruta del Sistema de Información Séneca:

Utilidades → Ventanilla Electrónica

Esta vía **no debe utilizarse** para realizar comunicaciones relacionadas con el Pago Delegado.

Utilice siempre el procedimiento específico habilitado para cada actuación en el Sistema de Información Séneca. La utilización del procedimiento correcto agiliza la tramitación y evita incidencias.

2. PROCEDIMIENTOS DE INICIO DE CURSO

En los apartados siguientes se describen los procedimientos que los centros docentes privados concertados deberán realizar al inicio de cada curso escolar para la correcta gestión del Pago Delegado:

- **2.1. Relación de personas perceptoras. Pago Delegado. Anexo I.**
- **2.2. Asignación de cargos directivos en Pago Delegado. Anexo II.**
- **2.3. Presentación de la comunicación de Pago Delegado. Asignación horaria del profesorado sustituto de personas liberadas sindicales. Anexo III.**

Aunque los procedimientos son independientes, se recomienda realizarlos en el orden en que se presentan en esta guía, ya que algunos requieren que la información de procedimientos anteriores esté previamente registrada en el Sistema de Información Séneca.

En los siguientes apartados se desarrolla el procedimiento de cada uno de los anexos, indicando quién puede realizarlo, cómo debe tramitarse, la documentación que debe aportarse, los estados del procedimiento y el plazo de presentación.

2.1. Relación de personas perceptoras Pago Delegado. Anexo I

El **Anexo I** recoge la relación de las personas perceptoras a las que se les asignan horas con cargo al Pago Delegado, derivadas del concierto educativo y de los acuerdos suscritos en el seno de la Mesa de la Enseñanza Concertada.

En este documento deberán figurar los horarios de todas las personas perceptoras titulares desde el día 1 de septiembre hasta el 31 de agosto del correspondiente curso escolar.

Cuando una persona perceptora tenga previstos distintos períodos horarios a lo largo del curso y el centro conozca estas variaciones desde el inicio del curso escolar, deberán reflejarse en el Anexo I mediante la consignación de las correspondientes fechas de inicio y fin de cada período. De este modo, no será necesario presentar posteriormente una modificación del Anexo I por este motivo. Debe presentar en ese momento la documentación justificativa del cambio.

El procedimiento correspondiente al Anexo I se regula en el **apartado quinto de las Instrucciones de la Secretaría General Técnica, de 22 de julio de 2014**, para la elaboración de la nómina de Pago Delegado de los centros docentes privados concertados, modificadas por las **Instrucciones de 24 de julio de 2015**.

La presentación del Anexo I constituye el documento de referencia para la asignación de las horas, niveles educativos y períodos que serán objeto de abono mediante el sistema de Pago Delegado.

La grabación de los horarios deberá realizarse de conformidad con lo dispuesto en el **Decreto 285/2010, de 11 de mayo**, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.

El Anexo I constituye el documento de referencia para la asignación de las horas que serán abonadas mediante el sistema de Pago Delegado. Antes de su presentación, el centro deberá comprobar que toda la información es correcta y está completa.

a) ¿Qué debe tenerse en cuenta para elaborar el Anexo I?

Los centros docentes son responsables de cumplir tanto la normativa laboral y de Seguridad Social como la normativa educativa aplicable. Antes de presentar el Anexo I, deberán verificar, entre otros, los siguientes aspectos:

► **Requisitos de titulación del profesorado.**

Las personas perceptoras incluidas en el Anexo I deberán reunir los requisitos de titulación exigidos para impartir las enseñanzas correspondientes.

En ningún caso podrá incorporarse al sistema de Pago Delegado una persona perceptora que no esté en posesión de la titulación habilitante para el ejercicio de la docencia. En Educación Infantil y Educación Primaria será necesario disponer del título de Maestro o del título de Grado correspondiente y, en Educación Secundaria, del título universitario que habilite para la docencia, o titulación equivalente, así como de la formación pedagógica y didáctica exigida (CAP o Máster Universitario en Profesorado - MAES).

► **Atribución docente.**

- Para formar parte del equipo docente de un centro sostenido con fondos públicos, la persona perceptora deberá cumplir los requisitos establecidos en la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**, modificada por la **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, y disponer de la correspondiente atribución docente validada por el Servicio de Inspección.
- Durante la grabación de los horarios se podrá verificar si la persona perceptora cuenta con la atribución docente. No se grabará en Pago Delegado de ninguna persona perceptora que cuente con las siguientes leyendas de colores en el horario de Séneca:
 - Aparecen en morado las materias/actividades que no tienen atribución docente, pero tienen una solicitud en curso.
 - Aparecen en rojo las materias/actividades que no tienen atribución docente ni solicitud en curso.

► **Asignación horaria**

En el mes de julio se ha comunicado por Ventanilla Electrónica del Sistema de Información Séneca la Resolución de comunicación de dotación horaria junto con el desglose de horas por nivel y origen. La asignación de horas deberá ajustarse a dicha Resolución y respetar la tipología y la fuente de financiación correspondiente.

Cuando existan horas financiadas por un origen distinto al de la Comunidad Autónoma de Andalucía, el centro deberá cumplir las condiciones específicas establecidas en la normativa y en los acuerdos que regulan dichas financiaciones. En estos casos, la Consejería competente en materia de educación podrá facilitar instrucciones complementarias para su correcta aplicación. Asimismo, una misma persona perceptora no podrá tener asignadas horas financiadas por más de una fuente distinta de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La asignación horaria de las personas perceptoras titulares que deba ser abonada mediante el sistema de **Pago Delegado** deberá ser realizada por el centro docente conforme al procedimiento descrito en el manual **«Grabación de horarios del personal docente de Concertada»**, respetando las horas y los orígenes de financiación autorizados para el centro.

La asignación horaria deberá ajustarse a la normativa educativa vigente. Asimismo, las personas perceptoras únicamente podrán impartir docencia directa en las unidades objeto del concierto educativo y en aquellas áreas o materias para las que dispongan de la correspondiente **atribución docente** validada por el Servicio de Inspección.

Para ampliar esta información puede consultarse el manual **«Grabación de horarios del personal docente de Concertada»**, disponible en el Sistema de Información Séneca a través de la siguiente **ruta**:

Documentos que se pueden pedir → Manuales y Utilidades de Séneca → Manuales → Personal

► **Otros requisitos**

Los trabajadores de los centros docentes privados concertados se encuentran sujetos a lo dispuesto en el **artículo 57.1 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio**, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. En consecuencia, corresponde a la titularidad y a la dirección del centro garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en dicho precepto. **El citado artículo dispone lo siguiente:**

«Será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá

acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos.»

La revisión previa de la titulación, la atribución docente y la asignación horaria evitará incidencias en la tramitación del Anexo I y retrasos en la incorporación de las personas perceptoras al sistema de Pago Delegado.

b) ¿Quién puede acceder a la gestión de los horarios de las personas perceptoras?

El acceso a la gestión del horario semanal de las personas perceptoras podrá realizarse a través de los siguientes perfiles del Sistema de Información Séneca:

- **Profesorado de Centros Concertados**, para el propio profesorado.
- **Centros Concertados**, para el equipo directivo.
- **Grabación gestor**, para las gestorías.

c) ¿Quién puede grabar el Anexo I?

Una vez confeccionados y registrados los horarios de las personas perceptoras titulares del centro, la grabación del **Anexo I** podrá realizarse a través de los siguientes perfiles de Séneca:

- **Centros Concertados**, para el equipo directivo.
- **Grabación gestor**, para las gestorías.

d) ¿Quién puede presentar y firmar el Anexo I?

Una vez grabado el **Anexo I**, su presentación y firma electrónica solo podrán realizarla la persona titular del centro o su representante legal.

Importante:

Antes de firmar y presentar el Anexo I, verifique que la información sea correcta, que consten todas las personas perceptoras de su centro y que tengan asignado el horario desde el 1 de septiembre hasta el 31 de agosto, en su caso.

e) ¿Cómo se presenta el Anexo I?

Una vez finalizada la grabación de los horarios del profesorado del centro, deberá procederse a la presentación del **Anexo I** a través del Sistema de Información Séneca, siguiendo la ruta:

**Personal → Pago Delegado → Comunicaciones de Datos Retributivos → Procedimiento:
Relación de perceptores Pago Delegado. Anexo I**

Al seleccionar el procedimiento y pulsar el botón **Nuevo**, el sistema abrirá una pantalla en la que deberá cumplimentarse la información requerida. Una vez completados los datos, se generará una solicitud en estado **Borrador**.

Los distintos estados por los que puede pasar este procedimiento y los efectos asociados a cada uno de ellos se describen en el apartado siguiente.

f) ¿En qué estados se puede encontrar el procedimiento?

Es importante conocer el estado en que se encuentra el procedimiento, ya que determinará las actuaciones que puede realizar el centro en cada momento:

- **Borrador:** Al crear una nueva solicitud, el procedimiento queda inicialmente en estado Borrador. En este estado es posible modificar la información registrada antes de continuar con la tramitación. Al pasar al estado Pendiente de firma, el sistema realiza una validación automática para comprobar que la información consignada es conforme con los datos existentes en el sistema de Pago Delegado.
- **Pendiente de firma:** En este estado, el sistema genera automáticamente el documento en formato PDF, que deberá ser revisado detenidamente antes de su firma electrónica por la persona titular del centro o por su representante legal.
Mientras el procedimiento permanezca en este estado no podrán realizarse modificaciones. Si fuera necesario corregir la información o incorporar nueva documentación, deberá volver al estado **Borrador** antes de proceder a su firma.
- **Presentado. Pendiente de procesar:** Una vez firmado electrónicamente el documento, el sistema asignará automáticamente el número y la fecha de registro de entrada.
- **En proceso de revisión:** En este estado, la Delegación Territorial revisará la documentación presentada, comprobará la información contenida en el Anexo I y analizará las posibles incidencias detectadas.
Mientras el procedimiento se encuentre en cualquiera de estos estados, el centro podrá desistir de la solicitud, si así lo considera oportuno.

Finalizada la revisión, el procedimiento podrá quedar en alguno de los siguientes estados:

- **Procesado y cargado:** La totalidad de las personas perceptoras incluidas en el Anexo I ha sido validada e incorporada correctamente al sistema de Pago Delegado.
- **Rechazado.** El procedimiento no ha podido tramitarse debido a la existencia de errores. El sistema emitirá un documento PDF en el que se detallarán los motivos del rechazo. En este caso, será necesario iniciar un nuevo procedimiento una vez corregidas las incidencias.
- **Procesado con incidencias.** Se han incorporado correctamente algunas personas perceptoras, mientras que otras no han podido cargarse debido a las incidencias detectadas. Estas personas no serán incluidas en la nómina de Pago Delegado hasta que las incidencias hayan sido subsanadas.

Revise periódicamente el estado del procedimiento en el Sistema de Información Séneca. La atención temprana de las incidencias facilitará la correcta incorporación de las personas perceptoras al sistema de Pago Delegado.

Para consultar el estado del procedimiento, acceda al Sistema de Información Séneca a través de la **ruta:**

Personal → Pago Delegado → Comunicaciones de Datos Retributivos

Seleccione el procedimiento correspondiente y, si fuera necesario, desmarque la opción «**No mostrar procedimientos finalizados**». A continuación, acceda a la opción **Detalle**, donde podrá consultar el estado de tramitación y, en el caso de un procedimiento **Procesado con incidencias**, las personas perceptoras afectadas y las actuaciones necesarias para subsanar cada incidencia.

Es importante realizar las actuaciones requeridas dentro del plazo establecido. En caso contrario, el procedimiento finalizará sin que las personas perceptoras afectadas sean incorporadas al sistema de Pago Delegado, siendo necesario presentar una nueva solicitud con efectos desde la nueva fecha de presentación.

Para ampliar esta la información puede consultarse el **Manual:**

“Subsanación de Anexo I y Subsanación de modificación de Anexo I”,

disponible en el Sistema de Información Séneca, en la **ruta:**

Documentos que se pueden pedir → Manuales y Utilidades de Séneca → Manuales → Personal

Importante:

La presentación de cualquier procedimiento, incluida la **Subsanación de Anexo I** y la **Subsanación de modificación de Anexo I**, requiere la firma electrónica de la persona titular del centro o de su representante legal.

Antes de firmar el documento, deberá enviarse previamente a la **Bandeja de firma** mediante la opción «**Enviar a bandeja de firma**». Una vez disponible, podrá firmarse utilizando el correspondiente certificado electrónico.

Antes de proceder a la firma y presentación de cualquier solicitud, se recomienda abrir el documento PDF generado y comprobar que toda la información es correcta, ya que tendrá efectos administrativos y económicos en el sistema de Pago Delegado.

g) ¿Qué documentación se debe acompañar al Anexo I?

Junto con el **Anexo I** deberá aportarse la documentación necesaria para la incorporación o modificación de las personas perceptoras en el sistema de Pago Delegado.

La documentación podrá presentarse con anterioridad a la presentación del Anexo I o acompañando a la propia solicitud.

Con el fin de facilitar su identificación, se recomienda que los archivos adjuntos se nombren de forma que permitan identificar el tipo de documento y la persona perceptora a la que corresponden. Por ejemplo:

TA2 Alta_Nombre Apellidos.pdf

En cada procedimiento podrán adjuntarse tantos archivos PDF como sean necesarios para cada tipo de documento, siempre que tengan nombres diferentes.

La documentación a presentar, en todo caso, es la siguiente:

- En caso de alta de personas perceptoras:

- Hoja de recogida de datos de la persona perceptora, en la que consten, entre otros, los datos personales, laborales, la titulación y el porcentaje de retención del IRPF.
- TA2 de alta en Seguridad Social.
- Informe de datos de Cotización de Seguridad Social (IDC).
- Contrato de trabajo firmado por ambas partes.
- Certificado bancario acreditativo de la titularidad de la cuenta (IBAN).
- Atribución docente conforme para las materias a impartir.

- En caso de modificaciones de jornada o modificaciones en los tipos de contratos de las personas perceptoras:

- Nuevo contrato de trabajo o Acuerdo de ampliación o reducción de jornada de horas, firmado por ambas partes.
- IDC de variación de datos de cotización.

- En caso de excedencias:

- Comunicación de la empresa concediendo la excedencia, con indicación del tipo de excedencia (voluntaria, por cuidado de hijo u otras).
- TA2 de baja en Seguridad Social

- En caso de jubilación total:

- TA2 de baja (previo) en Seguridad Social.
- Resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) por la que se reconoce la pensión de jubilación.

- Otras situaciones (Bajas voluntarias, fin de contrato, etc):

- TA2 de baja en Seguridad Social
- Cualquier otra documentación acreditativa que resulte de aplicación.

- En el caso de personas perceptoras sin relación contractual:

Además de los documentos de altas y bajas que resulten de aplicación,

- Certificado emitido por la titularidad del centro en el que consten la causa y la fecha de finalización de la prestación de servicios.
- En el caso de miembros de congregaciones religiosas, certificado expedido por la congregación acreditativo de la fecha de incorporación al sistema de Pago Delegado y, cuando proceda, de la fecha de baja.
- En el caso de cooperativas, relación nominal de las personas cooperativistas del centro, certificada por quien ejerza la Secretaría del Consejo Rector, con el visto bueno de la Presidencia o, en su caso, de la persona administradora única.

Se recomienda nombrar los archivos PDF de forma clara e identificativa para facilitar su revisión por la Delegación Territorial.

h) ¿Cuándo se debe presentar el Anexo I?

El centro podrá comenzar la confección de los horarios del curso escolar y la presentación del **Anexo I** una vez recibido el informe de Pago Delegado en el que se indiquen las horas y los orígenes de financiación autorizados. La presentación podrá realizarse desde ese momento y hasta el inicio del curso escolar.

Importante:

Una vez presentado el Anexo I, los horarios de las personas perceptoras quedarán bloqueados. Cualquier modificación que tenga efectos en la nómina de Pago Delegado deberá realizarse mediante la presentación de una **Modificación de Anexo I**.

Para ampliar esta información pueden consultarse los manuales del Sistema de Información Séneca :

«Modificación de Anexo I – Manual de Modificación de Anexo I» y «Modificación de Anexo I – Preguntas frecuentes (FAQ)».

La presentación de una **Modificación de Anexo I** durante el curso escolar deberá estar debidamente justificada y responder a necesidades concretas de gestión, evitando, con carácter general, modificaciones que afecten simultáneamente a varias personas perceptoras.

Cuando la modificación implique cambios en los horarios previamente asignados o alteraciones de áreas o materias dentro del cuadro pedagógico del centro, y dichas modificaciones puedan afectar al derecho del alumnado a una tutoría efectiva y a una evaluación continua y objetiva, la Dirección General competente podrá solicitar un informe favorable del Servicio de Inspección Educativa, de acuerdo con lo previsto en las Instrucciones vigentes.

Se recuerda que la solicitud debe presentarse con la antelación suficiente y que no se dará conformidad a las altas o ampliaciones de horarios en pago delegado de perceptores, durante periodos no lectivos, en periodos de vacaciones o en el mes adicional sin actividad docente y retribuido o haya finalizado el periodo ordinario de clases.

El procedimiento correspondiente a las modificaciones de Anexo I se regula en el **apartado quinto de las Instrucciones de la Secretaría General Técnica, de 22 de julio de 2014**, para la elaboración de la nómina de Pago Delegado de los centros docentes privados concertados, modificadas por las **Instrucciones de 24 de julio de 2015**.

Importante: Solo podrán realizarse modificaciones horarias durante el año escolar, es decir, no más tarde del 31 de agosto de cada curso.

i) ¿Cómo debe presentarse la Modificación del Anexo I en los supuestos de jubilación parcial?

Para el acceso efectivo a la **jubilación parcial**, el centro ha debido realizar el procedimiento de solicitud de Jubilación Parcial y éste encontrarse en el estado Aceptado. Pendiente de Resolución de INSS. A continuación, será obligatoria la presentación de una **Modificación del Anexo I**, que deberá tramitarse antes del primer día lectivo del período en el que vaya a producir efectos.

A estos efectos, se considerará primer día lectivo:

- **10 de septiembre**, para las enseñanzas de Educación Infantil y Educación Primaria.
- **15 de septiembre**, para las enseñanzas de Educación Secundaria y Formación Profesional.

La fecha que deberá tomarse como referencia será la correspondiente al nivel educativo en el que la persona perceptora jubilada parcialmente mantenga su horario.

Una vez grabados los horarios correspondientes, el equipo directivo deberá presentar la **Modificación del Anexo I**, cumplimentando los siguientes datos:

- **Persona perceptora:** seleccionar a la persona perceptora que accede a la jubilación parcial.
- **Tipo de modificación:** Modificación horaria.
- **Motivo de la modificación:** Jubilación Parcial Acuerdo 2025.

En esta modificación deberán incluirse exclusivamente:

- La persona perceptora jubilada parcialmente, con la asignación de las 6,25 horas de origen JP.
- La persona relevista, con la jornada completa que corresponda.

Con respecto a la **documentación** que acompaña a la Modificación del Anexo I, No será necesario volver a presentar toda la documentación aportada con la solicitud inicial. Únicamente deberá adjuntarse la documentación que resulte necesaria para acreditar la modificación:

- Informe de variación de datos de la persona jubilada parcialmente.
- Certificado de Base Reguladora diaria de la persona jubilada parcialmente.
- TA2 de alta previa de la persona relevista, cuando no se hubiera aportado con la solicitud inicial.
- Cualquier otra documentación que suponga una modificación o variación respecto de la documentación presentada anteriormente.

Importante:

- La **Modificación del Anexo I** deberá incluir únicamente a la **persona jubilada parcialmente** y a la **persona relevista**. No podrán incorporarse otras personas perceptoras en este procedimiento.
- Las **6,25 horas de origen JP** únicamente podrán asignarse a la persona perceptora jubilada parcialmente.

- No será necesario volver a aportar la documentación presentada con la solicitud inicial, salvo aquella que haya sido objeto de modificación o que resulte exigible para la tramitación.
- Para que el acceso a la jubilación parcial produzca efectos desde el primer día lectivo del mes correspondiente, será imprescindible aportar la **Resolución favorable del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS)**, de conformidad con las Instrucciones vigentes.
- La Resolución favorable del INSS podrá adjuntarse:
 - En la **Modificación del Anexo I**, o
 - En el procedimiento de **solicitud de jubilación parcial**, cuando este figure en estado «**Aceptada. Pendiente de Resolución INSS**». En este caso, deberá incorporarse la resolución, firmar electrónicamente el procedimiento y presentarlo. Tras ello, el expediente pasará al estado «**Presentada Resolución INSS**».
- La Resolución favorable del INSS deberá aportarse en el plazo máximo de **cinco días hábiles** desde la fecha de su notificación, con independencia del procedimiento utilizado para su presentación.
- Tanto la persona perceptora jubilada parcialmente como la persona relevista deberán cumplir la normativa laboral, de Seguridad Social y educativa aplicable, debiendo disponer de la correspondiente **atribución docente** para las materias que tengan asignadas.

La Modificación del Anexo I por jubilación parcial solo debe incluir a la persona jubilada parcialmente y a la persona relevista, acompañando la documentación exigida en las Instrucciones vigentes.

2.2 Asignación de Cargos Directivos en Pago Delegado. Anexo II

El **Anexo II** recoge la relación de las personas perceptoras que desempeñan cargos directivos en el centro docente, especificando el cargo asignado, el nivel educativo y el período durante el cual ejercerán dichas funciones.

Este procedimiento se regula en el **apartado sexto de las Instrucciones de la Secretaría General Técnica, de 22 de julio de 2014**, para la elaboración de la nómina de Pago Delegado de los centros docentes privados concertados.

Cada persona perceptora solo podrá tener asignado **un único cargo directivo** con efectos en la nómina de Pago Delegado.

Cada persona perceptora solo podrá tener asignado un único cargo directivo con efectos en la nómina de Pago Delegado. Antes de presentar el Anexo II, compruebe que los cargos y períodos de nombramiento registrados en Séneca son correctos.

a) ¿Quién puede asignar los cargos directivos?

La asignación de los cargos directivos podrá realizarla el **equipo directivo**, a través del perfil **Centros Concertados** del Sistema de Información Séneca.

b) ¿Quién puede grabar el Anexo II?

Una vez asignados los cargos directivos, la grabación del **Anexo II** podrá realizarse a través de los siguientes perfiles de Séneca:

- **Centros Concertados**, para el equipo directivo.
- **Grabación gestor**, para las gestorías.

c) ¿Quién puede presentar y firmar el Anexo II?

Una vez grabado el **Anexo II**, su presentación y firma electrónica solo podrán realizarla la persona titular del centro o su representante legal.

d) ¿Cómo se presenta el Anexo II?

Antes de presentar el Anexo II, deberán registrarse en el Sistema de Información Séneca los cargos directivos desempeñados por las personas perceptoras, indicando el cargo correspondiente y el nivel educativo por el que percibirán el complemento de dirección.

Ruta:

Personal → Cargos del Centro

Para cada persona perceptora que desempeñe un cargo directivo deberán cumplimentarse, al menos, los siguientes datos:

- **Nivel educativo.** Deberá indicarse el nivel educativo en el que se desempeña el cargo directivo. El complemento se abonará por dicho nivel, con independencia de que la persona perceptora tenga

asignadas horas en otros niveles educativos, siempre que en el nivel por el que perciba el complemento imparta horas efectivas de docencia.

- **Período de nombramiento.** Deberán consignarse la fecha de inicio y la fecha de fin del nombramiento del cargo, correspondientes al período completo para el que haya sido designado. Por ejemplo, si el nombramiento tiene una duración de cuatro años, deberá reflejarse desde el **1 de septiembre de 2026** hasta el **31 de agosto de 2030**.

Una vez registrado el período de nombramiento, deberá indicarse el período durante el cual se abonará el complemento de cargo directivo mediante la opción **Detalle del Pago Delegado**. La fecha de finalización del abono no podrá superar, en ningún caso, el final del año escolar correspondiente.

Finalizada la grabación de los cargos directivos, deberá presentarse el **Anexo II** a través de la siguiente ruta:

Personal → Pago Delegado → Comunicación de datos Retributivos.
Tipo de procedimiento: Relación de Cargos Directivos para Pago Delegado. Anexo II.

Al seleccionar el procedimiento y pulsar el botón **Nuevo**, el sistema abrirá una pantalla en la que deberá cumplimentarse la información requerida. Una vez completados los datos, se generará una solicitud en estado **Borrador**.

Los distintos estados por los que puede pasar este procedimiento y los efectos asociados a cada uno de ellos se describen en el apartado siguiente.

El Anexo II refleja la información previamente registrada en el apartado "Cargos del Centro" del Sistema de Información Séneca. Revise estos datos antes de generar la solicitud.

e) ¿En qué estados se puede encontrar el procedimiento?

Es importante conocer el estado en el que se encuentra el procedimiento, ya que determinará las actuaciones que puede realizar el centro en cada momento:

- **Borrador.** Al crear una nueva solicitud, el procedimiento queda inicialmente en estado **Borrador**. En este estado es posible modificar la información registrada antes de continuar con la tramitación.

Al pasar al estado **Pendiente de firma**, el sistema realiza una validación automática para comprobar que la información consignada es conforme con los datos existentes en el sistema de Pago Delegado.

- **Pendiente de firma.** En este estado, el sistema genera automáticamente el documento en formato PDF, que deberá ser revisado detenidamente antes de su firma electrónica por la persona titular del centro o por su representante legal.

Mientras el procedimiento permanezca en este estado no podrán realizarse modificaciones. Si fuera necesario corregir la información o incorporar nueva documentación, deberá volver al estado **Borrador** antes de proceder a su firma.

- **Presentado. Pendiente de procesar.** Una vez firmado electrónicamente el documento, el sistema asignará automáticamente el número y la fecha de registro de entrada, quedando el procedimiento en estado **Pendiente de procesar**.

En este estado, y mientras la Delegación Territorial no haya iniciado la tramitación, el centro podrá desistir del procedimiento si lo considera oportuno.

Finalizada la revisión por la Delegación Territorial, el procedimiento podrá quedar en alguno de los siguientes estados:

- **Procesado y cargado.** La relación de cargos directivos ha sido validada e incorporada correctamente al sistema de Pago Delegado.
- **Rechazado.** El procedimiento no ha podido tramitarse debido a la existencia de errores. El sistema emitirá un documento PDF en el que se detallarán los motivos del rechazo. Una vez corregidas las incidencias, deberá presentarse un nuevo **Anexo II**.
- **Procesado con incidencias.** Se han detectado incidencias en la información presentada que impiden la carga de alguno de los cargos directivos comunicados. En este caso, el centro deberá corregir las incidencias detectadas y presentar una nueva solicitud.

Para consultar el estado del procedimiento, acceda al Sistema de Información Séneca mediante la siguiente ruta:

Personal → Pago Delegado → Comunicaciones de Datos Retributivos

Seleccione el procedimiento correspondiente y, si fuera necesario, desmarque la opción «**No mostrar procedimientos finalizados**». A continuación, acceda a la opción **Detalle**, donde podrá consultar el estado de tramitación y, en su caso, las incidencias detectadas.

Importante:

Antes de firmar y presentar el **Anexo II**, se recomienda revisar detenidamente el documento PDF generado por el sistema para comprobar que la información consignada es correcta, ya que tendrá efectos administrativos y económicos en el sistema de Pago Delegado.

f) ¿Qué documentación se debe acompañar al Anexo II?

Junto con el **Anexo II** deberá aportarse la documentación acreditativa del nombramiento de los cargos directivos que se relaciona a continuación.

Esta documentación solo será necesaria cuando no conste previamente en el sistema de Pago Delegado.

• **Cargo de Dirección del centro**

- Certificado de la persona titular del centro acreditando que la designación o, en su caso, el cese de la persona que ejerce la Dirección se ha realizado de acuerdo con la normativa vigente.
- Certificación del acta del Consejo Escolar en la que conste la designación, renovación o reelección de la persona que desempeña el cargo de Dirección.

• **Resto de cargos directivos**

- Certificado de la persona titular del centro acreditando las personas que desempeñan los distintos cargos directivos y que su designación se ha realizado conforme al procedimiento previsto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

Importante:

La Delegación Territorial podrá requerir cualquier otra documentación que resulte necesaria para comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el reconocimiento del cargo directivo en el sistema de Pago Delegado.

g) ¿Cuándo se debe presentar el Anexo II?

La presentación del **Anexo II** deberá realizarse una vez confeccionado el **Anexo I**, al menos en estado **Borrador**, y una vez grabados los cargos directivos en el Sistema de Información Séneca.

El plazo para registrar los cargos directivos será el mismo que el previsto para la grabación de los horarios del profesorado, es decir, desde la recepción de la comunicación en la que se indiquen las horas y los orígenes de financiación autorizados para el centro y hasta el primer día lectivo de las enseñanzas de Educación Secundaria.

Importante:

No existe un procedimiento específico de **Modificación del Anexo II** en el Sistema de Información Séneca. Únicamente podrán realizarse cambios cuando se produzca la extinción del nombramiento de un cargo directivo, por las causas y con los requisitos previstos en la normativa vigente y en el Reglamento de Conciertos.

En estos supuestos, el centro deberá ponerse en contacto con la correspondiente **Delegación Territorial**, que le indicará el procedimiento que debe seguirse para tramitar la modificación.

La presentación del Anexo II deberá realizarse una vez confeccionado el Anexo I y registrados los cargos directivos en el Sistema de Información Séneca.

2.3 Presentación Comunicación Pago Delegado. Asignación horaria de profesores sustitutos de libertados sindicales. Anexo III.

El procedimiento **Presentación de Comunicación de Pago Delegado** permite comunicar a la Delegación Territorial correspondiente la información necesaria para la gestión de la nómina de las personas perceptoras (datos personales, laborales y demás información necesaria para su tramitación).

Entre los procedimientos que se tramitan mediante esta comunicación se encuentra la **asignación horaria del profesorado sustituto de personas liberadas sindicales**, que se formaliza mediante el **Anexo III**.

Este procedimiento se utilizará para comunicar la sustitución del profesorado liberado para el ejercicio de funciones sindicales, dentro del número máximo de liberaciones establecido en los acuerdos suscritos entre la Consejería competente en materia de educación y las organizaciones sindicales más representativas del sector.

En el **Anexo III** deberá identificarse la persona perceptora titular objeto de la sustitución. El horario del profesorado sustituto deberá coincidir con el horario previamente registrado en el Sistema de Información Séneca para la persona liberada sindical.

A estos efectos:

- La persona liberada sindical deberá figurar en Séneca con el horario correspondiente a su condición de titular (horas de concierto, acuerdo de plantilla u otros orígenes ya incluidos en el Anexo I).
- La persona sustituta deberá registrarse con el origen **Horas de sustitución**.

Este procedimiento se regula en el **apartado octavo, punto 2.a), de las Instrucciones de la Secretaría General Técnica, de 22 de julio de 2014**, para la elaboración de la nómina de Pago Delegado de los centros docentes privados concertados, así como en el **apartado sexto de las Instrucciones de la Dirección General de Planificación, Centros y Enseñanza Concertada, de 15 de septiembre de 2023**, sobre sustituciones del profesorado de los centros docentes privados concertados.

El Anexo III tiene por objeto comunicar la asignación horaria del profesorado sustituto de personas liberadas sindicales. Antes de iniciar el procedimiento, compruebe que la Dirección General ha comunicado previamente las personas liberadas sindicales correspondientes al curso escolar.

a) ¿Quién puede confeccionar el Anexo III?

La confección del **Anexo III** podrá realizarla el equipo directivo, a través del perfil **Centros Concertados** del Sistema de Información Séneca, una vez que la Dirección General de Planificación, Centros y Enseñanza Concertada haya comunicado al centro las personas liberadas sindicales correspondientes al curso escolar.

b) ¿Cómo se presenta el Anexo III?

El modelo «**Anexo III. Relación de personas liberadas sindicales y profesorado sustituto**» podrá descargarse en el Sistema de Información Séneca, en formato PDF o en hoja de cálculo, a través de la siguiente ruta:

Manuales y Utilidades → Manuales → Personal

Antes de presentar la comunicación, verifique que el Anexo III ha sido cumplimentado correctamente, firmado electrónicamente y que se adjunta al procedimiento correspondiente del Sistema de Información Séneca.

Una vez cumplimentado el documento, deberá firmarse electrónicamente y presentarse mediante la siguiente **ruta**:

**Personal → Pago Delegado → Comunicaciones de Datos Retributivos → Procedimiento:
Presentación de Comunicación de Pago Delegado**

Al seleccionar el procedimiento y pulsar el botón **Nuevo**, el sistema abrirá una pantalla en la que deberá cumplimentarse la información requerida. Posteriormente, deberá adjuntarse el documento **Anexo III** firmado electrónicamente, generándose una solicitud en estado **Borrador**.

c) ¿En qué estados se puede encontrar el procedimiento?

- **Borrador.** Permite cumplimentar y modificar la información antes de su presentación.
- **Pendiente de firma.** El sistema genera automáticamente el documento PDF, que deberá revisarse antes de su firma electrónica por la persona titular del centro o su representante legal.

Mientras permanezca en este estado no podrán realizarse modificaciones. Si fuera necesario realizar algún cambio, deberá volver al estado **Borrador**.

- **Pendiente de recepción.** Una vez firmado electrónicamente el procedimiento, el sistema asignará automáticamente el número y la fecha de registro de entrada. Hasta que la Delegación Territorial inicie su tramitación, el centro podrá desistir del procedimiento.

Tras la revisión por la Delegación Territorial, el procedimiento podrá quedar en alguno de los siguientes estados:

- **Recepcionada.** La comunicación ha sido recibida y se encuentra pendiente de estudio.
- **Tramitada.** La información ha sido incorporada al sistema de Pago Delegado.
- **Cerrada sin tramitar.** El procedimiento no ha producido efectos administrativos.
- **Subsanación de documentación y/o solicitud de información.** Será necesario aportar la documentación o la información adicional requerida. Para conocer el detalle de la subsanación deberá accederse al historial del procedimiento mediante la opción **Detalle**. Una vez incorporada la documentación, el procedimiento deberá volver a firmarse y presentarse.
- **Desistida por no subsanación.** El procedimiento quedará archivado cuando no se atiende el requerimiento de subsanación dentro del plazo establecido.

d) ¿Qué documentación se debe acompañar al Anexo III?

Junto con el **Anexo III** deberá aportarse la documentación correspondiente a la persona sustituta, de acuerdo con la documentación exigida para las altas de personas perceptoras recogida en el apartado **2.1.g) ¿Qué documentación debe acompañar al Anexo I?**, en la medida en que resulte de aplicación (TA2 de alta, contrato de trabajo, IDC, certificado bancario, atribución docente, entre otros).

e) ¿Cuándo se debe presentar el Anexo III?

El **Anexo III** podrá presentarse una vez que la Dirección General haya comunicado al centro las personas perceptoras propuestas por las organizaciones sindicales como **personas liberadas sindicales** para el correspondiente curso escolar.

Antes de presentar el **Anexo III**, deberá comprobarse que:

- La persona liberada sindical tiene correctamente registrado su horario en el Sistema de Información Séneca.
- La persona sustituta dispone del horario correspondiente y de la atribución docente necesaria para las materias que vaya a impartir.
- Ambos horarios son coincidentes y se ajustan a la sustitución comunicada.
- Se ha incorporado toda la documentación exigida para la tramitación del procedimiento.

Antes de presentar el Anexo III, compruebe que los horarios de la persona liberada sindical y de la persona sustituta son coincidentes y que esta última dispone de la atribución docente necesaria para las materias asignadas.

3. SUSTITUCIONES

Instrucciones de la Dirección General de Planificación, Centros y Enseñanza Concertada de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, de 15 de septiembre de 2023, sobre sustituciones del profesorado de los centros docentes privados concertados tiene por objeto regular los requisitos y procedimiento para la autorización de sustituciones del profesorado de la Enseñanza Concertada en los Centros Docentes Privados.

Cuando una persona perceptora titular tenga grabada una incidencia que pueda dar lugar a una sustitución con efectos en el sistema de Pago Delegado, el centro deberá solicitar su autorización.

a) ¿Cuándo debe solicitarse una sustitución?

El centro deberá solicitar la autorización de una sustitución cuando se produzca una incidencia que dé lugar a la ausencia temporal de una persona perceptora y dicha situación pueda ser objeto de sustitución conforme a la normativa aplicable.

La solicitud deberá presentarse para cada incidencia y para cada curso escolar, indicando la persona perceptora objeto de sustitución y la causa que la motiva.

Importante:

La autorización de una sustitución está condicionada a la correcta presentación de la solicitud y de la documentación justificativa. Si la documentación estuviera incompleta o presentara errores, la Delegación Territorial podrá requerir su subsanación antes de autorizar la sustitución.

b) ¿Cómo se solicita la autorización de una sustitución?

La solicitud deberá presentarse mediante la **Ventanilla Electrónica del Sistema de Información Séneca**, adjuntando toda la documentación acreditativa.

Una vez presentada la solicitud, la Delegación Territorial revisará la documentación y, cuando proceda, autorizará la sustitución.

Ruta en Séneca

Personal → Pago Delegado → Comunicaciones de Datos Retributivos → Procedimiento: Presentación de Comunicación de Pago Delegado

c) ¿Qué documentación debe acompañar a la solicitud?

Junto con la solicitud deberá aportarse la documentación acreditativa de la incidencia y cualquier otro documento exigido por la normativa o por las Instrucciones vigentes.

Cuando la documentación presentada resulte incompleta o contenga errores, la Delegación Territorial podrá requerir su subsanación antes de autorizar la sustitución.

Antes de presentar la solicitud, compruebe que toda la documentación está completa y que las fechas consignadas coinciden con la fecha de efectos de la incidencia.

d) ¿Cómo puede consultarse el estado de la solicitud?

El estado de la solicitud podrá consultarse en la siguiente **ruta**:

Personal → Pago Delegado → Comunicaciones de Datos Retributivos

y, en su caso, mediante las comunicaciones emitidas por la Delegación Territorial.

Cuando se requiera documentación adicional o la subsanación de la solicitud, el centro deberá atender el requerimiento dentro del plazo indicado.

La resolución de autorización indicará la fecha a partir de la cual queda autorizada la sustitución. Dicha fecha será siempre igual o posterior a la fecha de presentación de la solicitud.

e) ¿Qué debe tenerse en cuenta una vez autorizada la sustitución?

Una vez autorizada la sustitución, el centro deberá presentar toda la documentación de la persona sustituta, comprobando que reúne los requisitos exigidos por la normativa y que la información registrada en el Sistema de Información Séneca coincide con la documentación presentada.

Asimismo, cualquier modificación posterior que afecte a la sustitución deberá comunicarse a la Delegación Territorial siguiendo el procedimiento establecido.

Comprobación final

Antes de finalizar la tramitación, verifique que:

1. Se ha presentado la solicitud de sustitución en la **ruta**:

Personal → Pago Delegado → Comunicaciones de Datos Retributivos

2. Se ha aportado toda la documentación justificativa.
3. Se han atendido, en su caso, los requerimientos de subsanación formulados por la Delegación Territorial.
4. La persona sustituta cumple los requisitos exigidos para el desempeño de las funciones asignadas.