

INFORMACIÓN DE LA SECCIÓN DE RÉGIMEN ECONÓMICO DE PERSONAL (NÓMINAS)

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN:

1. Las siguientes comunicaciones:
 - a) Remisión de bajas por incapacidad temporal, partes de confirmación y altas, así como las bajas por permisos de nacimiento o riesgo durante el embarazo. (*)
 - b) Remisión de certificados de guardias, salidas a centros penitenciarios, servicios de apoyo. (*)
 - c) Solicitudes de modificaciones en tipos de retención de IRPF. **(No es necesario adjuntar documentación).**
 - d) Solicitudes de Afiliaciones a sindicatos, altas y bajas. **(No es necesario adjuntar documentación).**
 - e) Solicitudes de premios de jubilación. **(No es necesario adjuntar documentación).**
 - f) Cualquier otra solicitud, certificado o reclamación de cantidad que implique abono o retención de cantidades en nómina. **(Dependiendo de cada caso)**

Deberán presentarse a través de registro telemático de la siguiente forma:

- Registro telemático general:
<https://ws050.juntadeandalucia.es/vea/faces/vi/procedimientoDetalle.xhtml>

Copiar y pegar en la barra de direcciones el enlace anterior, y pinchar en "Presentación Electrónica General" y posteriormente en el icono "Nueva solicitud" **(Se recomienda usar los navegadores Chrome o MSEdge).**

- Los usuarios deben tener certificado digital y Autofirma.
- Se deberá rellenar la solicitud dirigida a la Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local ---> Delegación Territorial de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local en Cádiz, especificando en el cuerpo de la misma lo que se solicita, y adjuntando documentación en caso necesario. Dicho registro deberá ser presentado y firmado digitalmente **por la persona interesada** que realiza la solicitud.
- En los casos de remisión de documentación, esta será siempre en formato PDF. (Marcados con (*), pueden ser remitidos por otra persona). Y se comprobará que el documento esté **escaneado íntegramente** (no esté cortado por la mitad o parte del mismo) y sea **perfectamente legible**.
- **NO SE REMITIRÁ DICHA DOCUMENTACIÓN EN PAPEL A TRAVÉS DE REGISTRO ORDINARIO.**

2. Las siguientes comunicaciones:

- a) Cambios de domiciliación de nóminas.
- b) Modelo 145 (comunicación de datos al pagador: cambios en situación familiar, **NO** cambios de tipos de retenciones en nómina).

Se realizarán a través de la WEB DEL EMPLEAD@ :

- Tramitación Electrónica -> Actos Administrativos -->
 - a) Domiciliación de Haberes
 - b) Comunicación IRPF (Mod. 145)





En estos casos se entra con certificado digital, crear el borrador, cumplimentar datos, firmar electrónicamente y presentar.

NOTAS EN REFERENCIA A PARTES DE INCAPACIDAD TEMPORAL.

- El parte médico de baja inicial, deberá remitirse a la sección de nóminas no más tarde del 4º día desde que se haya iniciado esta situación, los sucesivos partes médicos de confirmación, deberán presentarse, como máximo el 3º día hábil siguiente a su expedición.
- Una vez expedido el parte médico de alta, la incorporación al puesto de trabajo ha de ser el **primer día hábil siguiente** a su expedición, aportando en ese momento el citado parte.
- Se debe presentar el ejemplar para la empresa (partes Seguridad social) o ejemplar para el organismo competente (partes Mugeju).
- Los partes de baja deben estar escaneados en **pdf** perfectamente **legibles** y debidamente **cumplimentados**, con firma y sello del facultativo.

OBLIGACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE RELACIONARSE ELECTRÓNICAMENTE CON LA ADMINISTRACIÓN

Se recuerda la obligación de los empleados públicos de relacionarse electrónicamente con la Administración:

El artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo **establece la obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración Pública.**

Por su parte, el Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de Administración electrónica, establece la obligación de relacionarse electrónicamente **en los trámites de presentación de solicitudes, alegaciones y aportación de documentación, así como en el sistema de identificación y firma para los empleados.**

Por último, mediante el Decreto-ley 27/2020, de 22 de octubre, el Gobierno de Andalucía **ha establecido la obligación de relacionarse exclusivamente a través del uso de medios electrónicos con la Administración General de la Junta de Andalucía.**

No se atenderá por correo electrónico petición de envío de nóminas, hoja de acreditación de datos, u otros documentos que estén en soporte digital en "Acceso a mis datos" de la WEB DEL EMPLEADO@.

EL CORREO ELECTRÓNICO SOLO ESTÁ HABILITADO PARA CONSULTAS Y ATENCIÓN A LOS USUARIOS.

Sólo en aquellos casos **urgentes** en los que sea imposible remitir documentación a través del registro telemático, se podrá remitir como excepción la documentación a través del correo electrónico.

CORREO ELECTRÓNICO: Nóminas: dtca.justicia.nominas.ctrjal@juntadeandalucia.es

TELÉFONOS NÓMINAS: 600155201/685201

600146645/646645

670943199/743199