



ISPA

Información Salarial de Puestos de la Administración

FAQs

Versión

5.2-1.0


Fecha de revisión

15/03/2021

Realizado por

Sist. Desarrollo & Cooperación T.I.

Índice de Contenido

Objetivo del documento	9
Consideraciones generales	9
APLICACIÓN Y ESPACIO ISPA	10
Soy Secretario Interino en un ayuntamiento ¿Debo solicitar este año una nueva autorización para poder acceder a ISPA?.....	11
Debo acceder a ISPA pero no estoy dado de alta en AutenticA ¿Qué debo hacer?	11
Me acaban de nombrar Secretario accidental en el ayuntamiento y no puedo acceder a ISPA ¿Qué debo hacer para poder hacerlo?	11
El año pasado estaba autorizado como colaborador para incorporar datos a ISPA 2020 ¿sigue vigente la autorización o debo solicitar una nueva?.....	12
Soy nuevo en el ayuntamiento y se me ha encargado la incorporación de la información de ISPA 2021 ¿Dónde puedo solicitar la autorización para hacerlo?	12
¿Es posible acceder a los datos de los años anteriores?	12
Se ha vencido el plazo oficial de llenado. ¿Puedo llenar los datos de este año o de años anteriores?.....	12
Para cumplimentar los datos de ISPA 2021 ¿Por qué periodo debo optar: por 2021 año en que se cumplimentan o por 2020 año en que se pagaron las retribuciones?.....	13
¿Es posible exportar los datos de periodos anteriores?	13
¿Para qué sirve el botón  que aparece en los expedientes en la barra de botones de la parte superior?.....	13
He entrado en ISPA 2020 y no parece que pueda modificar los datos ¿es un problema mío o es así?	13
He detectado un error en la información que facilité el año pasado en ISPA 2020 y quisiera corregirlo, antes era posible modificar los datos de años anteriores. ¿Qué puedo hacer? 14	
¿Puedo enviar la información o solicitar la edición a través de una incidencia para su registro?	14
Por error he llenado los datos de un año en otro. ¿Me pueden migrar los datos o hacer la corrección?	14

No me aparece la opción para Firmar / Cancelar Firma. ¿Qué sucede?	14
Hemos visto en las instrucciones que este año los Gerentes de la universidad pueden firmar la información. Tenemos la autorización de la Directora General de Función Pública ¿Qué debo hacer?.....	15
Los ficheros de personal funcionario contienen un gran número de líneas y cuando los subimos se quedan en el estado de “Procesando datos” ¿Es preciso esperar hasta el día siguiente para poder ver si hay algún error en la información que se ha subido?.....	15
CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN A FACILITAR	16
A) PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN	17
En mi ayuntamiento no está previsto efectuar ningún proceso de estabilización de empleo temporal ¿es posible contestar con la opción “No aplica” en el modelo E1-5? El año pasado no pudimos hacerlo.	17
¿Las plazas entonces comunicadas en el modelo E1-5 el año pasado deben incluirse o no en la contestación de 2021?.....	17
¿Hay que incluir solo las plazas de la propia Administración o también la de los Organismos autónomos?	17
En el Ayuntamiento se convocaron conjuntamente plazas de estabilización y de consolidación ¿Cuáles hay que incluir en ISPA?	17
Algunas plazas de estabilización quedaron desiertas en una primera convocatoria y se han vuelto a convocar ¿Cómo se deben reflejar?.....	18
Estoy encargado de preparar la información de una universidad. Este año nos aparecen dos modelos nuevos, E1-3 y E3-3, que no estaban el año pasado ¿es preciso cumplimentarlos?.....	18
B) RETRIBUCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO	18
¿Qué cantidades son las que hay que consignar, las efectivamente cobradas por el trabajador o las que corresponden al puesto de trabajo?	18
¿Qué conceptos retributivos deben incluirse?	19
¿Se deben incluir los puestos de trabajo contando los efectivos reales a 31 de diciembre, o el número de dotaciones, en las que se incluyen tanto los puestos cubiertos como los vacantes?	19

¿Se debe incluir información de los puestos de trabajo del personal que ha causado baja a lo largo del ejercicio? 19

¿Se debe incluir información de los puestos de trabajo del personal que ha sido dado de alta a lo largo del ejercicio y que ha prestado servicio por tiempo inferior al año? 20

C) TIPOS DE PERSONAL Y MODALIDADES 20

¿Procede incluir puestos de trabajo de personal que preste servicios a través de una empresa contratada para prestar servicios de informática, vigilancia etc.? 20

¿Hay que incluir puestos de trabajo de personal temporal? 20

¿Hay que incluir al personal contratado por obra o servicio determinado y los vinculados a programas de empleo? 20

¿Cómo se debe consignar la información de los funcionarios a tiempo parcial? 21

¿Cómo se debe consignar la información del personal laboral a tiempo parcial? 21

¿Debe consignarse la información relativa a los puestos de trabajo del personal fijo discontinuo si no está de alta a 31 de diciembre? 22

¿Cómo se calcula el porcentaje de jornada de un trabajador fijo discontinuo a tiempo parcial? 22

Intentamos consignar las retribuciones de un trabajador a jornada completa (clave "C") que, en conjunto, salario base y pagas extras, son 12.500 euros anuales y me sale un mensaje de error ¿Qué puedo hacer? 22

¿Debe consignarse la información relativa a los puestos de trabajo en los que se haya producido una jubilación parcial y un contrato de relevo, y el trabajador sustituido y el sustituto han coincidido el 31 de diciembre? ¿Deben consignarse los dos o sólo uno de ellos? 23

¿Qué modelo de cuestionario procede utilizar para el personal laboral cuando no le resulta de aplicación un convenio colectivo debido a que sus retribuciones se establecieron mediante contratos individuales y la jornada es la misma que la de los funcionarios? 23

¿Debe enviarse información de las retribuciones del personal al servicio de las entidades públicas empresariales, sociedades mercantiles dependientes de la Comunidad Autónoma o Ente Local? 24

¿Qué personal eventual debe consignarse: el de confianza o el personal laboral eventual por circunstancias de la producción? 24

Al ir a cumplimentar la información del personal del ayuntamiento sólo puedo acceder al modelo F14 de alcaldes y concejales y al modelo E1-5 de Procesos de Estabilización temporal. ¿Cómo puedo consignar las retribuciones del personal del ayuntamiento? 24

El personal laboral de convenio de un organismo dependiente del ayuntamiento tiene más de cinco complementos retributivos diferentes, y sin embargo los ficheros CSV sólo figuran cinco columnas ¿Qué puedo hacer?..... 24

¿En qué modelo se debe consignar a los Auxiliares de Policía Local? En el Ayuntamiento existen varios auxiliares de Policía, son Grupo E pero realizan labores de vigilancia. ¿Debo incluirlos en el Modelo F6-5 de Policía local y Extinción de incendios?..... 25

¿Los Agentes de Movilidad adscritos al Grupo E (Asociaciones Profesionales) en qué modelo deben incluirse? ¿En el F1-5 de general de funcionarios, o en el F6-5 de Policía local y Extinción de incendios?..... 25

En los modelos de cuestionario de la Universidad, ¿qué puestos deben consignarse en el modelo de Personal docente en centros universitarios? ¿Hay que incluir al personal contratado que no es funcionario? y en su caso, ¿cómo consigno las retribuciones si cobran de manera diferente y no pertenece a ningún grupo o subgrupo de funcionarios? 25

Las diferentes claves que aparecen en la tercera columna “Clave puestos de habilitados”, ¿se consignan sólo para los puestos reservados a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, interinos o con nombramiento accidental; o hay que aplicarlas a todos los puestos de funcionarios interinos del Ayuntamiento? 26

Soy un funcionario de carrera con habilitación de carácter nacional, en una Agrupación. ¿Qué clave debo consignar la H o la HAG?..... 27

D) RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS. PRODUCTIVIDAD Y COMPLEMENTOS DE CALIDAD Y CANTIDAD 27

¿En qué modelo debe figurar las cantidades correspondientes a la nocturnidad? ¿En el F7-5 o en el P1-1? 27

Al cumplimentar el modelo P1-5 Productividad y Complementos de Calidad o Cantidad de los Ayuntamientos, me surgen dudas sobre si unos atrasos correspondientes a un complemento de turnicidad, abonado en 2020 pero correspondiente a turnos realizados en 2019 se deben considerar o no. 28

Una sentencia de 2020 ha condenado al ayuntamiento al pago de unas diferencias por estimar un valor de la hora extraordinaria superior al considerado inicialmente en 2017. Se

ha pagado en 2020 ¿Procede incluir las cantidades correspondientes en el modelo P1-5, Productividad y Complementos de Calidad o Cantidad de los Ayuntamientos?	28
En la columna “Productividad. Gasto 2020”, ¿qué cantidad hay que poner? ¿El total o la media de cada perceptor?	28
Cuando un funcionario ha cobrado tanto productividad como gratificaciones cómo debe figurar en el modelo P1-5 Productividad y Complementos de Calidad o Cantidad de los Ayuntamientos, ¿cómo un perceptor o como dos?	29
Si bien el complemento de Carrera profesional se reconoce con carácter general, algunos funcionarios no lo han cobrado todavía por no haber completado el periodo mínimo necesario para ello. ¿Cómo deben computarse?	29
Cuando un trabajador ha cobrado noches y horas extras, ¿cómo debe figurar: como un perceptor o como dos?	29
E) CARGOS ELECTOS DE LAS CORPORACIONES LOCALES	30
En el caso de los Cargos Electos de los Entes Locales, ¿qué régimen de dedicación se debe consignar cuando se hayan tenido diferentes regímenes durante el año?	30
¿Se deben consignar los importes que, en su caso, se asignen a los grupos políticos con representación en la Corporación?	30
En el ayuntamiento ni el alcalde ni los concejales cobran retribuciones, ni tampoco perciben asistencias. ¿Cómo deben figurar los puestos: como ocupados o como vacantes?	30
¿Es correcto consignar como “Ocupados” los concejales que cobran retribuciones o asistencias y como “Vacantes” los que no cobran nada?	31
Cuando los cargos de concejal han estado ocupados, pero no han percibido retribuciones: ¿qué número de días debe consignarse en la columna “Número de días de alta en el cargo”: los que han estado ocupando el cargo, o 0 (cero) porque no han cobrado ningún día?	31
¿Es posible contestar “Sin dedicación” aunque se hayan percibido retribuciones parte del periodo correspondiente de 2020?	31
¿Cómo se deben contemplar los importes abonados a Cargos Electos como indemnizaciones?	32
ESTADOS DE LOS EXPEDIENTES.....	33

Hemos cumplimentado y firmado todos los expedientes que corresponden al ayuntamiento y unos aparecen “En remisión de datos”, otros “En trámite” e incluso uno como “Validado”
¿Es esto normal? ¿A qué se debe la diferencia? 34

Control de versiones

Versión	Fecha	Elaborado por	Descripción
4.2-3.0	08/03/2020	Equipo de documentación ISPA	Revisión y actualización general del documento.
5.0-1.0	03/03/2020	Equipo de documentación de ISPA	Revisión y actualización general al período 2020.
5.2-1-0	15/03/2021	Equipo de documentación de ISPA	Revisión y actualización general al período 2021.

Objetivo del documento

Este documento incluye la lista de preguntas y respuestas frecuentes que surgen dentro del **Sistema Información Salarial de Puestos de la Administración (ISPA)**.

Consideraciones generales.

- Si requiere información detallada en cuanto al período actual, puede dirigirse al **Espacio ISPA** a través de la siguiente URL:

<https://www.mptfp.gob.es/portal/funcionpublica/funcion-publica/ispa/ispa2021.html>

- Para conocer las funcionalidades de **ISPA** previo a la cumplimentación de los expedientes, se sugiere consultar el **Manual de Usuarios** disponible en el **Espacio ISPA**, en la siguiente URL:

https://www.mptfp.gob.es/dam/es/portal/funcionpublica/funcion-publica/ispa/ispa_2021/Documentacion_web/Manual_Usuario.pdf.pdf

- Para abrir una incidencia diríjase a la siguiente URL:

<https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/ISPA>

- Para **acceder a la aplicación** desde Autentica diríjase a la URL:

<https://ssweb.seap.minhap.es/ispa>

- Si no está dado de alta en Autentica puede realizar su autoregistro en:

<https://autentica.redsara.es/Autentica/servlet/AutenticaServlet?action=goToInsertLdapUserForm®=1>

- Si requiere solicitar el **alta en ISPA** puede remitir un correo a

ispa.ctramitacion@correo.es

APLICACIÓN Y ESPACIO ISPA

Soy Secretario Interino en un ayuntamiento ¿Debo solicitar este año una nueva autorización para poder acceder a ISPA?

En principio no sería necesario ya que, en el año 2020, se hizo la importación automática, en la Base de datos de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional de todos aquellos cargos que ejercen las funciones de intervención en los ayuntamientos, así como de los permisos de Responsables de remisión tramitados el año pasado.

No obstante, en caso de no poder acceder, si ya estuviese dado de alta en AutenticA, puede solicitar el alta en ISPA remitiendo un correo a ispa.ctramitacion@correo.es

Debo acceder a ISPA pero no estoy dado de alta en AutenticA ¿Qué debo hacer?

El alta en autentica se puede solicitar mediante autoregistro en:

<https://autentica.redsara.es/Autentica/servlet/AutenticaServlet?action=goToInsertLdapUserForm®=1>

Una vez dado de alta en AutenticA tendrá que solicitar el alta en ISPA remitiendo un correo a ispa.ctramitacion@correo.es

Me acaban de nombrar Secretario accidental en el ayuntamiento y no puedo acceder a ISPA ¿Qué debo hacer para poder hacerlo?

En primer lugar debe comprobar que se encuentra dado de alta en AutenticA y a continuación solicitar el alta en ISPA en ispa.ctramitacion@correo.es En el supuesto de no estar recogido el nombramiento en la Base de datos de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, deberá acompañar copia del nombramiento como Secretario accidental.

El año pasado estaba autorizado como colaborador para incorporar datos a ISPA 2020 ¿sigue vigente la autorización o debo solicitar una nueva?

No hace falta solicitar una nueva autorización, se ha previsto la importación automática a ISPA 2021 de los perfiles de Colaborador remisión, reconocidos en ISPA 2020 por lo que no precisa solicitarlo nuevamente.

Soy nuevo en el ayuntamiento y se me ha encargado la incorporación de la información de ISPA 2021 ¿Dónde puedo solicitar la autorización para hacerlo?

Puede solicitarlo remitiendo un correo a ispa.ctramitacion@correo.es o a través del Portal de Incidencias, en la siguiente URL:

<https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/ISPA>

En este caso deberá formalizar una Incidencia técnica, el tipo a consignar es “Gestión de usuarios”.

Recuerde que para acceder a ISPA es preciso estar registrado previamente en AutenticA.

¿Es posible acceder a los datos de los años anteriores?

Sí, es posible. Si quiere acceder a datos de años anteriores, al entrar en la aplicación, tras la identificación, encontrará una pantalla de “Expedientes disponibles” en la que podrá optar por el ejercicio que le interese y a continuación visualizará los expedientes correspondientes a dicho año.

Se ha vencido el plazo oficial de llenado. ¿Puedo llenar los datos de este año o de años anteriores?

Los períodos anteriores están disponibles por defecto para la lectura. Si no se han llenado los expedientes de años anteriores dentro del plazo establecido, no pueden en principio modificarse, deberá solicitarse expresamente remitiendo un correo a: ispa.ctramitacion@correo.es


Para cumplimentar los datos de ISPA 2021 ¿Por qué periodo debo optar: por 2021 año en que se cumplimentan o por 2020 año en que se pagaron las retribuciones?

Debe optarse por el periodo 2021, correspondiente a ISPA 2021 (Retribuciones 2020).

¿Es posible exportar los datos de periodos anteriores?

Si, de la misma manera que en años anteriores. Se puede exportar un csv con datos consignados en ejercicios anteriores y utilizarlos como comprobación o base para preparar la información a cumplimentar en 2021.

¿Para qué sirve el botón que aparece en los expedientes en la barra de botones de la parte superior?

El botón  “Comparar con el periodo de recogida anterior” hace que aparezcan en la misma pantalla, los datos consignados en el mismo modelo de expediente del año anterior, permitiendo efectuar las comprobaciones oportunas de una manera ágil y fácil.

He entrado en ISPA 2020 y no parece que pueda modificar los datos ¿es un problema mío o es así?

En efecto, la aplicación solo permite incorporar nuevos datos o modificar los ya existentes en ISPA 2021, el resto de ejercicios se encuentran en principio cerrados a estos efectos y no permiten cambios, podrá observar que aparecen con un fondo gris en lugar del blanco de ISPA 2020. No obstante, si precisa incorporar o corregir algún dato de ejercicios pasados puede solicitar la apertura del expediente correspondiente remitiendo un correo a ispa.ctramitacion@correo.es y se abrirá el expediente para poder modificarlo.

He detectado un error en la información que facilité el año pasado en ISPA 2020 y quisiera corregirlo, antes era posible modificar los datos de años anteriores. ¿Qué puedo hacer?

En los casos de que por alguna razón precise modificar o incorporar nuevos datos de ejercicios anteriores, podrá solicitar, remitiendo un correo ispa.ctramitacion@correo.gob.es, la reapertura para su unidad del ejercicio de referencia. Una vez recibido el mismo se procederá a abrir para su unidad el expediente solicitado, de manera que pueda modificar los datos que estime oportunos.

¿Puedo enviar la información o solicitar la edición a través de una incidencia para su registro?

No, no se pueden enviar documentos oficiales a través de la aplicación de incidencias para su inclusión o edición, principalmente porque la información debe estar firmada por los responsables.

Por error he llenado los datos de un año en otro. ¿Me pueden migrar los datos o hacer la corrección?

No, no se pueden migrar los datos ni hacer la corrección porque la información debe estar firmada por los responsables. En este caso debe borrar la información y volver a introducirla.

No me aparece la opción para Firmar / Cancelar Firma. ¿Qué sucede?

Las opciones **Firmar** y **Cancelar firma** solamente están autorizadas para el perfil **Responsable de remisión**. Este perfil les corresponde a aquellos funcionarios de Administración local que ejercen las funciones de intervención en una entidad local o a los Directores de Función Pública o asimilados en las Comunidades Autónomas. En su caso también se puede asignar a los máximos responsables de recursos humanos de los ayuntamientos de gran población o de las universidades.

En el supuesto de que por sus funciones entienda que le corresponde firmar y no puede hacerlo, puede solicitarlo remitiendo un correo ispa.ctramitacion@correo.gob.es indicando las razones que justifican la solicitud.

Hemos visto en las instrucciones que este año los Gerentes de la universidad pueden firmar la información. Tenemos la autorización de la Directora General de Función Pública ¿Qué debo hacer?

La asignación del permiso de firma a los Gerentes de universidad no es automática, debe solicitarse remitiendo un correo a ispa.ctramitacion@correo.es

Los ficheros de personal funcionario contienen un gran número de líneas y cuando los subimos se quedan en el estado de “Procesando datos” ¿Es preciso esperar hasta el día siguiente para poder ver si hay algún error en la información que se ha subido?

No, recientemente se ha implementado un mecanismo para facilitar ficheros de gran tamaño por partes (de 50 en 50 líneas de datos) sin tener que esperar al día siguiente y que permite detectar y corregir los posibles errores sobre la marcha. Se accede por el siguiente icono:

 **Carga parcial de ficheros grandes.**

Para más detalles puede consultar el Manual del usuario en:

https://www.mptfp.gob.es/dam/es/portal/funcionpublica/funcion-publica/ispa/ispa_2021/Documentacion_web/Manual_Usuario.pdf.pdf

CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN A FACILITAR

A) PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN

En mi ayuntamiento no está previsto efectuar ningún proceso de estabilización de empleo temporal ¿es posible contestar con la opción “No aplica” en el modelo E1-5? El año pasado no pudimos hacerlo.

Si, en ISPA 2021 se ha reintroducido la opción “No aplica” para facilitar la cumplimentación de este modelo”.

¿Las plazas entonces comunicadas en el modelo E1-5 el año pasado deben incluirse o no en la contestación de 2021?

Si, la información solicitada en el modelo E1-5 de ISPA 2021 incorpora la totalidad de las plazas publicadas, convocadas y adjudicadas desde el inicio de los procesos de estabilización hasta el 31 de diciembre de 2020.

¿Hay que incluir solo las plazas de la propia Administración o también la de los Organismos autónomos?

Deben incluirse tanto las plazas que corresponden a la propia Administración Pública como las de los organismos autónomos dependientes.

En el Ayuntamiento se convocaron conjuntamente plazas de estabilización y de consolidación ¿Cuáles hay que incluir en ISPA?

Las plazas a considerar serán exclusivamente las correspondientes a los procesos de estabilización previstos en los artículos 19.uno.6 de la Ley 3/2017 y en el 19.uno.9 de la Ley 6/2018.

Por tanto, en los supuestos de convocatorias conjuntas en las que se hayan acumulado a las plazas correspondientes a los procesos selectivos ordinarios de reposición de efectivos, las correspondientes a los indicados procesos de estabilización, las plazas correspondientes a personal laboral declarado indefinido no fijo mediante sentencia judicial o a las derivadas del proceso de consolidación de empleo previsto en la disposición transitoria cuarta del texto

refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se incluirán exclusivamente en ISPA 2021 las correspondientes a los procesos de estabilización previstos en los artículos 19.uno.6 de la Ley 3/2017 y en el 19.uno.9 de la Ley 6/2018.

Algunas plazas de estabilización quedaron desiertas en una primera convocatoria y se han vuelto a convocar ¿Cómo se deben reflejar?

En el supuesto de que las mismas plazas figuren dos veces, como convocadas y como pendientes de convocar por haber quedado vacantes en una primera convocatoria, se deberá dejar constancia de ello en la columna o en el apartado de Observaciones.

Estoy encargado de preparar la información de una universidad. Este año nos aparecen dos modelos nuevos, E1-3 y E3-3, que no estaban el año pasado ¿es preciso cumplimentarlos?

Si, se trata de los modelos E1-3 y E3-3 relativos a la información sobre los procesos de estabilización de empleo temporal del Personal de Administración y Servicios y del Personal docente respectivamente.

B) RETRIBUCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

¿Qué cantidades son las que hay que consignar, las efectivamente cobradas por el trabajador o las que corresponden al puesto de trabajo?

Las cantidades a consignar son las retribuciones correspondientes a los puestos de trabajo, y no las pagadas a los empleados del organismo o ayuntamiento.

Las cuantías que deben figurar son las correspondientes a los puestos de trabajo **a 31 de diciembre**, una vez aplicados **la totalidad de los incrementos retributivos autorizados para 2020**.

¿Qué conceptos retributivos deben incluirse?

Sólo se deberán incluir las cantidades de los conceptos retributivos vinculados al puesto de trabajo. No se computarán ni los complementos personales, ni los de cantidad o calidad de trabajo (salvo que tengan carácter fijo). Los complementos de calidad y cantidad vinculados al rendimiento, la modalidad en la prestación de trabajo o a servicios adicionales se consignarán en los modelos específicos de Retribuciones complementarias.

De lo anterior se deduce que, a modo de ejemplo, no se deben tener en cuenta al suministrar la información complementos personales como los trienios, ni circunstancias personales relacionadas con el desempeño, como que en un período del año el empleado público que desempeñaba el puesto de trabajo haya estado en situación de IT.

¿Se deben incluir los puestos de trabajo contando los efectivos reales a 31 de diciembre, o el número de dotaciones, en las que se incluyen tanto los puestos cubiertos como los vacantes?

El criterio general es que deben consignarse los puestos de trabajo de los efectivos reales, es decir, puestos ocupados a 31 de diciembre.

No obstante, en aquellos supuestos que existan dificultades técnicas para facilitar dicha información, por tratarse de organizaciones con un gran volumen de personal, y en cuyas relaciones de puestos de trabajo o plantillas sólo figuren las dotaciones, podrán consignarse éstas, haciendo constar dicha circunstancia en Observaciones.

¿Se debe incluir información de los puestos de trabajo del personal que ha causado baja a lo largo del ejercicio?

No se deben incluir los puestos cuyos titulares hayan sido baja con anterioridad al 31 de diciembre, por tanto, no se considerarán los efectivos que habiendo estado de alta durante parte del ejercicio hubiesen finalizado su relación con anterioridad a la fecha indicada. No obstante, cuando la relación se halle en suspenso a 31 de diciembre, pero con vocación de reanudarse en el futuro (fijos discontinuos), sí procede cumplimentar la información del puesto.

¿Se debe incluir información de los puestos de trabajo del personal que ha sido dado de alta a lo largo del ejercicio y que ha prestado servicio por tiempo inferior al año?

Sí, siempre y cuando continúen de alta a 31 de diciembre (y no se trate de personal temporal en tareas no estructurales).

C) TIPOS DE PERSONAL Y MODALIDADES

¿Procede incluir puestos de trabajo de personal que preste servicios a través de una empresa contratada para prestar servicios de informática, vigilancia etc.?

No, por no ser puestos de trabajo de personal al servicio de la Administración Pública.

¿Hay que incluir puestos de trabajo de personal temporal?

Con carácter general no hay que incluir puestos de trabajo de personal temporal. Sólo se consignará información de personal temporal cuando el mismo desempeñe puestos de trabajo de naturaleza estructural y permanente, tales como interinos que sustituyen a personal fijo con reserva de puesto o desempeñan los puestos mientras se realizan los correspondientes procesos selectivos para cubrir las plazas. También hay que incluir información relativa a los puestos desempeñados por el personal que tenga carácter indefinido por sentencia.

No se incluirá en ningún caso al personal temporal eventual por circunstancias de la producción, de temporada, por campaña, por obra o servicio, de formación etc. No responden a necesidades estructurales de la organización.

¿Hay que incluir al personal contratado por obra o servicio determinado y los vinculados a programas de empleo?

En ningún caso hay que incluir al personal temporal cuya actividad no sea naturaleza estructural, por tanto, no se consignará al personal contratado por obra o servicio, eventuales por circunstancias de la producción, vinculados a un programa de empleo etc.

¿Cómo se debe consignar la información de los funcionarios a tiempo parcial?

Ejemplo de pregunta en esta materia: aunque en un Ayuntamiento la mayoría de los funcionarios están a jornada completa, los profesores de música tienen una jornada de 2/3 de la normal y los de deportes de la mitad. Intentamos poner el sueldo base que les corresponde, pero la aplicación no lo permite, sólo permite el sueldo de la jornada completa ¿Cómo se debe consignar?

La aplicación está diseñada con el objetivo de hacer lo más sencillo posible su cumplimentación, permitiendo autocompletar de manera automática los valores en euros de los conceptos de sueldo base, complemento de destino y sus correspondientes pagas extraordinarias, pero ello hace preciso que las retribuciones de todos los puestos de funcionarios estén referenciados a la jornada completa de trabajo que es la habitual en los funcionarios.

En los supuestos de jornadas reducidas, como los que se plantean, procederá considerar las retribuciones que corresponderían a los puestos si estuviesen a jornada completa, y a consignar en la columna de efectivos, por cada uno de ellos, la proporción entre su jornada reducida y la jornada completa de trabajo.

Así, cada profesor de música computará como 0,66 efectivos a jornada completa y los de deportes como 0,5 efectivos (equivalencia a jornadas completas de trabajo).

¿Cómo se debe consignar la información del personal laboral a tiempo parcial?

A diferencia del personal funcionario, se deben consignar indicando el importe de las retribuciones correspondientes al puesto, es decir, las que correspondan al porcentaje de jornada de que se trate. Por lo tanto, las retribuciones a consignar son las que efectivamente corresponden al puesto.

Deben identificarse con la clave "P", (tiempo parcial) y también debe consignarse el porcentaje que supone jornada del trabajador a tiempo parcial respecto a la jornada ordinaria del personal laboral.

¿Debe consignarse la información relativa a los puestos de trabajo del personal fijo discontinuo si no está de alta a 31 de diciembre?

Sí, debe remitirse dicha información ya que se trata de puestos estructurales, y aunque la prestación de servicio esté suspendida a 31 de diciembre, el vínculo laboral está plenamente vigente y va a ser preceptivo llamar al trabajador en la fecha fija prevista el próximo año.

Los puestos de trabajo del personal fijo discontinuo se identificarán mediante la clave “D”. A efectos de poder estimar la retribución equivalente anual para este tipo de contratos se debe consignar el porcentaje que supone la jornada anual del fijo discontinuo respecto a la jornada anual ordinaria del personal laboral (por ejemplo, un contrato de tres meses, a tiempo completo, implicaría sólo un porcentaje del 25%).

¿Cómo se calcula el porcentaje de jornada de un trabajador fijo discontinuo a tiempo parcial?

En nuestro caso es un trabajador a media jornada que presta sus servicios durante seis meses al año.

El porcentaje se calcula considerando en cómputo anual el tiempo de servicios efectivos efectivamente realizados respecto a la jornada anual ordinaria. En su caso media jornada durante medio año equivale a un cuarto de la jornada anual ordinaria, luego el valor a consignar en la columna de Porcentaje es 25.

Intentamos consignar las retribuciones de un trabajador a jornada completa (clave “C”) que, en conjunto, salario base y pagas extras, son 12.500 euros anuales y me sale un mensaje de error ¿Qué puedo hacer?

El sistema ISPA tiene una restricción informática que no permite incorporar con la clave “C” cantidades inferiores a las del Salario Mínimo Interprofesional, (13.300 euros en 2020). Recuerde que las cantidades que deben consignarse son las asignadas al puesto en cómputo anual, sin descuentos por deducciones (IRPF, Seguridad Social...), periodos de baja por IT u otras causas.

Si no fuera este el caso y se tratase de un puesto con retribuciones inferiores al SMI, utilice la clave “E” e indique en la columna de Observaciones las razones a las que obedece la asignación en un puesto de jornada completa de una retribución anual inferior a la señalada.

¿Debe consignarse la información relativa a los puestos de trabajo en los que se haya producido una jubilación parcial y un contrato de relevo, y el trabajador sustituido y el sustituto han coincidido el 31 de diciembre? ¿Deben consignarse los dos o sólo uno de ellos?

Siguiendo el criterio antes expresado sobre la información objeto de este suministro, que debe ser de puestos de trabajo, no de las personas que los ocupan, debe consignarse exclusivamente un puesto, con la retribución anual que tiene asignada el puesto, sin considerar las circunstancias excepcionales de la jubilación parcial y el contrato de relevo. En su caso se puede dejar constancia de dicha circunstancia en Observaciones.

¿Qué modelo de cuestionario procede utilizar para el personal laboral cuando no le resulta de aplicación un convenio colectivo debido a que sus retribuciones se establecieron mediante contratos individuales y la jornada es la misma que la de los funcionarios?

Salvo que se trate de personal directivo o técnico que por su especial cualificación es excluido expresamente de convenio (es decir existe un convenio colectivo, en el que expresamente se ha excluido del mismo a determinado personal en atención a responsabilidad directiva o especial cualificación técnica, por las particulares condiciones de trabajo requeridas para su desempeño) el modelo a utilizar es el F7, General de Personal Laboral.

En el caso de no conocerse el convenio colectivo de ámbito superior de referencia (sectorial provincial, interprovincial, autonómico, nacional...), y para facilitar la cumplimentación de la información, en la columna en la que se solicita la identificación del convenio colectivo aplicable podrá contestarse "Otros". En los mismos términos se actuará en el caso de que no existiese un convenio y la relación laboral se regulase por las condiciones de trabajo de general aplicación y las cláusulas particulares que pudiese contener el contrato de trabajo.

¿Debe enviarse información de las retribuciones del personal al servicio de las entidades públicas empresariales, sociedades mercantiles dependientes de la Comunidad Autónoma o Ente Local?

No debe enviarse. De acuerdo con lo previsto en las instrucciones para cumplimentar los formularios en este ejercicio no hay que remitir esta información. Tampoco de otro tipo de entes de derecho público que no sean Organismos Autónomos.

¿Qué personal eventual debe consignarse: el de confianza o el personal laboral eventual por circunstancias de la producción?

El personal eventual que debe considerarse es el regulado en el artículo 12 del Estatuto Básico del Empleado Público, es decir, aquél 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 ir a cumplimentar la información del personal del ayuntamiento sólo puedo acceder al modelo F14 de alcaldes y concejales y al modelo E1-5 de Procesos de Estabilización temporal. ¿Cómo puedo consignar las retribuciones del personal del ayuntamiento?

Si solo puede acceder a los modelos F14 y E1-5, se trata de un ayuntamiento de un municipio de menos de mil habitantes, no incluido en la muestra. En este caso no tiene obligación ni posibilidad de comunicar las retribuciones de su personal funcionario y laboral.

El personal laboral de convenio de un organismo dependiente del ayuntamiento tiene más de cinco complementos retributivos diferentes, y sin embargo los ficheros CSV sólo figuran cinco columnas ¿Qué puedo hacer?

En el caso de tener más de cuatro complementos retributivos, se ordenarán de mayor a menor importancia, consignando el más importante en la primera columna y sucesivamente la

2ª, el 3ª, la 4ª, y en la 5ª se agrupan y suman el resto de complementos, sin variar el número de columnas, indicando esta circunstancia en Observaciones.

¿En qué modelo se debe consignar a los Auxiliares de Policía Local? En el Ayuntamiento existen varios auxiliares de Policía, son Grupo E pero realizan labores de vigilancia. ¿Debo incluirlos en el Modelo F6-5 de Policía local y Extinción de incendios?

No, este modelo está reservado exclusivamente para los funcionarios de Policía Local a que se hace referencia en el artículo 55.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. La única excepción es la de los Agentes de Movilidad en los municipios de gran población (art. 53.3).

El resto de funcionarios que realizan funciones de guarda o vigilancia, auxiliares de policía, alcuaciles y similares, deben figurar en el Modelo F1-5 General de Funcionarios.

¿Los Agentes de Movilidad adscritos al Grupo E (Asociaciones Profesionales) en qué modelo deben incluirse? ¿En el F1-5 de general de funcionarios, o en el F6-5 de Policía local y Extinción de incendios?

Corresponde incluirlos en el modelo F6-5 de Policía local y Extinción de incendios, pero solo en el caso de que sean Agentes de Movilidad en los municipios de gran población, a que se hace referencia en el art. 53.3 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

En los modelos de cuestionario de la Universidad, ¿qué puestos deben consignarse en el modelo de Personal docente en centros universitarios? ¿Hay que incluir al personal contratado que no es funcionario? y en su caso, ¿cómo consigno las retribuciones si cobran de manera diferente y no pertenece a ningún grupo o subgrupo de funcionarios?

Si, también hay que incluir al resto de personal docente, aunque su estructura retributiva no se adapte a la de los funcionarios. Por ejemplo, Ayudante, Profesor Ayudante

Doctor, Profesor Contratado Doctor, Profesor Asociado (agrupados según tipo de jornada), Profesor Visitante, etcétera.

En el caso de este personal, la aplicación está preparada para que se indique esta circunstancia señalando en la columna correspondiente al grupo de titulación: “sin grupo”. En ese caso se debe tener en cuenta que la aplicación no permitirá rellenar retribuciones correspondientes a funcionarios, y sólo deja rellenar retribuciones en las restantes columnas de complementos retributivos; es decir, más allá de las denominaciones, la aplicación entiende que no hay retribuciones propias de los funcionarios de carrera (aunque los PDI puedan tener una denominación similar o idéntica). Por ello, los diferentes conceptos retributivos de este personal se pueden consignar en dichas columnas adicionales que constan en el modelo F3-3.

En el caso de que el número de columnas habilitadas a tal efecto no fuera suficiente para incluir el número de conceptos retributivos que perciba el PDI, se pueden consignar agregados varios de ellos en la última columna e indicarlo en las observaciones.

Las diferentes claves que aparecen en la tercera columna “Clave puestos de habilitados”, ¿se consignan sólo para los puestos reservados a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, interinos o con nombramiento accidental; o hay que aplicarlas a todos los puestos de funcionarios interinos del Ayuntamiento?

La clave se debe utilizar exclusivamente para identificar los puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

Se distinguen cinco claves en función de quien ocupe el puesto.

H.- Puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional que están ocupados por un funcionario de carrera (con nombramiento definitivo o provisional)

HI.- Puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional que están ocupados por un funcionarios interino.

HA.- Puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, que están ocupados por un funcionario propio del ayuntamiento con nombramiento accidental.

HAG.- Esta clave se consignará para los supuestos en que se desempeñe la función en varios ayuntamientos en régimen de Agrupación, tanto si se trata de funcionarios de carrera o interinos.

ACU.- Esta clave, incorporada en el presente ejercicio, se consignará para los supuestos en que se desempeñe la función en varios ayuntamientos en régimen de Acumulación, tanto si se trata de funcionarios de carrera o interinos.

El resto de funcionarios que no ocupen puestos con funciones reservadas a los funcionarios de administración local con habilitación de carácter estatal deben figurar sin ningún tipo de clave, y ello con independencia de que se trate de funcionarios de carrera o tengan un nombramiento interino.

En el caso de que haya introducido estas claves para otros colectivos de funcionarios distintos y, en un modelo ya firmado, quiera corregir dicho error, debe proceder a cancelar la firma y así poder modificar el modelo optando, en el caso de los funcionarios a los que no correspondan dichas claves, asignarles el espacio en blanco que aparece al principio del desplegable.

Soy un funcionario de carrera con habilitación de carácter nacional, en una Agrupación. ¿Qué clave debo consignar la H o la HAG?

La clave que se debe consignar es "HAG". En caso de desempeñar las funciones en una Agrupación debe señalarse la clave HAG, tanto si se trata de funcionarios de carrera como de interinos.

D) RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS. PRODUCTIVIDAD Y COMPLEMENTOS DE CALIDAD Y CANTIDAD

¿En qué modelo debe figurar las cantidades correspondientes a la nocturnidad? ¿En el F7-5 o en el P1-1?

Depende, según sea la forma del devengo.

Si se percibe la compensación por nocturnidad como un complemento fijo de carácter periódico, debe figurar en el modelo F7-5 General de Personal Laboral de ayuntamientos, al estar su percepción asociada al puesto de trabajo, vigilante nocturno o vigilante con un complemento de puesto por nocturnidad.

Si, por el contrario, las cantidades percibidas cada mes son diferentes dependiendo del número de días u horas realizadas en régimen de nocturnidad, la información debe consignarse en el modelo P1-5, Productividad y Complementos de Calidad o Cantidad de los Ayuntamientos, incorporándolo al número de perceptores y gasto total correspondiente al personal laboral.

Al cumplimentar el modelo P1-5 Productividad y Complementos de Calidad o Cantidad de los Ayuntamientos, me surgen dudas sobre si unos atrasos correspondientes a un complemento de turnicidad, abonado en 2020 pero correspondiente a turnos realizados en 2019 se deben considerar o no.

No procede considerar dichos atrasos por tratarse de un pago que, aunque efectuado en 2020, compensa un trabajo efectuado en 2019. El **criterio** general a aplicar en estos casos es el **de devengo** por el cual los gastos se corresponden a la etapa de su compromiso y no al momento en el que el pago se hace efectivo.

Una sentencia de 2020 ha condenado al ayuntamiento al pago de unas diferencias por estimar un valor de la hora extraordinaria superior al considerado inicialmente en 2017. Se ha pagado en 2020 ¿Procede incluir las cantidades correspondientes en el modelo P1-5, Productividad y Complementos de Calidad o Cantidad de los Ayuntamiento?

No, se trata de cantidades correspondientes a 2017 aunque su pago se haya realizado en 2019.

En la columna “Productividad. Gasto 2020”, ¿qué cantidad hay que poner? ¿El total o la media de cada perceptor?

El total, expresado en unidades de euros.

Cuando un funcionario ha cobrado tanto productividad como gratificaciones cómo debe figurar en el modelo P1-5 Productividad y Complementos de Calidad o Cantidad de los Ayuntamientos, ¿cómo un perceptor o como dos?

Como uno solo.

Si bien el complemento de Carrera profesional se reconoce con carácter general, algunos funcionarios no lo han cobrado todavía por no haber completado el periodo mínimo necesario para ello. ¿Cómo deben computarse?

En la columna de efectivos deben computarse la totalidad de los funcionarios, cobren o no el complemento. En la columna de perceptores se consignan solo los que hubiesen percibido alguna cantidad por este concepto en 2020.

Cuando un trabajador ha cobrado noches y horas extras, ¿cómo debe figurar: como un perceptor o como dos?

Como uno. Cada trabajador, con independencia de haber cobrado uno o varios complementos salariales de los contemplados en el modelo P1-5 Productividad y Complementos de Calidad o Cantidad de los Ayuntamientos, debe contar como un único perceptor.

En el supuesto de no haber cobrado ningún complemento, contará como efectivo, pero no como perceptor.

E) CARGOS ELECTOS DE LAS CORPORACIONES LOCALES

En el caso de los Cargos Electos de los Entes Locales, ¿qué régimen de dedicación se debe consignar cuando se hayan tenido diferentes regímenes durante el año?

En ese caso, dado que el desplegable que utiliza la aplicación permite introducir diferentes combinaciones de regímenes de dedicación, se puede introducir la combinación de modalidades de dedicación que se haya tenido a en cada uno de los periodos de 2020.

Se debe tener en cuenta que las modalidades ejercidas durante el año que aparecen en el desplegable no siguen una secuencia temporal, es decir, se debe indicar la opción que incluya ambos regímenes independientemente de que primero se haya estado en régimen de dedicación parcial y posteriormente en dedicación exclusiva o viceversa.

¿Se deben consignar los importes que, en su caso, se asignen a los grupos políticos con representación en la Corporación?

Sí, en el caso de que estas cantidades se asignen individualmente a los miembros de la Corporación, dado que se deben remitir todas las cantidades *efectivamente* percibidas con cargo al ejercicio 2020, se consideren o no formalmente como retribuciones.

En el ayuntamiento ni el alcalde ni los concejales cobran retribuciones, ni tampoco perciben asistencias. ¿Cómo deben figurar los puestos: como ocupados o como vacantes?

Deben figurar siempre como “Ocupados”. La regla que se debe tener presente es que la situación de ocupación del cargo es independiente de que perciban o no retribuciones.

La relación existe sólo, en los ocupados, entre el régimen de dedicación y las retribuciones.

¿Es correcto consignar como “Ocupados” los concejales que cobran retribuciones o asistencias y como “Vacantes” los que no cobran nada?

No, no es correcto. Todos los concejales que hayan ejercido el cargo durante 2020 deben figurar como “Ocupados”, con independencia de que hayan percibido o no retribuciones o asistencias.

La regla que se debe tener presente es que la situación de ocupación del cargo es independiente de que perciban o no retribuciones.

Únicamente procede contestar “Vacante” cuando el cargo de concejal haya quedado efectivamente vacante, es decir, sin ocupación, lo sea por renuncia, fallecimiento o cualquier otra causa, y no se hubiese nombrado sustituto.

Cuando los cargos de concejal han estado ocupados, pero no han percibido retribuciones: ¿qué número de días debe consignarse en la columna “Número de días de alta en el cargo”: los que han estado ocupando el cargo, o 0 (cero) porque no han cobrado ningún día?

Debe consignarse el número de días que realmente se ha ejercido como concejal, con independencia de que hayan percibido o no retribuciones.

¿Es posible contestar “Sin dedicación” aunque se hayan percibido retribuciones parte del periodo correspondiente de 2020?

No es posible. Se trata de situaciones incompatibles a tenor de lo regulado en el artículo 75 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Sólo es posible cuando, estando en régimen de “Sin dedicación” a 31 de diciembre, el cargo de que se trate hubiese estado parte del año con dedicación *exclusiva* o *parcial*.

En este caso sí puede contestarse que se han percibido retribuciones, pero la contestación correcta a la pregunta sobre el régimen de dedicación debería haber sido “Parcial/Sin dedicación” (combinación que es posible de seleccionar en el desplegable).

¿Cómo se deben contemplar los importes abonados a Cargos Electos como indemnizaciones?

Cuando se abonen importes a Cargos Electos, de acuerdo con la jurisprudencia en la materia se trata de *indemnizaciones*, con una clara finalidad compensatoria y no pueden tener naturaleza retributiva, no se deben consignar en el modelo F14, pero se debe tener en cuenta que para llegar a tal conclusión deben cumplir los requisitos señalados, es decir, que esos importes sean "*indemnizaciones por los gastos ocasionados en el ejercicio del cargo*", cuando éstos sean efectivos y previa justificación documental.

Sin embargo, si lo que cobran esos Cargos Electos sin régimen de dedicación es cuantías a tanto alzado, de carácter fijo y devengo periódico cuando así se tenga acordado por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento, en concepto de indemnización, gastos de representación, asistencia a despacho u otras denominaciones que no necesariamente respondan a un gasto efectivo, en ese caso se debe consignar como *asistencia*.

ESTADOS DE LOS EXPEDIENTES.

Hemos cumplimentado y firmado todos los expedientes que corresponden al ayuntamiento y unos aparecen “En remisión de datos”, otros “En trámite” e incluso uno como “Validado” ¿Es esto normal? ¿A qué se debe la diferencia?

Si, en principio los expedientes están todos en el estado de “En remisión de datos”, pero cuando un instructor de la Función Pública se lo asigna pasa al estado de “En trámite”, permaneciendo en este estado durante el proceso de revisión o si se solicita algún tipo de aclaración a su contenido. Una vez finalizado el proceso de revisión y considerado correcta la información del expediente, se procede a dar el visto bueno y pasa a la situación de “Validado”.

Lo que puede suceder es que, al haber instructores diferentes para los distintos tipos de colectivos, funcionarios, eventuales, laborales, cargos electos..., los calendarios de revisión sean diferentes y por tanto los expedientes de una misma administración pública se encuentren en estados diferentes, sin que ello suponga que exista ninguna disfunción o problema.

Estados	Descripción
Pendiente de remisión	Estado inicial de todos los expedientes a completar. No contiene datos.
En remisión de datos	Se ha accedido al expediente con la finalidad de incorporar la información.
Procesando datos	Se ha completado el expediente mediante la subida de un fichero de más de 100 líneas que el sistema está procesando.
En trámite	Un tramitador de la Función Pública está revisando el expediente para validar la información introducida.
Firmado/No validado	
Validado	Un tramitador de la Función Pública ha finalizado la revisión de la información introducida y da por válido el expediente.
Firmado/Validado	