
ISPA

Información salarial de puestos de la Administración

Manual de usuario

Versión

5.6-1.0

Fecha de revisión

28/02/2025

Realizado por

Equipo ISPA & Sist. Desarrollo



ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	5
1.1	OBJETIVO DEL DOCUMENTO.....	5
1.2	ÁMBITO GEOGRÁFICO.....	5
1.3	PLAZOS.....	5
2	ACCESO AL SISTEMA	5
2.1	REQUISITOS PREVIOS	5
2.1.1	<i>Recomendaciones del navegador</i>	<i>6</i>
2.1.2	<i>Autenticación en la aplicación</i>	<i>6</i>
2.1.3	<i>Autorización en la aplicación</i>	<i>7</i>
2.2	ACCESO AL SISTEMA ISPA A TRAVÉS DE AUTENTICA.....	8
2.3	CONFIRMACIÓN DE DATOS PERSONALES	9
2.4	PERFILES DE USUARIOS Y ACCIONES	10
2.5	PERFILES DE USUARIOS Y TIPOS DE USUARIOS AUTORIZADOS	11
2.6	SOLICITUD DE BAJA	13
3	INTRODUCCIÓN DE DATOS	14
3.1	ENTORNO PREVIO	14
3.2	CAMBIO ENTRE UNIDADES	15
3.3	INICIO	15
3.4	LISTA DE EXPEDIENTES	21
3.5	ESTADOS.....	23
3.6	OPCIÓN “NO APLICA”	25
3.7	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	28
3.7.1	<i>Volver a la portada</i>	<i>28</i>
3.7.2	<i>Reglas de comprobación de datos</i>	<i>29</i>
3.7.3	<i>Completar la información</i>	<i>29</i>
3.7.3.1	Columnas	29
3.7.3.2	Celdas.....	30
3.7.3.3	Paginación.....	31
3.7.3.4	Opciones de filas y columnas	31
3.7.3.5	Opciones generales.....	32
	VER TODAS LAS FILAS	35
	VER SÓLO LAS FILAS QUE CONTIENEN ERRORES	35



	AÑADIR FILA AL FINAL	37
	EXPORTAR LOS DATOS ACTUALES EN FORMATO CSV	37
	COMPARAR CON EL PERÍODO DE RECOGIDA ANTERIOR.....	41
	CARGA PARCIAL DE FICHEROS GRANDES	42
	SUBIR ARCHIVOS	46
	SUBIR HOJA ADICIONAL.....	49
	DESCARGAR LA PLANTILLA VACÍA	51
	DESCARGAR HOJA ADICIONAL.....	52
	DESCARGAR HOJA ADICIONAL CUMPLIMENTADA	53
	DESCARGAR INSTRUCCIONES.....	54
	OBSERVACIONES Y DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (EXPEDIENTES NO FIRMADOS)	55
	OBSERVACIONES Y DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (EXPEDIENTES FIRMADOS)	57
	OBSERVACIONES Y DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (EXPEDIENTES NO FIRMADOS CON DOCUMENTACIÓN ADJUNTA EN MODELOS TIPO C)	57
	OBSERVACIONES Y DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (EXPEDIENTES FIRMADOS CON DOCUMENTACIÓN ADJUNTA EN MODELOS TIPO C)	60
	SOLICITUD DE ACLARACIÓN O AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN.....	61
	VER SOLICITUD(ES) DE ACLARACIÓN O AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN SIN CONTESTAR.....	61
	VER SOLICITUD(ES) DE ACLARACIÓN O AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN SIN CONTESTAR (SE ACEPTÓ LA COMPARECENCIA)	65
	VERIFICAR LOS DATOS.....	67
	FIRMAR EN SERVIDOR	67
	CANCELAR FIRMA	70



	DESCARGAR DOCUMENTO DE LA FIRMA	71
	GUARDAR.....	73
3.7.4	<i>Modificación de datos en expedientes validados y firmados.....</i>	73
3.7.5	<i>Declaración Responsables.....</i>	74
4	CONFIGURACIÓN	75
5	SALIR	76
6	AYUDA E INCIDENCIAS.....	76
6.1	ESPACIO ISPA.....	76
6.2	FORMULARIO DE INCIDENCIAS	78
6.2.1	<i>Crear una consulta.....</i>	78
6.2.2	<i>Seguir una consulta.....</i>	81



1 Introducción

1.1 *Objetivo del documento*

El **Sistema de Información Salarial de Puestos de la Administración (Sistema ISPA)** facilita la recopilación de la información salarial de efectivos al servicio de las distintas Administraciones Públicas. Este estudio tiene carácter anual y es realizado por la **Dirección de Función Pública** con el fin de garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, en lo que se refiere a la remisión por parte de diferentes AAPP de información sobre retribuciones y efectivos.

El objetivo de este documento es describir el funcionamiento general del **Sistema ISPA** tanto en el modo de introducción de la información como en el modo de realizar las consultas de carácter técnico normativo.

1.2 *Ámbito geográfico*

El **Sistema ISPA** tiene como ámbito geográfico todo el territorio español con excepción de la **Comunidad Foral de Navarra**, quienes disponen de una versión adaptada a las diferencias que presentan dentro de su sistema de retribución, en este caso, el **Sistema ISPA Navarra**.

1.3 *Plazos*

El **Sistema ISPA** tiene carácter anual. El plazo de recogida de información es variable para cada año y es publicado por la **Dirección de Función Pública** en el **Espacio ISPA**.

2 Acceso al sistema

2.1 *Requisitos previos*

Para un correcto funcionamiento es necesario cumplir con los siguientes requisitos previos:



2.1.1 Recomendaciones del navegador

Los navegadores y versiones soportados por el **Sistema ISPA** son:

- Mozilla Firefox (Windows/Linux) 109.0
- Mozilla Firefox ESR (Windows)102.7
- Google Chrome/Chromium (Windows/Linux) 109.0
- Microsoft Edge 109.0 (Versión Chromium Windows).

Importante

Si la opción “Modo Empresa” no aparece en el menú Herramientas debe activarse desde un editor del Registro (consulte el enlace: <https://technet.microsoft.com/es-es/itpro/internet-explorer/ie11deploy-guide/turn-off-enterprise-mode>). Realizada esta modificación del Registro, aparecerá la opción “Modo Empresa” en el menú Herramientas.

2.1.2 Autenticación en la aplicación

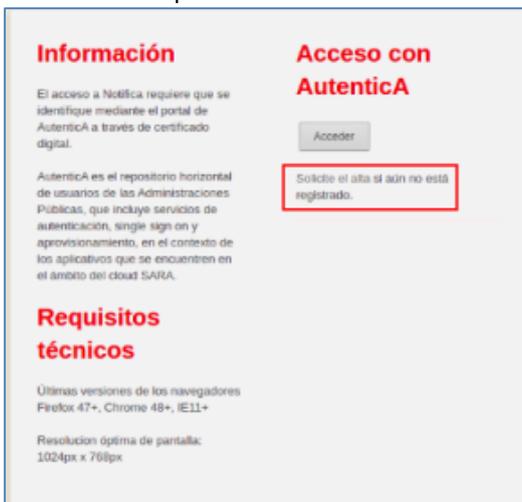
Para ingresar al **Sistema ISPA** es necesario que se identifique mediante Autentica usando un certificado personal válido (Recomendado).

Importante

Para la autenticación en el Sistema ISPA **no son válidos los certificados de entidad.**

Nota

Si no está dado de alta puede solicitarlo pulsando en el botón **Solicite el alta.**



La imagen muestra una interfaz de usuario con dos columnas de texto. La columna izquierda contiene información sobre el acceso y requisitos técnicos. La columna derecha muestra un botón 'Acceder' y un botón 'Solicite el alta si aún no está registrado' que está rodeado por un recuadro rojo.

Información

El acceso a Notifica requiere que se identifique mediante el portal de Autentica a través de certificado digital.

Autentica es el repositorio horizontal de usuarios de las Administraciones Públicas, que incluye servicios de autenticación, single sign on y aprovisionamiento, en el contexto de los aplicativos que se encuentren en el ámbito del cloud SARA.

Requisitos técnicos

Últimas versiones de los navegadores
Firefox 47+, Chrome 48+, IE11+

Resolución óptima de pantalla:
1024px x 768px

Acceso con Autentica

Acceder

Solicite el alta si aún no está registrado.



 **Importante**

El **Sistema ISPA** otorga permisos especiales a usuarios con cargos en las Comunidades Autónomas para que puedan acceder al mismo e introducir información relativa a las universidades.

2.1.3 Autorización en la aplicación

Para acceder a la aplicación es necesario contar con alguna de estos dos tipos:

- a) Asignación de un cargo en AutenticA
- b) Autorización expresa del permiso de acceso en el **Sistema ISPA** con el perfil que le corresponda según los permisos que le hayan sido asignados.

¡ATENCIÓN!

Para el período 2025 se mantienen las autorizaciones del año pasado.

 **Importante**

Solicitud de acceso a ISPA mediante correo a:

ispa.ctramitacion@correo.gob.es

Para conocer los cargos autorizados y los usuarios de aplicación del **Sistema ISPA** consulte el apartado **Perfiles de usuarios y Tipos de usuarios autorizados**.



2.2 Acceso al Sistema ISPA a través de AutenticA

Para acceder al **Sistema ISPA** visite la siguiente url:

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

Una vez dentro de la pantalla de identificación pulse sobre el botón **Acceder**.

La imagen muestra una pantalla de información y acceso con AutenticA. A la izquierda, bajo el título "Información", se explica que el acceso a Notifica requiere identificación mediante el portal de AutenticA a través de certificado digital. Se describe AutenticA como un repositorio horizontal de usuarios de las Administraciones Públicas que incluye servicios de autenticación, single sign on y aprovisionamiento. A la derecha, bajo el título "Acceso con AutenticA", hay un botón "Acceder" rodeado por un recuadro rojo. Debajo del botón se indica que se debe solicitar el alta si aún no está registrado. En la parte inferior, se listan los requisitos técnicos: últimas versiones de los navegadores (Firefox 47+, Chrome 48+, IE11+) y una resolución óptima de pantalla de 1024px x 768px.

A continuación, el sistema redirigirá a la pantalla principal de **AutenticA**. Ya en esta pantalla, AutenticA permite la autenticación de los usuarios mediante certificado y DNI electrónico y, también, permite realizar el acceso mediante usuario y contraseña.

La imagen muestra la pantalla principal de AutenticA. En la parte superior izquierda hay el logo de España y el logo de AutenticA. En la parte superior derecha hay el logo de SERVICIOS COMUNES. En el centro, se indica que el acceso a esta aplicación se permite a través de Usuario/Contraseña y a través de Certificado electrónico. En la parte inferior, hay dos botones: "Usuario y contraseña" y "Certificado electrónico".

Nota

En caso de que su usuario no cuente con permisos en la Aplicación el sistema le mostrará el siguiente mensaje: **“No está dado de alta o su entidad no tiene acceso a la aplicación. Si desea acceder a la aplicación puede solicitar el alta en AutenticA”**.

Acceso denegado

No está dado de alta o su entidad no tiene acceso a la aplicación. Si desea acceder a la aplicación puede [solicitar alta en AutenticA](#).



 **Importante**

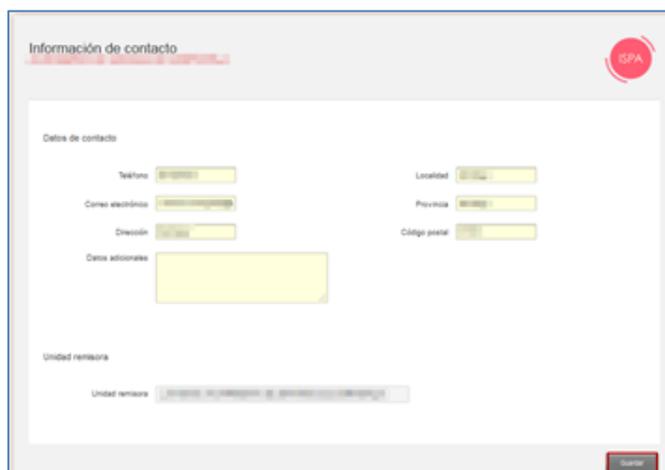
Algunos antivirus pueden interferir con el acceso a ISPA a través de Certificado Electrónico. El fallo que muestra la aplicación cuando se suceden este tipo de interferencias, es que en vez de abrir la pantalla para entrar con certificado electrónico muestra la pantalla de acceso con usuario y contraseña.

Si presenta este inconveniente es necesario que se ponga en contacto con su equipo de Sistemas.

2.3 Confirmación de datos personales

Al ingresar por primera vez en el **Sistema ISPA** se le solicitará una actualización de los datos registrados, destacando entre ellos la dirección de correo electrónico.

Compruebe que el email actual es el correcto, en caso contrario actualice el campo **Correo electrónico** con una dirección de email vigente. Una vez completados todos los campos obligatorios, pulse el botón **Guardar**.



Formulario de "Información de contacto" con los siguientes campos:

- Teléfono
- Correo electrónico
- Dirección
- Datos adicionales
- Localidad
- Provincia
- Código postal
- Unidad remitora

Botón "Guardar" en la parte inferior derecha.

Si se guardó correctamente la información el sistema mostrará un mensaje similar al siguiente:

 Para acceder a la aplicación debe atender el email enviado al correo electrónico de contacto. Si necesita regenerarlo, presione el botón Guardar 



Para ingresar en la aplicación debe validar el correo electrónico de contacto pulsando el enlace que aparece en el email enviado.



Si no recibiera el email podrá realizar una nueva petición presionando el botón **Guardar**. Si ha introducido una dirección de email inválida corrija la dirección y pulse de nuevo el botón **Guardar**.

 Nota
Es posible que el correo de validación demore unos minutos en llegar a su bandeja de entrada. Revise también su bandeja de Correo No deseado o SPAM.

 Importante
Cada vez que usted actualice o modifique sus datos, debe validar nuevamente el correo electrónico de contacto.
Por motivos de seguridad el email tiene una validez de 24 horas, pasado este tiempo debe volver a pulsar el botón Guardar y esperar a recibir un nuevo correo.

Validados los datos se abrirá la página de inicio del **Sistema ISPA**.

2.4 *Perfiles de usuarios y acciones*

Los usuarios del **Sistema ISPA** son todos aquellos a quienes se les hayan conferido permisos en el sistema y estén dados de alta en AutenticA, que es la aplicación encargada de verificar que la información del usuario sea correcta, de tal modo que posteriormente pueda acceder al **Sistema ISPA**. Los perfiles de usuarios que se definen son los siguientes:



En el **Sistema ISPA** se definen los siguientes perfiles de usuarios:

- Colaborador remisión (Colaborador).
- Responsable remisión (Remisor).

Las acciones permitidas para cada perfil son las siguientes:

Acciones	Perfil	Colaborador remisión	Responsable remisión
Crear expedientes.		✓	✓
Consultar expedientes.		✓	✓
Modificar expedientes.		✓	✓
Exportar los datos a CSV.		✓	✓
Comparar con el período anterior.		✓	✓
Subir archivos.		✓	✓
Descargar plantilla vacía.		✓	✓
Aclarar o ampliar información.		✓	✓
Guardar expediente.		✓	✓
Firmar expediente.			✓
Cancelar firma.			✓

2.5 Perfiles de usuarios y tipos de usuarios autorizados

En el **Sistema ISPA** se autoriza el acceso y se asigna el perfil en función de:

- **Puesto del usuario:** El usuario posee algún puesto oficial (alcalde, secretario, interventor, presidente, etc.), de los autorizados en el **Sistema ISPA**.



Las acciones permitidas para cada perfil son las siguientes:

Cargo	Perfil	Colaborador remisión	Responsable remisión
Alcalde (Ayuntamientos).		✓	
Director de Función Pública o Asimilado (Comunidades Autónomas).			✓
Gestor Designado (Ayuntamientos).		✓	
Interventor con habilitación nacional (Ayuntamientos).			✓
Presidente (Diputaciones, Cabildos y Consejos Insulares).		✓	
Secretario (Diputación, Cabildo o Consejos Insulares).		✓	
Secretario Accidental (Ayuntamientos) (*).		✓	
Secretario con habilitación nacional (Ayuntamientos).(*)		✓	
Secretario Interino (Ayuntamientos).(*)		✓	
Secretario Interventor (Ayuntamientos).			✓
Interventor (Diputaciones, Consejos y Cabildos Insulares)			✓

 **Importante**

(*) Los cargos de secretario accidental (Ayuntamientos), secretario con habilitación nacional (Ayuntamientos) y secretario interino (Ayuntamientos) les corresponde el perfil de responsable de remisión, en los ayuntamientos de municipios de hasta 7.000 habitantes.

Cuando la función de intervención no se ajuste al criterio de los 7.000 habitantes deberá solicitarse la autorización correspondiente en:

ispa.ctramitacion@correo.gob.es



Importante

Como se puede observar en la tabla de *Acciones permitidas*, solo aquellos usuarios con perfil Remisor tienen facultad para realizar la firma de expedientes en el **Sistema ISPA**.

Sin embargo, en caso de que sea necesario autorizar a un usuario que no tenga el puesto indicado para ser Remisor y poder firmar expedientes, deberá realizarse la solicitud a través de una incidencia. Recibida dicha solicitud, los responsables de Función Pública deberán autorizar al usuario a través de la aplicación **AutenticA**.

AutenticA contempla la posibilidad de "Autorizar" puntualmente tanto como perfil Remisor como perfil Colaborador, en una aplicación específica, a usuarios cuyos puestos no sobrevengan directamente en el perfil a autorizar.

Por tanto, una vez se cuente con la autorización como Remisor, y siendo esta la que mayores permisos otorga (incluido el caso específico de firma de expedientes en ISPA), el usuario podrá firmar los expedientes de la unidad permitida en **ISPA Administrativo**.

2.6 Solicitud de baja

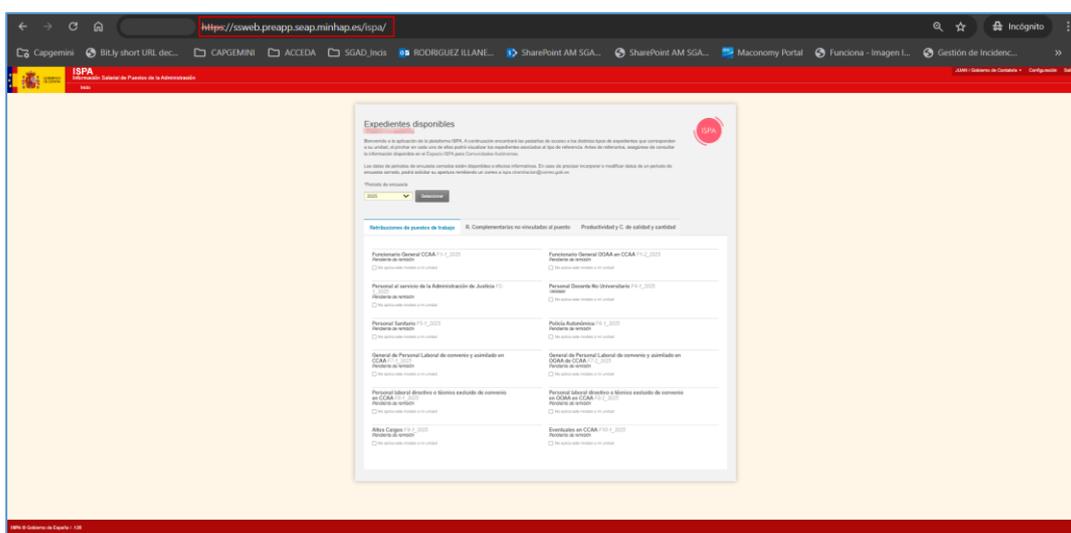
En el caso que desee solicitar la baja del **Sistema ISPA** puede realizar una petición mediante el formulario descrito en el apartado [¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.](#) y bajo la tipificación **Consulta à Gestión de usuarios**.

3 Introducción de datos

3.1 Entorno previo

En el caso de que usted quiera realizar pruebas antes de iniciar la recogida de información en el **Sistema ISPA**, puede hacerlo a través de la siguiente URL que funciona como entorno previo:

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



Una vez dentro del entorno previo puede introducir los datos que desee para realizar las pruebas necesarias antes de cargarlos en el **Sistema ISPA**.

 **Importante**

Esta pantalla también estará disponible para ISPA - Comunidad Foral de Navarra.

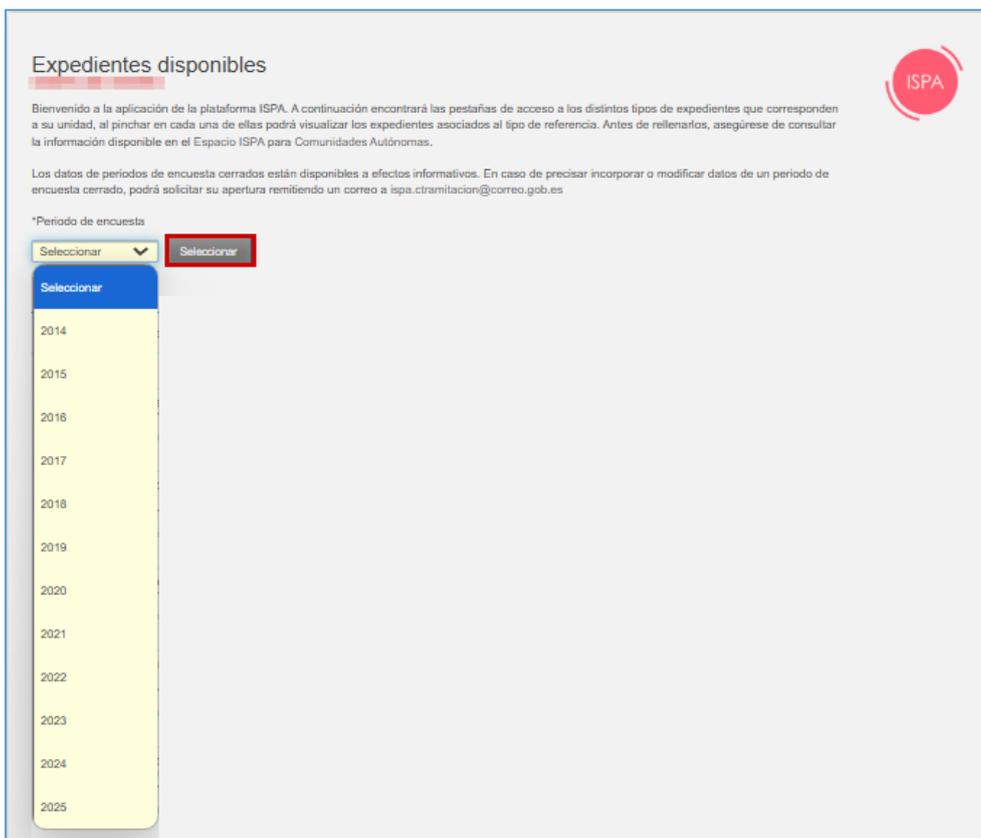


 **Nota**

Los períodos anteriores solo estarán activos para consulta.

El período actual estará activo tanto para consulta como para escritura.

Una vez seleccionado el período de recogida pulse sobre el botón **Seleccionar**.





 **Importante**

Si precisa realizar alguna modificación a la información suministrada en ejercicios anteriores se deberá solicitar mediante una incidencia (Ver apartado **Crear una consulta**).

A continuación, el sistema le mostrará los expedientes disponibles organizados por las distintas categorías en varias pestañas.

Expedientes disponibles

Bienvenido a la aplicación de la plataforma ISPA. A continuación encontrará las pestañas de acceso a los distintos tipos de expedientes que corresponden a su unidad, al pinchar en cada una de ellas podrá visualizar los expedientes asociados al tipo de referencia. Antes de rellenarlos, asegúrese de consultar la información disponible en el Espacio ISPA para Ayuntamientos y Cargos Electos Corporaciones locales.

Los datos de periodos de encuesta cerrados están disponibles a efectos informativos. En caso de precisar incorporar o modificar datos de un periodo de encuesta cerrado, podrá solicitar su apertura remitiendo un correo a ispa.ctramitacion@correo.gob.es

*Periodo de encuesta

2025

Retribuciones de puestos de trabajo Productividad y C. de calidad y cantidad Cantidades percibidas por cargos electos

Funcionario General F1-5_2025 <i>Pendiente de remisión</i> <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad	Funcionario General OAAA en Ayuntamientos F1-6_2025 <i>Pendiente de remisión</i> <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad
Policia Local y extinción de incendios F6-5_2025 <i>Pendiente de remisión</i> <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad	General de Personal Laboral de convenio y asimilado F7-5_2025 <i>Pendiente de remisión</i> <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad
General de Personal Laboral de convenio y asimilado en OAAA en Ayuntamientos F7-6_2025 <i>Pendiente de remisión</i> <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad	Personal laboral directivo o técnico excluido de convenio F8-5_2025 <i>Pendiente de remisión</i> <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad
Personal laboral directivo o técnico excluido de convenio en OAAA en Ayuntamientos F8-6_2025 <i>Pendiente de remisión</i> <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad	Personal con nombramiento de eventual de Ayuntamientos F10-5_2025 <i>Pendiente de remisión</i> <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad

Importante

Para las **Universidades** los expedientes y las pestañas varían. Consulte el Espacio ISPA pulsando sobre Espacio ISPA para Universidades.

Expedientes disponibles

Bienvenido a la aplicación de la plataforma ISPA. A continuación encontrará los sistemas y sectores distributivos disponibles para su unidad. Antes de rellenarlos, asegúrese de consultar la información disponible en el [espacio ISPA para Universidades](#).

Periodo recogida

2025

ISPA

De igual forma, para ISPA – Comunidad Foral de Navarra también se mostrarán las pestañas con las plantillas de los expedientes necesarias para ellos.

Expedientes disponibles

Bienvenido a la aplicación de la plataforma ISPA Navarra. A continuación encontrará los sistemas y sectores distributivos disponibles para su unidad. Antes de rellenarlos, asegúrese de consultar la información disponible en el espacio ISPA para Ayuntamientos.

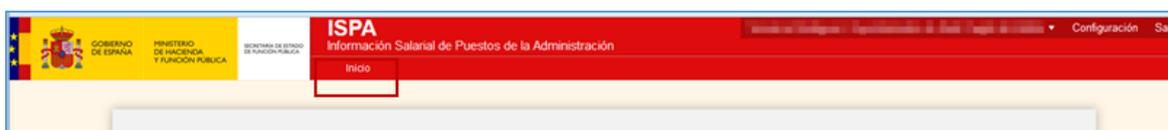
*Periodo recogida

2025

Retribuciones de puestos de trabajo | Cantidades percibidas por cargos electos

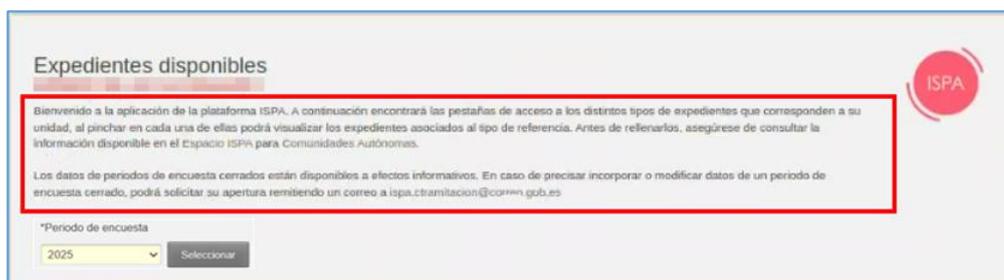
Modelo Personal Funcionario de los Ayuntamientos FN1-5_2025 En remisión de datos <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad	Modelo Personal Funcionario de Organismos Autónomos de los Ayuntamientos FN1-6_2025 En remisión de datos <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad
Modelo de Policía local FN6-5_2025 En remisión de datos <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad	Modelo de Personal laboral de los Ayuntamientos FN7-5_2025 Pendiente de remisión <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad
Personal laboral de los Organismos Autónomos de los Ayuntamientos FN7-6_2025 Pendiente de remisión <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad	Modelo de Personal laboral directivo o técnico excluido de convenio en Ayuntamientos FN8-5_2025 Pendiente de remisión <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad
Modelo de Personal laboral directivo y técnico excluido de convenio de los Organismos Autónomos de los Ayuntamientos FN9-6_2025 Pendiente de remisión <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad	Modelo de Personal con nombramiento de eventual en los Ayuntamientos FN10-5_2025 Pendiente de remisión <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad

Para regresar a la información de la primera pestaña pulse sobre el botón de **Inicio** en la parte superior del sistema.



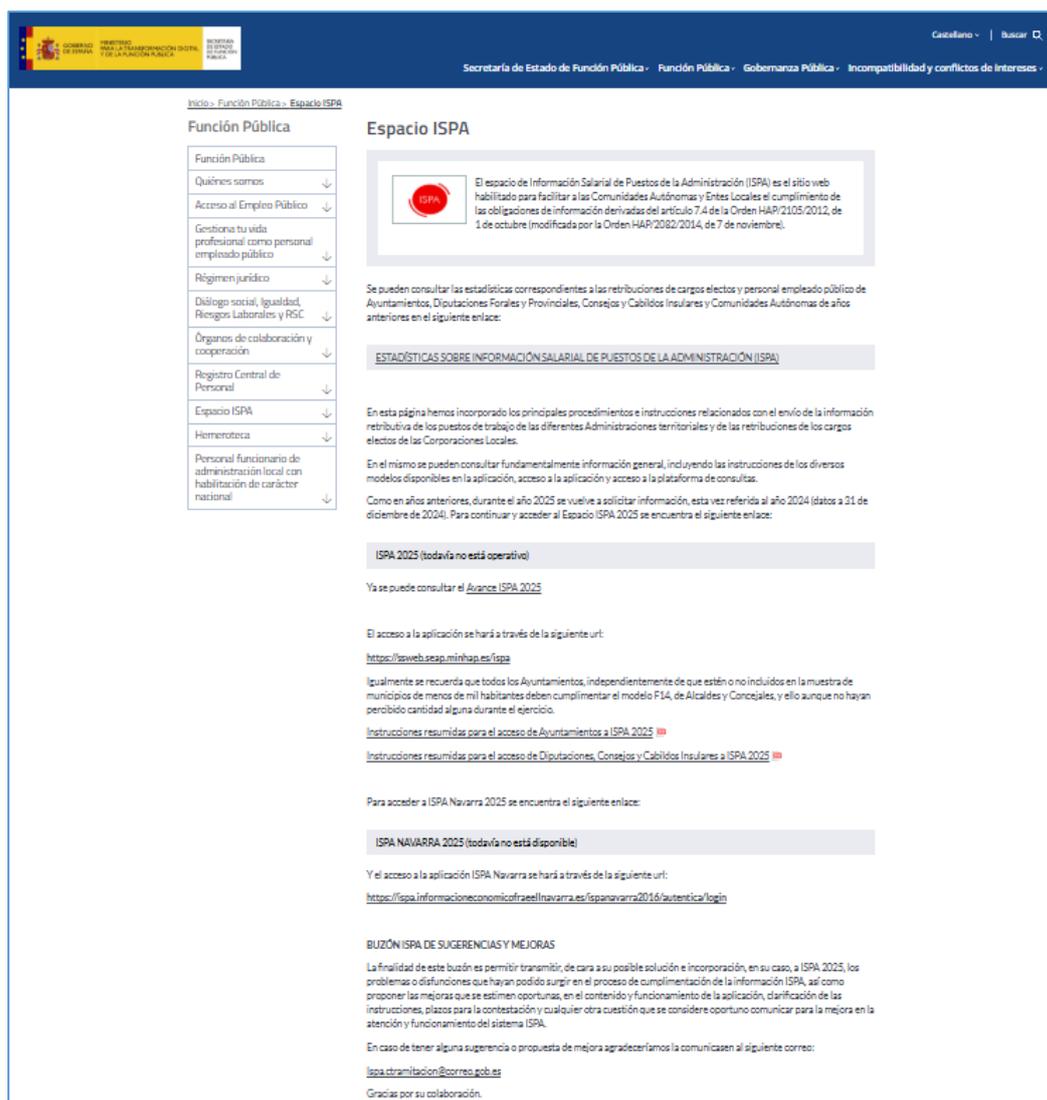


El mensaje de bienvenida puede variar de acuerdo con los diferentes períodos de recogida.



Sin embargo, los enlaces de los que podrá disponer de acuerdo con la Entidad a la que pertenezca, son:

- **Espacio Ispa:** Permite acceder directamente al **Espacio Ispa**. Si desea ingresar pulse sobre el enlace **Espacio Ispa**. (Ver apartado **Espacio Ispa**).





- **Ayuntamientos:** Permite acceder a las Instrucciones para cumplimentar los modelos para los ayuntamientos.

Inicio > Función Pública > Espacio ISPA > Avance ISPA 2025 > Ayuntamientos

Función Pública

- Función Pública
- Quiénes somos ↓
- Acceso al Empleo Público ↓
- Gestiona tu vida profesional como personal empleado público ↓
- Régimen jurídico ↓
- Diálogo social, igualdad, Riesgos Laborales y RSC ↓
- Órganos de colaboración y cooperación ↓
- Registro Central de Personal ↓
- Espacio ISPA** ↑
- Portada de Espacio ISPA
- ESTADÍSTICAS ISPA ↓
- Avance ISPA 2025 ↓
- ISPA NAVARRA 2025
- Hemeroteca ↓
- Personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional ↓

Ayuntamientos

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LOS MODELOS

- Instrucciones Ayuntamientos (PDF - 78,73 KB)

MODELOS

- Personal Funcionario de Ayuntamientos (F1-5) (PDF - 201,93 KB)
- Personal Funcionario de Organismos Autónomos de Ayuntamientos (F1-6) (PDF - 125,39 KB)
- Personal Laboral. Modelo general de Ayuntamientos (F7-5) (PDF - 138,92 KB)
- Personal Laboral. Modelo general de los Organismos Autónomos de Ayuntamientos (F7-6) (PDF - 137,04 KB)
- Personal Laboral Directivo o técnico excluido de convenio de Ayuntamientos (F8-5) (PDF - 124,15 KB)
- Personal Laboral Directivo o técnico excluido de convenio de Organismos Autónomos de Ayuntamientos (F8-6) (PDF - 124,65 KB)
- Policía local y extinción de incendios (F6-5) (PDF - 168,71 KB)
- Personal Directivo de Ayuntamientos de municipios de gran población (F9-5) (PDF - 161,53 KB)
- Personal con nombramiento de Eventual de Ayuntamientos (F10-5) (PDF - 121,52 KB)
- Productividad y complementos de calidad y cantidad de Ayuntamientos (P1-5) (PDF - 106,26 KB)

Muestra 2025 Municipios de menos de 1.000 habitantes (XLSX - 19,23 KB)

Los documentos en formato **PDF** ofrecen información relativa a:

- ✓ Instrucciones generales para ayuntamientos.
- ✓ Instrucciones para cumplimentar cada uno de los modelos.



- **Cargos electos corporaciones locales:** Permite descargar y leer la información de las instrucciones de los modelos. Para descargar y leer la información relativa a los modelos pulse sobre los siguientes documentos:
 - ✓ Alcaldes y concejales.
 - ✓ Diputaciones forales, Diputaciones provinciales, Concejos y Cabildos Insulares.

Inicio > Función Pública > Espacio ISPA > Avance ISPA 2025 > Cargos electos Corporaciones Locales

Función Pública

- Función Pública
- Quiénes somos ↓
- Acceso al Empleo Público ↓
- Gestiona tu vida profesional como personal empleado público ↓
- Régimen jurídico ↓
- Diálogo social, Igualdad, Riesgos Laborales y RSC ↓
- Órganos de colaboración y cooperación ↓
- Registro Central de Personal ↓
- Espacio ISPA** ↑
- Portada de Espacio ISPA
- ESTADÍSTICAS ISPA ↓
- Avance ISPA 2025 ↓
- ISPA NAVARRA 2025 ↓
- Hemeroteca ↓
- Personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional ↓

Cargos electos Corporaciones Locales

MODELOS

- Alcaldes y Concejales (F14) (PDF - 183,76 KB)
- Diputaciones forales, Diputaciones provinciales, Concejos y Cabildos Insulares (F15) (PDF - 181,45 KB)

3.4 Lista de expedientes



Nota

Si desea realizar una prueba antes de subir la información directamente al **Sistema ISPA**, puede hacerlo a través del entorno previo (Ver apartado **Entorno previo**).



La lista de expedientes se presenta organizada en tres categorías más una para los casos específicos de Universidades:

- Retribuciones de puestos de trabajo.
- Productividad y C. de calidad y cantidad.
- Cantidades percibidas por cargos electos y eventuales.
- R. Complementarias no vinculadas al puesto (Categoría para expedientes de Universidades)

Caso 1: Categorías generales

Expedientes disponibles

Bienvenido a la aplicación de la plataforma ISPA. A continuación encontrará las pestañas de acceso a los distintos tipos de expedientes que corresponden a su unidad, al pinchar en cada una de ellas podrá visualizar los expedientes asociados al tipo de referencia. Antes de rellenarlos, asegúrese de consultar la información disponible en el Espacio ISPA para Comunidades Autónomas.

Los datos de periodos de encuesta cerrados están disponibles a efectos informativos. En caso de precisar incorporar o modificar datos de un periodo de encuesta cerrado, podrá solicitar su apertura remitiendo un correo a ispa.ctramitacion@correo.gob.es

*Periodo de encuesta

2025

Retribuciones de puestos de trabajo R. Complementarias no vinculadas al puesto Productividad y C. de calidad y cantidad

Funcionario General CCAA F-1_2025 Pendiente de remisión <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad	Funcionario General OOAA en CCAA F-2_2025 Pendiente de remisión <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad
Personal al servicio de la Administración de Justicia F-2-f_2025 Pendiente de remisión <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad	Personal Docente No Universitario F-4-f_2025 Validado <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad
Personal Sanitario F-5-f_2025 Pendiente de remisión <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad	Policia Autonómica F-6-f_2025 Pendiente de remisión <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad
General de Personal Laboral de convenio y asimilado en CCAA F-7-f_2025 Pendiente de remisión <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad	General de Personal Laboral de convenio y asimilado en OOAA de CCAA F-7-2_2025 Pendiente de remisión <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad
Personal laboral directivo o técnico excluido de convenio en CCAA F-8-f_2025 Pendiente de remisión <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad	Personal laboral directivo o técnico excluido de convenio en OOAA en CCAA F-8-2_2025 Pendiente de remisión <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad
Altos Cargos F-9-f_2025 Pendiente de remisión <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad	Eventuales en CCAA F-10-f_2025 Pendiente de remisión <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad

Caso 1: Categorías universidades

Expedientes disponibles

Universidad

Bienvenido a la aplicación de la plataforma ISPA. A continuación encontrará las pestañas de acceso a los distintos tipos de expedientes que corresponden a su unidad, al pinchar en cada una de ellas podrá visualizar los expedientes asociados al tipo de referencia. Antes de rellenarlos, asegúrese de consultar la información disponible en el Espacio ISPA para Universidad.

Los datos de periodos de encuesta cerrados están disponibles a efectos informativos. En caso de precisar incorporar o modificar datos de un periodo de encuesta cerrado, podrá solicitar su apertura remitiendo un correo a ispa.ctramitacion@correo.gob.es

*Periodo de encuesta

2025

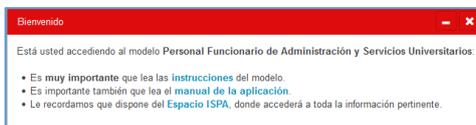
Retribuciones de puestos de trabajo R. Complementarias no vinculadas al puesto Productividad y C. de calidad y cantidad

Personal Funcionario de Administración y Servicios Universitarios F-1-3_2025 Pendiente de remisión <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad	Personal Docente Universitario F-3-3_2025 Pendiente de remisión <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad
General de Personal Laboral de convenio y asimilado Universitario F-7-3_2025 Pendiente de remisión <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad	Personal laboral directivo o técnico excluido de convenio Universitario F-8-3_2025 Pendiente de remisión <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad



Importante

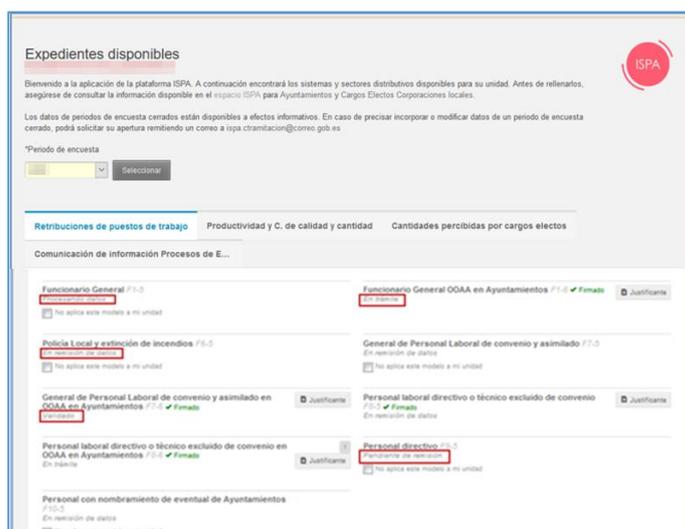
Por favor, antes de proceder a completar la información lea las instrucciones y el manual de aplicación que se muestra en una ventana emergente, una vez acceda a los expedientes.



En este material dispone de toda información relacionada con el llenado específico de los campos: cuando aplican o no, casos particulares, etc...

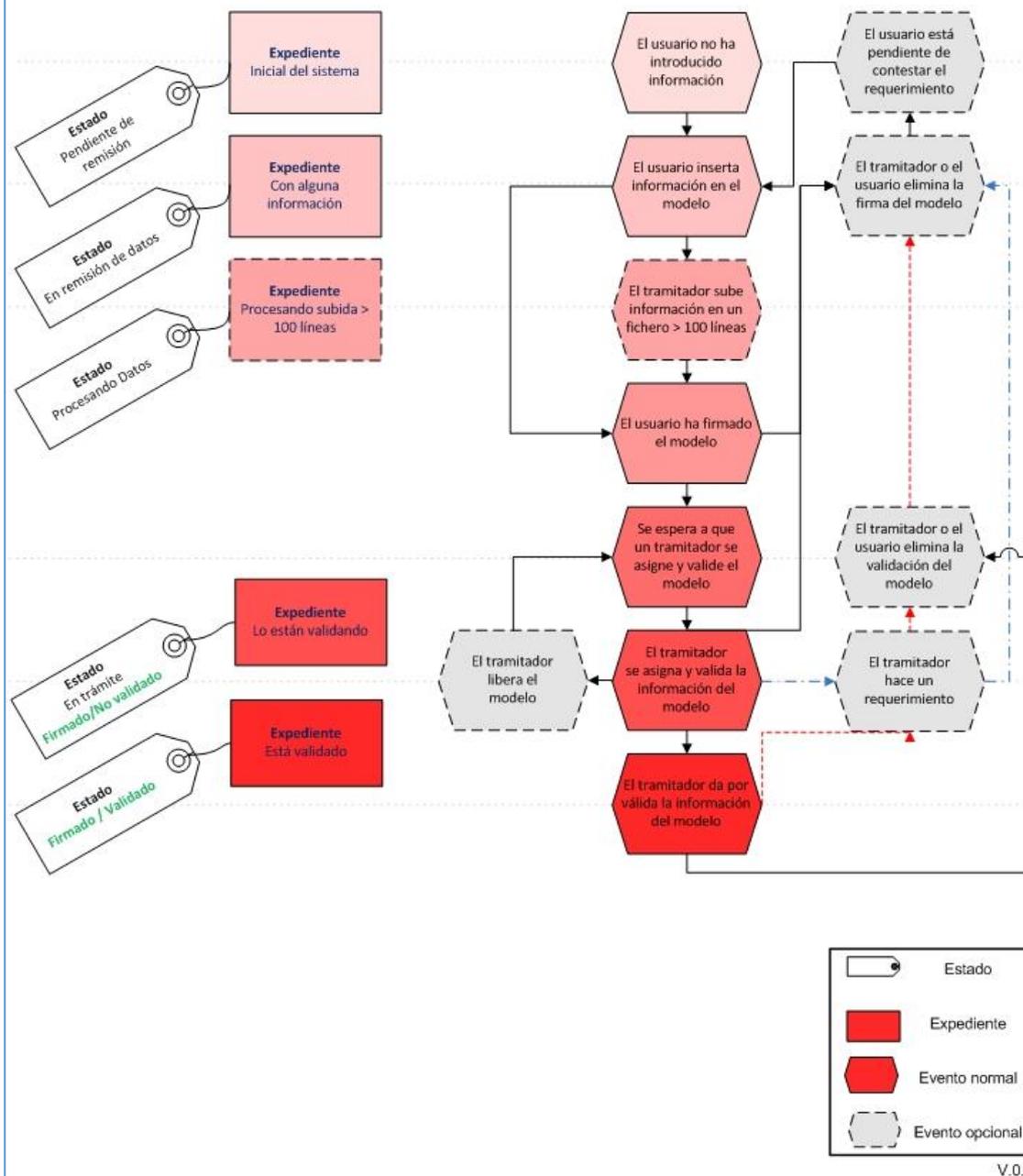
3.5 Estados

Para cada expediente dispondrá de una etiqueta que informa el estado en el que se encuentra.



Estado	Descripción
Pendiente de remisión	Estado inicial de todos los expedientes a completar. No contiene datos.
En remisión de datos	Se ha accedido al expediente. Se mantiene en este estado aun cuando ha sido firmado hasta que un tramitador se lo asigne.
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 Firmado/No validado	Un tramitador de Función Pública está revisando el expediente para validar la información introducida.
Validado Firmado/Validado	Un tramitador de Función Pública ha finalizado la revisión de la información introducida y da por válido el expediente.

Diagrama de estados, expedientes y eventos



V.0.2



3.6 Opción “No Aplica”

En aquellos casos en que la remisión de información de un expediente no aplique debido a que no se disponga de personal con algún tipo retributivo asociado a su entidad marque la casilla: **No aplica este modelo a mi unidad.**

Expedientes disponibles

Bienvenido a la aplicación de la plataforma ISPA. A continuación encontrará las pestañas de acceso a los distintos tipos de expedientes que corresponden a su unidad, al pinchar en cada una de ellas podrá visualizar los expedientes asociados al tipo de referencia. Antes de rellenarlos, asegúrese de consultar la información disponible en el Espacio ISPA para Comunidades Autónomas.

Los datos de periodos de encuesta cerrados están disponibles a efectos informativos. En caso de precisar incorporar o modificar datos de un periodo de encuesta cerrado, podrá solicitar su apertura remitiendo un correo a ispa.ctramitacion@correo.gob.es

*Periodo de encuesta

2025

Retribuciones de puestos de trabajo R. Complementarias no vinculadas al puesto Productividad y C. de calidad y cantidad

Funcionario General CCAA F1-1_2025 Pendiente de remisión <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad	Funcionario General OAAA en CCAA F1-2_2025 Pendiente de remisión <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad
Personal al servicio de la Administración de Justicia F2-1_2025 Pendiente de remisión <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad	Personal Docente No Universitario F4-1_2025 Validado <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad
Personal Sanitario F5-1_2025 Pendiente de remisión <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad	Policia Autonómica F6-1_2025 Pendiente de remisión <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad
General de Personal Laboral de convenio y asimilado en CCAA F7-1_2025 Pendiente de remisión <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad	General de Personal Laboral de convenio y asimilado en OAAA de CCAA F7-2_2025 Pendiente de remisión <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad
Personal laboral directivo o técnico excluido de convenio en CCAA F8-1_2025 Pendiente de remisión <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad	Personal laboral directivo o técnico excluido de convenio en OAAA en CCAA F8-2_2025 Pendiente de remisión <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad
Altos Cargos F9-1_2025 Pendiente de remisión <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad	Eventuales en CCAA F10-1_2025 Pendiente de remisión <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad

 **Importante**

Si marca la casilla **No aplica este modelo a mi unidad** se eliminará el contenido del expediente.

 **Importante**

La opción **No aplica este modelo a mi unidad** no aparece si el expediente ya fue firmado.

En el caso de que los modelos de expedientes **F2-1, F4-1, F5-1 y F6-1** “no apliquen” en su entidad, tenga en cuenta que automáticamente se bloquean los modelos de los siguientes expedientes:



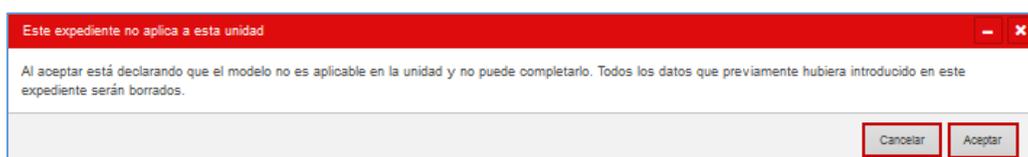
Modelos de expedientes	Modelos de expedientes que se bloquean automáticamente
F2-1	C2-1
F4-1	C4-1
F5-1	C5-1
F6-1	C6-1

 **Importante**

Si marca la casilla **No aplica** de los expedientes **F2-1, F4-1, F5-1** y/o **F6-1** perderán la información; sin embargo, los expedientes de tipo **C2-1, C4-1, C5-1** y/o **C6-1** conservarán la información previamente introducida.

A continuación, se abrirá una pantalla emergente con la siguiente información: **Al aceptar está declarando que el modelo no es aplicable en la unidad y no puede completarlo. Todos los datos que previamente hubiera introducido en este expediente serán borrados.**

Si está de acuerdo con la declaración pulse sobre el botón **Aceptar**. De lo contrario, pulse sobre el botón **Cancelar**.



Si se ha cambiado correctamente a “No aplica” alguno de los expedientes **F2-1, F4-1, F5-1** y/o **F6-1** el sistema mostrará el siguiente mensaje: **Se ha detectado que el expediente (modelo del C2-1, C4-1, C5-1 y/o C6-1, según corresponda) no aplica a su unidad.**





Tanto para los modelos **F2-1**, **F4-1**, **F5-1** y/o **F6-1** como para el resto de los modelos que se hayan colocado en “No aplica” el sistema mostrará dicho modelo sombreado de color gris.

Expedientes disponibles

Bienvenido a la aplicación de la plataforma ISPA. A continuación encontrará los sistemas y sectores distributivos disponibles para su unidad. Antes de rellenarlos, asegúrese de consultar la información disponible en el espacio ISPA para Ayuntamientos y Cargos Electos Corporaciones Locales.

Los datos de periodos de encuesta cerrados están disponibles a efectos informativos. En caso de precisar incorporar o modificar datos de un periodo de encuesta cerrado, podrá solicitar su apertura remitiendo un correo a ispa.dramitacion@correo.gob.es

*Periodo de encuesta

Seleccionar

R. Complementarias no vinculadas al pue...

Funcionario General F1-5_2025 ✓ Firmado Validado	Justificante	Funcionario General OAAA en Ayuntamientos F1-6_2025 ✓ Firmado Validado	Justificante
Policía y Bomberos en Ayuntamientos F6-5_2025 ✓ Firmado Validado	Justificante	Personal Laboral de Convenio OAAA en Ayuntamientos F7-6_2025 ✓ Firmado Validado	Justificante
Personal Laboral de Convenio F7-5_2025 ✓ Firmado Validado	Justificante	Eventuales en Ayuntamientos F10-5_2025 ✓ Firmado Validado	Justificante
Personal Laboral Fuera de Convenio F8-5_2025 No aplica		Personal Laboral Fuera de Convenio OAAA en Ayuntamientos F8-6_2025 No aplica	
Personal Directivo F9-5_2025 No aplica			

Una vez se haya cambiado en un expediente el estado de “No aplica” el sistema enviará, de forma automática, un correo electrónico a la dirección configurada en los datos de contacto de la unidad, informando tanto si se ha cambiado a “No aplica” como si se ha cambiado a su estado inicial.

De: noreply.ispa.gestion@correo.gob.es

Asunto: **ISPA - Cambio de estado de expediente**

A: [Redactado]

ISPA
Información Salarial de Puestos de la Administración

En la unidad [Redactado] se ha realizado un cambio de estado del expediente [Redactado], pasando al estado No aplica.

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
Secretaría de Estado de Administraciones Públicas



Nota

En el caso de los modelos **F2-1, F4-1, F5-1** y/o **F6-1** también se enviará un correo informando del cambio en los modelos que se bloquean y desbloquean automáticamente.

Si por error marcó esta opción puede solventarlo desmarcando la misma.



Nota

Recuerde que la opción “no aplica” borra los datos contenidos en el expediente.

3.7 Descripción del expediente

El expediente se presenta como una hoja de cálculo simplificada en línea.

Código DRD de Unidad	Denominación Organismo Autónomo	Denominación del Puesto de Trabajo	Grupo/Subgrupo de adscripción del puesto de trabajo	Nivel del complemento de destino del puesto de trabajo	Nº de funcionarios a 31 de diciembre

3.7.1 Volver a la portada

Para regresar a la lista de expedientes o a cualquier pantalla anterior pulse sobre la opción **Volver a la portada**.



Nota

Tenga en cuenta que la opción **Volver** está presente en todas las pantallas del Sistema ISPA (**Volver a la portada, Volver a la remisión de datos**), por lo tanto, puede hacer uso de ella siempre que quiera regresar a la pantalla anterior.



3.7.2 Reglas de comprobación de datos

Antes de explicar las opciones disponibles para completar la información es importante señalar que asociado a cada fila existen dos conjuntos de reglas:

- **Reglas de validación:** se ejecutan cuando se cambia de celda, y/o de fila, y generan mensajes de error en caso de que no cumpla con las especificaciones del expediente.
- **Reglas de autocompletado:** se ejecutan cuando se cambia de celda, y/o de fila, o en la carga inicial del expediente no siendo requerida la aportación de información de la que ya se dispone en la aplicación, por ejemplo, el código DIR3 de la unidad o las celdas de totales con sumatoria.

3.7.3 Completar la información

Existen dos modalidades para introducir la información:

- Introducción manual o directa sobre el expediente en pantalla.
- Introducción automática o a través de la carga de datos mediante fichero **CSV**.

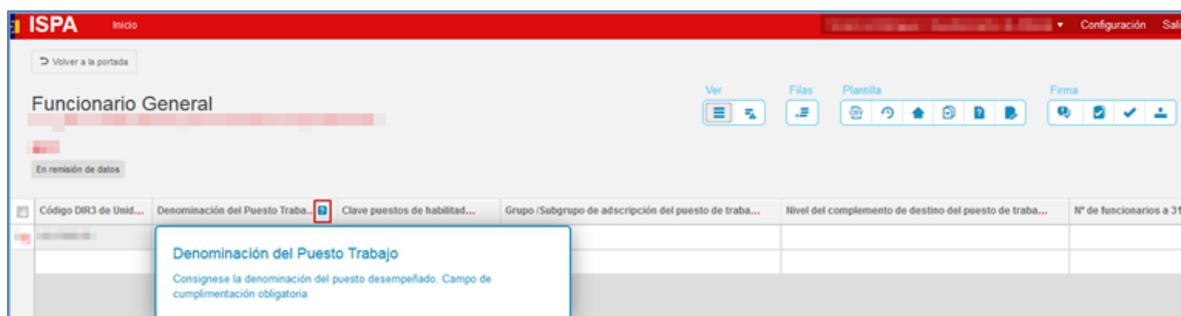
3.7.3.1 Columnas

Muestran los nombres de la información que debe ser introducida en las celdas del expediente.

	Código DIR3 de Unidad	Denominación Organismo Autónomo	Denominación del tipo de alto car...	Identificación puesto jornada parci...	Clave de puestos habilitad...	Efectivos a 31 de diciemb...
1						



Para ver la información que debe ser introducida en cada columna coloque el cursor sobre la misma y se desplegará la ventana de ayuda.



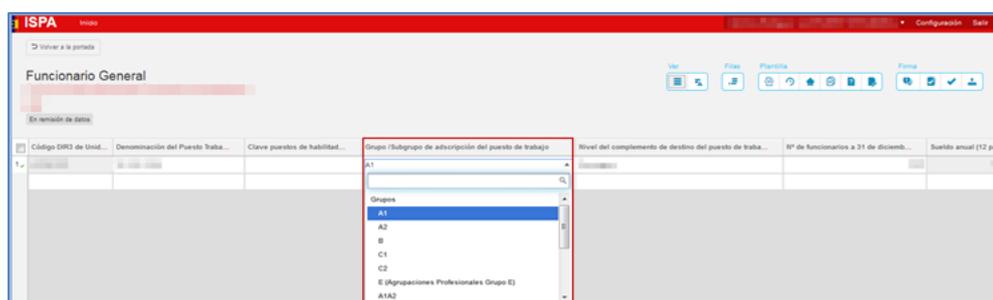
3.7.3.2 Celdas

Para introducir datos debe pulsar en las celdas del expediente, en las cuales, dependiendo del tipo, dispondrá de distintos componentes para introducir la información.

Celdas no editables: Aparecen en color gris oscuro con valores prefijados o vacíos. Estos valores vienen predefinidos o se autocompletan en función de otros valores. Por ejemplo, el código **DIR3**.



Celda Desplegable: Se debe seleccionar un valor de la lista disponible.





Celda Libre: En estas celdas, puede escribir directamente el valor del campo solicitado.



3.7.3.3 Paginación

Cuando el número de filas es superior a veinte automáticamente se crea una hoja adicional a la que se puede acceder mediante el paginador ubicado en la parte inferior del expediente.



Para cambiar de hoja pulse en cada número de página o en los botones de desplazamiento.

3.7.3.4 Opciones de filas y columnas

- Descripción de las cabeceras: Si desplaza el cursor sobre las cabeceras podrá ver el texto completo de la cabecera y, en el caso de estar disponible, su ayuda.
- Opciones de fila: Si desplaza el cursor sobre el número de fila aparecerán las opciones para **Salvar** o **Eliminar** una fila.



- Numeración de fila: Si aparece una **X** roja al lado de cada número de fila indica que dicha fila no es válida; este es el estado por defecto de la fila ya que no contiene datos.





Si aparece una marca verde de validez significa que la fila es correcta.



3.7.3.5 Opciones generales

Nota

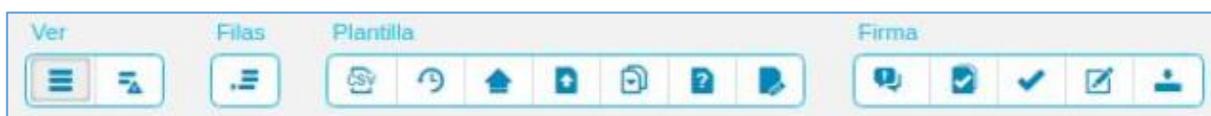
Recuerde que, si desea realizar una prueba antes de subir la información directamente al **Sistema ISPA**, puede hacerlo a través del entorno previo (Ver apartado **Entorno previo**).

En la parte superior derecha de la pantalla de edición dispone de la siguiente barra de botones:

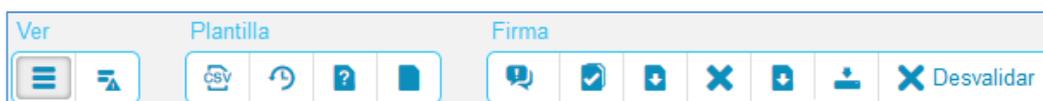
- Si el expediente se encuentra en estado **Pendiente de Remisión** o **En remisión de datos**:



- Si el expediente se encuentra en estado **En Trámite**:



- Si el expediente se encuentra en estado **Validado**:



- Expedientes de modelos **autocalculados**.



- Expedientes de modelos **Tipo C/ Tipo P/ F-14 y F-15**.



La operativa de cada botón es la siguiente:

Grupo	Icono	Operación
Ver		Ver todas las filas.
		Ver sólo las filas que contienen errores.
Filas		Añadir fila al final.
Plantillas		Exportar los datos actuales en formato CSV .
		Comparar con el período de recogida anterior.
		Permite la carga parcial de ficheros grandes.
		Subir archivo.
		Subir hoja adicional.

		Tiene tres usos: 1. Descargar plantilla vacía (Para todos los tipos de expedientes menos los Tipo C). 2. Descargar hoja adicional (Expedientes tipo C) 3. Descargar hoja adicional cumplimentada (Para expedientes Tipo C).
		Descargar instrucciones.
		Observaciones y documentación adjunta. (Para expedientes no firmados)
		Observaciones y documentación adjunta (para expedientes firmados).
		Observaciones y documentación adjunta (para expedientes no firmados con documentación adjunta).
		Observaciones y documentación adjunta (para expedientes firmados con documentación adjunta).
Firmas		Solicitud de aclaración o ampliación de información.
		Ver solicitud(es) de aclaración o ampliación de información sin contestar.
		Ver solicitud(es) de aclaración o ampliación de información sin contestar (se aceptó la comparecencia).
		Verificar los datos.
		Firmar en servidor.
		Cancelar firma.
		Tiene dos usos: 1. Descargar justificante (ADVERTENCIA: Opción no disponible en la actualidad). 2. Descargar documento de la firma.
		Guardar.
		Desvalidar expedientes.



A continuación, se presenta una explicación más detallada de su funcionalidad:

Ver todas las filas

Muestra todas las filas del expediente, tanto aquellas que estén correctamente completadas como aquellas que pudieran presentar errores.

La imagen muestra la interfaz de usuario de ISPA. En la parte superior, hay un menú con opciones como 'Volver a la portada', 'Ver', 'Filas', 'Plantilla' y 'Firma'. El título principal es 'Funcionario General'. Debajo, se indica 'En remisión de datos'. La tabla principal tiene las siguientes columnas: 'Código DR3 de Unid...', 'Denominación del Puesto Traba...', 'Clave puestos de habilitad...', 'Grupo /Subgrupo de adscripción del puesto de traba...', 'Nivel del complemento de destino del puesto de traba...', 'Nº de funcionarios a 31 de diciemb...' y 'Sueldo anual (12 pag...'. Una fila de la tabla está resaltada en rojo.

Ver sólo las filas que contienen errores

Permite ver únicamente las filas que no se completaron de manera correcta. Existen dos maneras para reconocer si una fila contiene errores:

- 1.- Las filas que presentan errores se presentan con una **X** en la casilla de numeración del lado izquierdo del expediente.
- 2.- Las celdas que presentan errores se presentan sombreadas en amarillo.

La imagen muestra la interfaz de usuario de ISPA con la misma estructura que la anterior. En la parte superior, hay un mensaje de error: 'La plantilla contiene 3 errores Mostrar todos'. La tabla principal tiene las mismas columnas que antes. Las filas 2 y 3 de la tabla están sombreadas en amarillo. En la columna de numeración (la primera columna), las filas 2 y 3 tienen una 'X' roja.

Una vez que se introduzca un valor correcto debe desaparecer del expediente tanto la **X** del error en la fila como el sombreado de la celda.



Para poder identificar más rápidamente los errores puede pulsar en la etiqueta: **La plantilla contiene xxx errores. Mostrar todos.**

	Código DRD de Unid...	Denominación del Puesto Trabajo...	Clave puestos de habilidad...	Grupo /Subgrupo de adscripción del puesto de trabajo...	Nivel del complemento de destino del puesto de trabajo...	Nº de funcionarios a 31 de diciembre
1	LD1001070	151515156		A1	Sin asignar	
2	LD1001070					
3	LD1001070					

A continuación, se desplegará un recuadro con la lista de todos los errores que posee el expediente.

Errores

- ▲ Fila 3, Denominación del Puesto Trabajo: "Debe rellenar este campo".
- ▲ Fila 3, Nivel del complemento de destino del puesto de trabajo: "Debe rellenar este campo".
- ▲ Fila 3, Nº de funcionarios a 31 de diciembre: "Debe rellenar este campo".
- ▲ Fila 4, Denominación del Puesto Trabajo: "Debe rellenar este campo".
- ▲ Fila 4, Grupo /Subgrupo de adscripción del puesto de trabajo: "Debe rellenar este campo".
- ▲ Fila 4, Nivel del complemento de destino del puesto de trabajo: "Debe rellenar este campo".
- ▲ Fila 4, Nº de funcionarios a 31 de diciembre: "Debe rellenar este campo".
- ▲ Fila 1, Denominación del Puesto Trabajo: "Debe rellenar este campo".
- ▲ Fila 1, Grupo /Subgrupo de adscripción del puesto de trabajo: "Debe rellenar este campo".
- ▲ Fila 1, Nivel del complemento de destino del puesto de trabajo: "Debe rellenar este campo".
- ▲ Fila 1, Nº de funcionarios a 31 de diciembre: "Debe rellenar este campo".
- ▲ Fila 5, Denominación del Puesto Trabajo: "Debe rellenar este campo".
- ▲ Fila 5, Nº de funcionarios a 31 de diciembre: "Debe rellenar este campo".

Si desea abandonar la página, pero aún sigue presentando celdas con errores, el sistema le pedirá que confirme la acción a través del siguiente mensaje: **Esta página le está pidiendo confirmar que quiere abandonarla: los datos que haya introducido podrían no guardarse.**

Si desea abandonar la página pulse sobre el botón **Abandonar página**. Si por el contrario desea permanecer en la página y verificar cuales son los errores, modificarlos y guardar dichos cambios para no perder la información pulse sobre el botón **Permanecer en la página**.

Esta página le está pidiendo confirmar que quiere abandonarla: los datos que haya introducido podrían no guardarse.

Abandonar página **Permanecer en la página**



Añadir fila al final

Permite agregar una fila en la parte inferior del expediente, por defecto con la **X** de error; una vez complete los campos correctamente aparecerá el ícono **✓**.



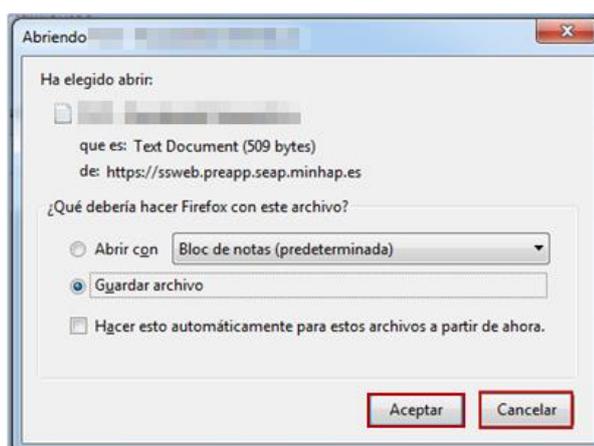
Exportar los datos actuales en formato CSV

Permite guardar en un fichero externo el expediente.



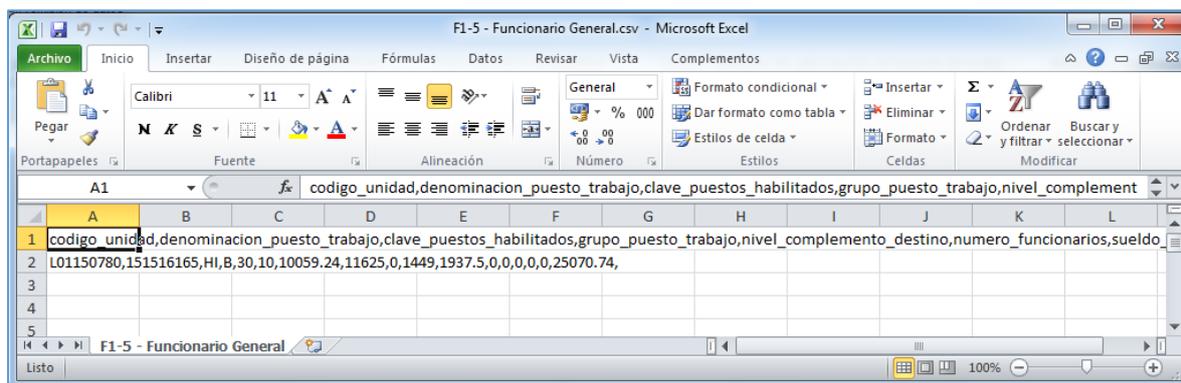
Al seleccionar este icono se abrirá una ventana emergente.

Si no desea seguir con el proceso pulse el botón **Cancelar**. Si desea seguir con el proceso seleccione la opción **Guardar archivo** y pulse el botón **Aceptar**.





Una vez guardado el documento se obtendrá un archivo en formato **CSV** similar a este:



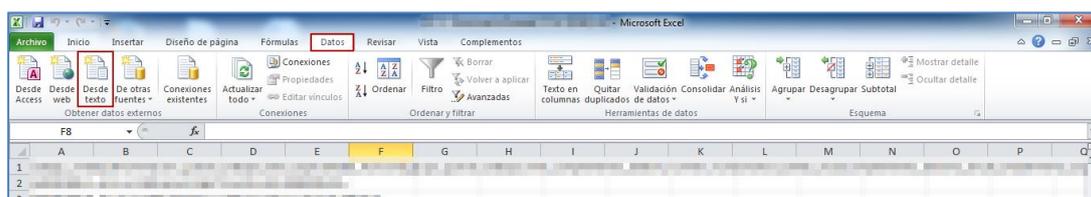
Este archivo puede modificarse en caso de requerir actualizar la información para un siguiente período y/o para introducir los datos automáticamente, sin embargo y una vez haya sido editado, debe estar en el mismo formato **CSV** separado por comas para que se pueda importar sin problemas.

El archivo **CSV** que se genera debe editarse con un editor de hojas de cálculo (Microsoft Excel, Open Office Calc, Lotus...) en el cual:

- La cabecera, si la utiliza, tiene que ser la que se obtiene a través del botón descarga de plantilla vacía en el expediente. Utiliza como separador la coma.
- El separador de campos que utiliza es siempre el mismo en todas las filas, coma o punto y coma.
- Todas las filas tienen el mismo número de campos (cantidad de separadores) e igual a la cabecera.

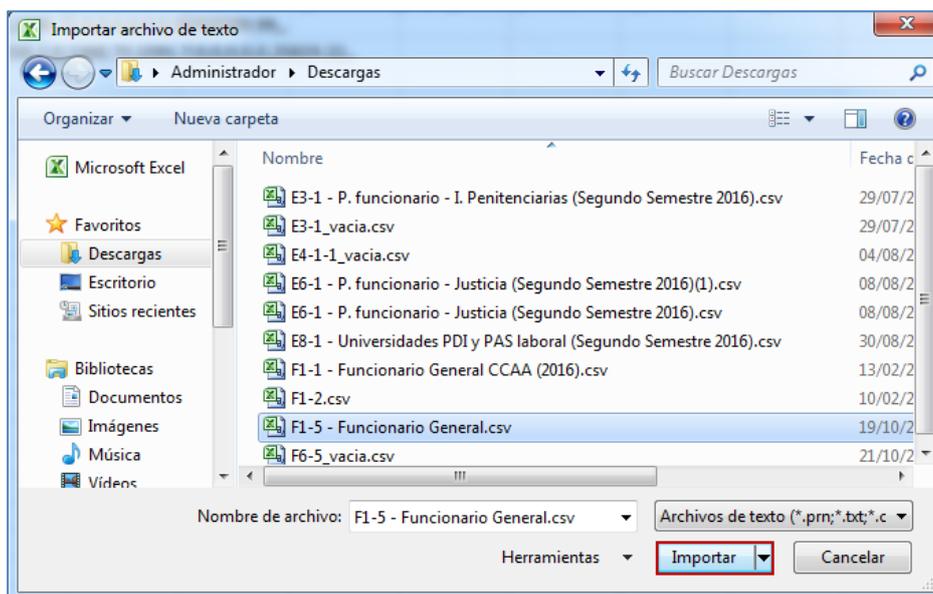
Para colocar los valores de los formatos por columna:

a. En un editor de hojas de cálculo, por ejemplo, Microsoft Excel, abra un documento en blanco y a continuación seleccione del menú **Datos** la opción **Desde texto**.

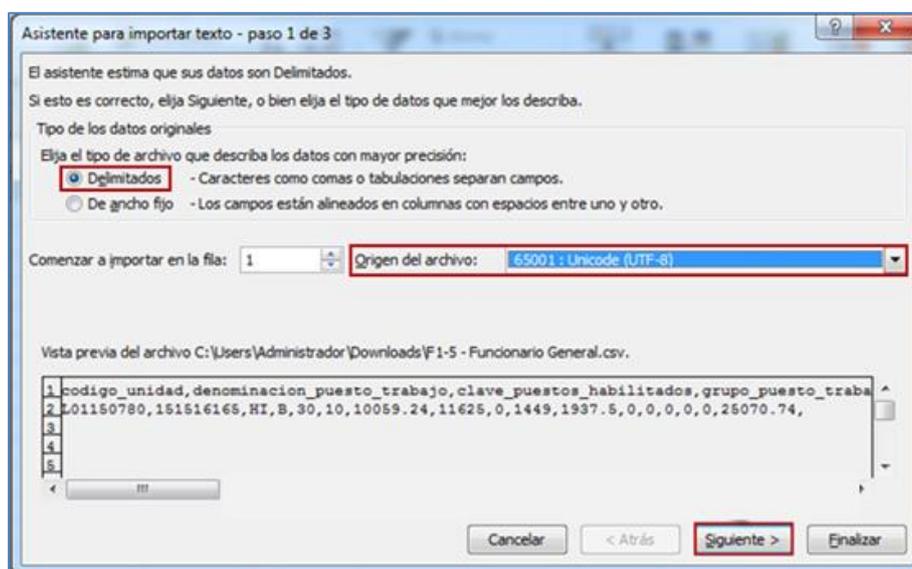




b. En la ventana emergente seleccione el archivo exportado desde el **Sistema ISPA** y pulse el botón **Importar**.

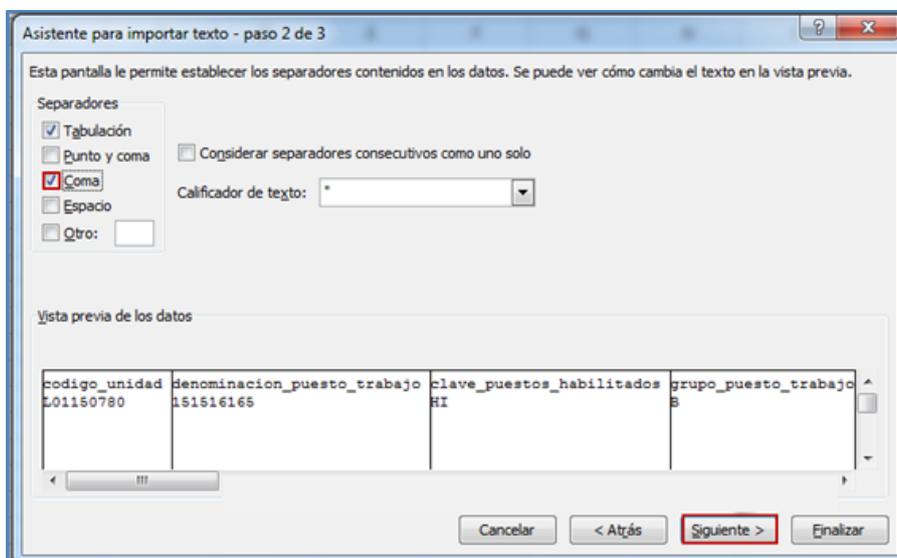


c. A continuación, seleccione en **Tipo de los datos originales** la opción **Delimitados – Caracteres como comas o tabulaciones separan campos**, en el desplegable **Origen del archivo** seleccionar la opción **65001 : Unicode (UTF-8)** y finalmente pulse el botón **Siguiente**.

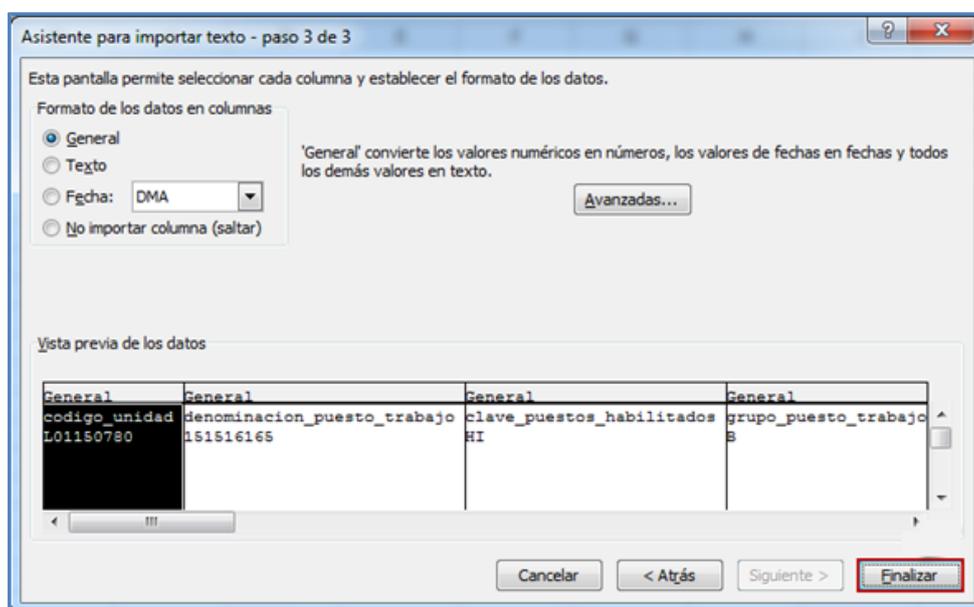




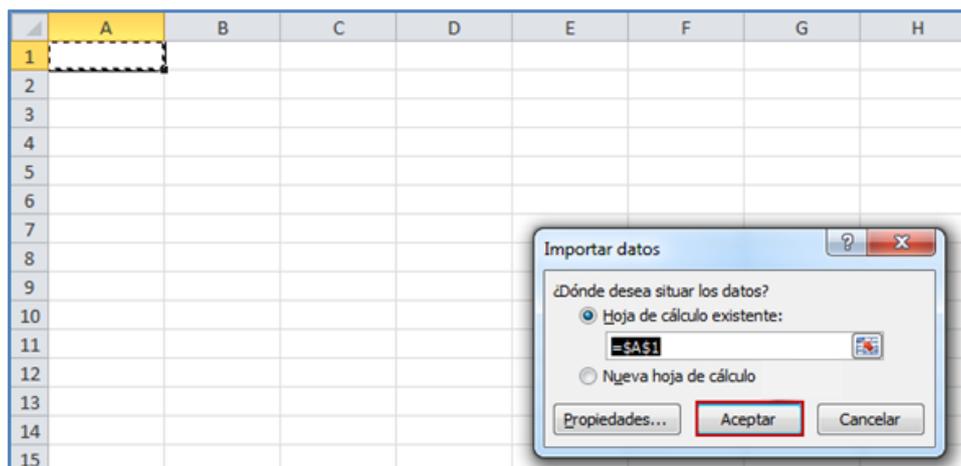
d. En la sección **Separadores** conserve la opción **Tabulación**, marque la casilla **Coma** y pulse el botón **Siguiente**.



e. Compruebe que la vista previa muestra la información en columnas y pulse el botón **Finalizar**.



f. En **Importar datos** deje las opciones por defecto y pulse el botón **Aceptar**.



g. A continuación, le aparecerá la información dentro de la hoja de cálculo.

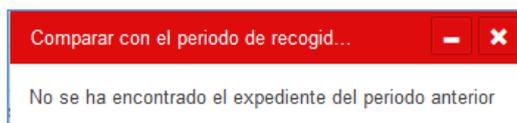
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	codigo_unidad	denominacion_puesto_trabajo	clave_puestos_habilitado	grupo_puesto_trabajo	nivel_complemento_destino	numero_funcionarios	sueldo_anuo	complemento_destino_anuo	complemento_especifico_anuo	pagas_extraordinarias
2	L01150780		151516185	HI	B	30	10059.24		11635	0
3										
4										
5										

Comparar con el período de recogida anterior

Permite comparar los datos del expediente actual con los datos del expediente de períodos anteriores.

Si pulsa sobre el botón **Comparar con el período anterior** el sistema puede arrojarle lo siguiente:

- **Cuadro comparativo sin información:** El expediente del período anterior con el que se desea comparar el actual no puede ser encontrado.





- **Cuadro comparativo sólo con la información de las cabeceras:** El expediente del período anterior con el que se desea comparar el actual no tiene información.

Comparar con el periodo de recogida anterior

Denominación Organismo Autónomo	Denominación del tipo de alto cargo	Identificación puesto jornada parcial	Clave de puestos habilitados	Efectivos a 31 de diciembre	Salario anual (12 pagas)	Pagas extraordinarias (sin componente de antigüedad)	Total anual (sin productividad)	Productividad anual	Total a (con produc
---------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------	-----------------------------	--------------------------	--	---------------------------------	---------------------	---------------------

- **Cuadro comparativo con información del período anterior:** El expediente del período anterior con el que se desea comparar el actual muestra toda la información

Comparar con el periodo de recogida anterior

2016

Denominación del Puesto Trabajo	Clave puestos de habilitados	Grupo /Subgrupo de adscripción del puesto de trabajo	Nivel del complemento de destino del puesto de trabajo	Nº de funcionarios a 31 de diciembre	Sueldo anual (12 pagas)	Complemento de destino anual (12 pagas)	Complemento específico (12 pagas) Cuantía individual	Pagas extraordinarias sueldo (junio y diciembre)	Pagas extraor c dest y dicie
Secretario General Pleno									
Vicesecretario									
Interventor General									
Viceinterventor									
Tesorero									

1 2 3 4 5 > >>

Carga parcial de ficheros grandes

Permite subir archivos de gran tamaño por partes (de 50 en 50 líneas de datos). Una vez pulsa sobre la opción para cargar ficheros grandes el sistema le muestra un mensaje en el que deberá confirmar la acción que va a realizar para poder continuar. Si no está seguro de continuar el proceso pulse sobre el botón cancelar, de lo contrario pulse sobre Continuar.

Subir archivo gran tamaño

Usted va a iniciar el proceso de subida de un fichero grande, LOS DATOS ANTERIORES SERÁN ELIMINADOS, recuerde: En cada página, subsane los errores y pulse en el botón siguiente. Cuando todos los errores estén subsanados y el botón siguiente no esté presente, habrá finalizado el proceso. ¿Desea continuar?



A continuación, se muestra la pantalla para subir archivos de gran tamaño. Seleccione el archivo a subir pulsando sobre el botón **Seleccionar archivo**.

[Volver a la remisión de datos](#)

Subir archivo
Carga de datos desde un archivo externo

El archivo de datos debe ser un fichero plano de texto (CSV) con los campos *separados por comas*. Los ficheros cuyos separadores sean diferentes (por ejemplo ";") fallarán.

La primera fila puede contener el encabezado de las columnas, en cuyo caso será ignorada a la hora de la importación. Puede descargar un fichero de prueba con los encabezados en este enlace.

En todas las filas, salvo en el encabezado, la primera columna debe contener el código de la unidad a la que va referido el dato en formato DIR3. Puede obtener un listado de los códigos de unidades administrativas en formato DIR3 en este enlace.

Por ejemplo, el código de su unidad en formato DIR3 es A01002820

*Archivo de datos Ningún archivo seleccionado

Cargado el archivo si no desea continuar con el procedimiento pulse sobre el botón **Cancelar**, de lo contrario pulse sobre el botón **Siguiente**.

[Volver a la remisión de datos](#)

Subir archivo
Carga de datos desde un archivo externo

El archivo de datos debe ser un fichero plano de texto (CSV) con los campos *separados por comas*. Los ficheros cuyos separadores sean diferentes (por ejemplo ";") fallarán.

La primera fila puede contener el encabezado de las columnas, en cuyo caso será ignorada a la hora de la importación. Puede descargar un fichero de prueba con los encabezados en este enlace.

En todas las filas, salvo en el encabezado, la primera columna debe contener el código de la unidad a la que va referido el dato en formato DIR3. Puede obtener un listado de los códigos de unidades administrativas en formato DIR3 en este enlace.

Por ejemplo, el código de su unidad en formato DIR3 es A01002820

*Archivo de datos F1-1_2019 - ...) FRONT.csv



Una vez cargadas las primeras hojas, estas se mostrarán. Para continuar con la carga debe pulsar sobre el botón **Siguiente** y terminar la carga.

	Código DIR3 de Unid...	Denominación del Puesto Trabajo	Grupo /Subgrup...	Nivel del compliem...	Nº de funcionarios a ...	Sueldo anual (12 paga...	Complemento de destin...	Complemento específico anual (12 pages)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								



Importante

La aplicación no guarda por partes la precarga; se recomienda completar la precarga, ya que si no se carga de manera total deberá empezar de cero nuevamente.

Una vez terminada la carga el botón  desaparece.

¡ATENCIÓN!

Para un correcto procesamiento de los datos es importante evitar el uso del punto "." en las cantidades de miles.

Ej. Lo correcto en la aplicación ISPA sería 20352 (sin el punto)

NOTA: En ISPA el punto "." se utiliza para separar las unidades de los decimales; la coma "," se utiliza para separar los datos de una columna a otra.

Si el archivo subido tiene alguna fila con los datos erróneos, el sistema le mostrará un mensaje similar al siguiente: **Por favor, corrija los errores para poder continuar.** Para continuar pulse sobre el botón **Aceptar**.



Nota

También se muestra un mensaje indicando la cantidad de errores.

La plantilla contiene 2 errores. Mostrar todos



Los datos que presentan errores se muestran con una **x** en la columna del Nº de fila y se sombrea de color amarillo la casilla exacta del error.

	Código DIR3 de Unidad...	Denominación del Puesto Trabajo	Grupo /Subgrup...	Nivel del complem...	Nº de funcionarios a ...	Sueldo anual (12 paga...	Complemento de destin...	Complemento específico anual (12 pages)
1								
2								
3								
4	A01002820	105610 ADJUNTO / ASESOR TÉCNICO	A1	27		39,00	13814,04	9912,72
5	A01002820	105610 NEGOCIADOR/UNIDAD	A1	23		4,00	13814,04	6806,04
6	A01002820	105710 ASESOR TÉCNICO	A1	25		7,00	13814,04	7715,88
7	A01002820	105710 ASESOR TÉCNICO	A1	25		4,00	13814,04	7715,88

Modificados los datos posiciónese sobre el Nº de la fila y pulse sobre el botón **Salvar**. Si no desea continuar pulse sobre **Eliminar**.

 **Importante**

Recuerde que de no corregir los datos no podrá seguir cargando el fichero.

	Código DIR3 de Unidad...	Denominación del Puesto Trabajo	Grupo /Subgrup...	Nivel del complem...	Nº de funcionarios a ...	Sueldo anual (12 paga...	Complemento de destin...	Complemento específico anual (12 pages)
1								
2								
3								

Una vez que la fila esté corregida la **x** se eliminará y la casilla pasará a color gris.

	Código DIR3 de Unidad...	Denominación del Puesto Trabajo	Grupo /Subgrupo de adscripción del puesto de trab...	Nivel del complemento de destino del puesto de traba...	Nº de funcionarios a 31 de diciemb...	Sueldo anual (12 paga...
1						
2						
3						
4						
5						

Subir archivos

Si dispone de un fichero **CSV** con la información a aportar en el expediente puede subirlo al sistema a través de esta opción.

¡ATENCIÓN!

Para un correcto procesamiento de los datos es importante evitar el uso del punto "." en las cantidades de miles.

Ej. Lo correcto en la aplicación ISPA sería 20352 (sin el punto)

NOTA: En ISPA el punto "." se utiliza para separar las unidades de los decimales; la coma "," se utiliza para separar los datos de una columna a otra.



Importante

Los expedientes que tienen datos precargados (ejemplo: **F-14**), sólo pueden cumplimentarse manualmente. No es posible importar documentos en formato **CSV** y sólo se podrán editar las filas que falten por datos o que estén pre cumplimentadas. (Ver apartado **Descargar instrucciones**).

a) Si desea sobrescribir la información existente marque la opción: **Si desea sobrescribir los datos existentes, marque la casilla.**

ISPA
Información Salarial de Puestos de la Administración

Subir archivo
Carga de datos desde un archivo externo

El archivo de datos debe ser un fichero plano de texto (CSV) con los campos separados por comas. Los ficheros cuyos separadores sean diferentes (por ejemplo ";" o tabulador).

La primera fila puede contener el encabezado de las columnas, en cuyo caso será ignorada a la hora de la importación. Puede descargar un fichero de prueba con los encabezados en este enlace.

En todas las filas, salvo en el encabezado, la primera columna debe contener el código de la unidad a la que va referido el dato en formato DIR3. Puede obtener un listado de los códigos de unidades administrativas en formato DIR3 en este enlace.

Por ejemplo, el código de su unidad en formato DIR3 es L01150780

Si desea sobrescribir los datos existentes, marque la casilla

Archivo de datos No se ha seleccionado ningún archivo.

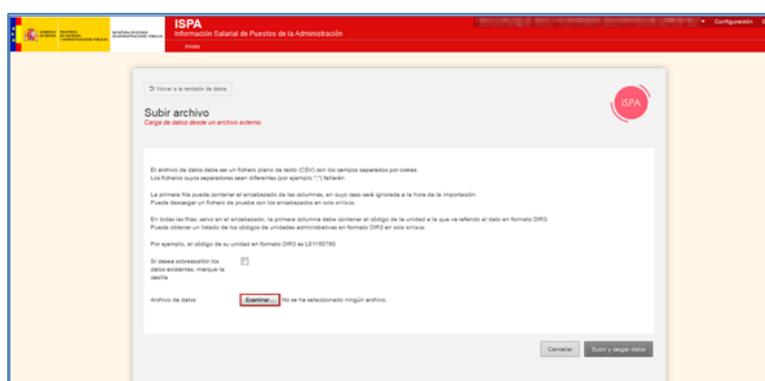
Importante

Evitar duplicar la información. Si se opta por subir un **CSV** con los datos corregidos asegúrese que ha marcado la casilla para sobrescribir los datos existentes. En caso contrario serán agregados obteniendo posibles valores duplicados.

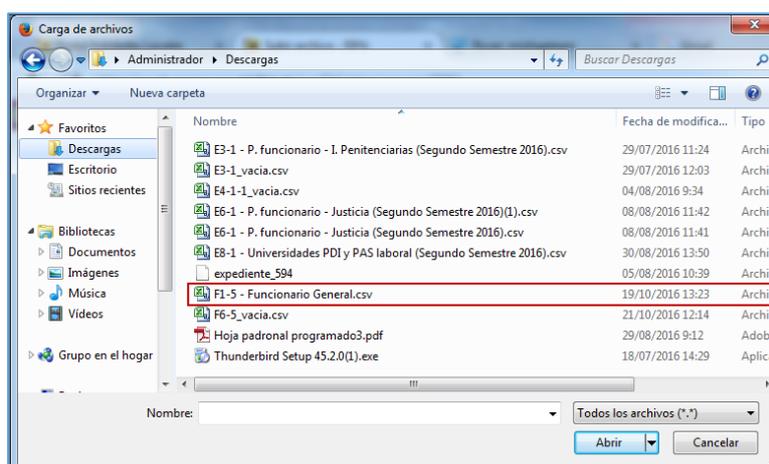
Si desea subir la información a través de un archivo **CSV** es recomendable que el expediente esté vacío.

RECUERDE: si la opción que escoge es **Sobrescribir los datos** y marca la casilla, automáticamente perderá la información anterior y no podrá volver a recuperarla.

b) A continuación, pulse el botón **Examinar...** para seleccionar el archivo.

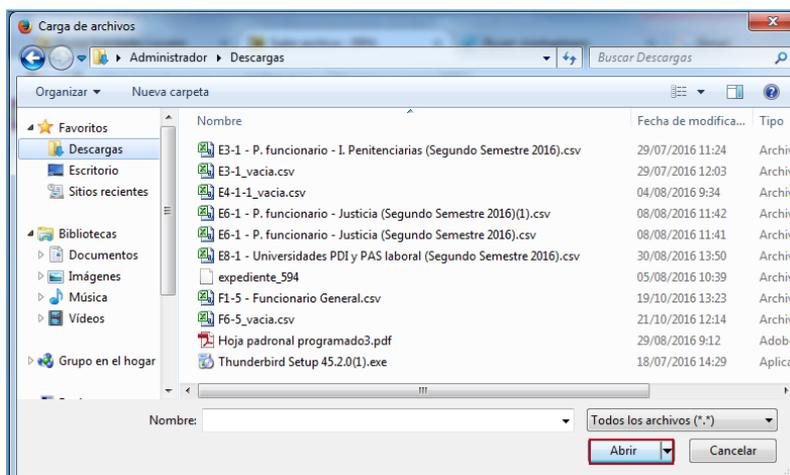


c) En la ventana **Carga de archivos** seleccione el archivo que desea subir (el archivo debe estar en formato **CSV**, separado por comas).





A continuación, pulse el botón **Abrir**.



Nota

Si el fichero que va a subir no tiene la suma realizada, la columna de sumatoria en el expediente del **Sistema ISPA** estará vacía. Para solventarlo pulse en cualquier celda del expediente y se completará el total.

Para evitar este procedimiento incluya los totales de las columnas en el fichero **CSV**.

d) Si no desea seguir con el proceso pulse en el botón **Cancelar**.





Si desea continuar con el proceso, confirme que el archivo es el correcto y pulse el botón **Subir y cargar datos**.

Subir archivo
Carga de datos desde un archivo externo

El archivo de datos debe ser un fichero plano de texto (CSV) con los campos separados por comas. Los ficheros cuyos separadores sean diferentes (por ejemplo ";") fallarán.

La primera fila puede contener el encabezado de las columnas, en cuyo caso será ignorada a la hora de la importación. Puede descargar un fichero de prueba con los encabezados en este enlace.

En todas las filas, salvo en el encabezado, la primera columna debe contener el código de la unidad a la que va referido el dato en formato DIR3. Puede obtener un listado de los códigos de unidades administrativas en formato DIR3 en este enlace.

Por ejemplo, el código de su unidad en formato DIR3 es L01330019

Si desea sobrescribir los datos existentes, marque la casilla

Archivo de datos F1-5 - Funcionario General.csv



Nota

Para subir archivos la opción recomendada es que descargue primero el archivo en formato **CSV**, trabaje con ese archivo (lo que evitará errores en el momento de la introducción automática de datos) y posteriormente lo importe en el **Sistema ISPA**. (Ver apartado **Opciones generales - Exportar los datos actuales en formato CSV**, si desea ver opciones de **Guardar archivos**).

Subir Hoja Adicional

Esta opción es visible en aquellos expedientes para los cuales es necesario cumplimentar una hoja adicional, que aporta información suplementaria a la preestablecida.

Importante

Esta opción está disponible únicamente para los expedientes **"tipo C"**, es decir, los expedientes de "Complementos" que deben ser cumplimentados por las Comunidades Autónomas.

Importante

Antes de subir una hoja adicional es necesario que la descargue (Puede ver el apartado **Opciones generales** → **Descargar hoja adicional**) y la cumplimente para, posteriormente, subirla.



Para añadir un documento adicional al expediente pulse sobre el botón **Subir hoja adicional**.



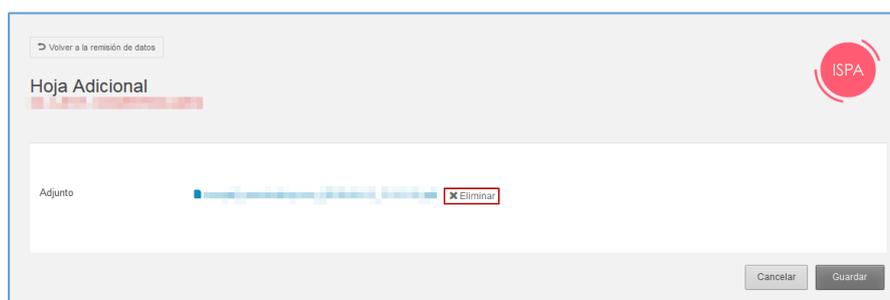
A continuación, se muestra la pantalla Hoja adicional. Pulse sobre el botón Examinar para adjuntar el documento adicional al expediente.



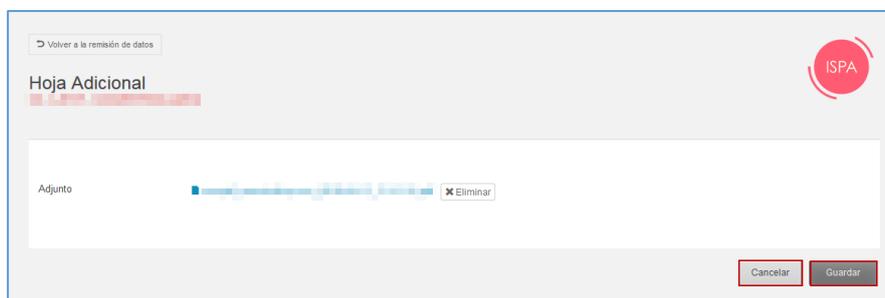
 **Nota**

El tamaño máximo permitido para el documento adicional es de 2MB (El documento adicional al expediente se puede subir en cualquier formato).

Una vez que se ha adjuntado la hoja adicional, pulse sobre **Eliminar** si no desea subirla o si desea cambiarla.



Si no desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Cancelar**. De lo contrario pulse sobre el botón **Guardar**.



Importante

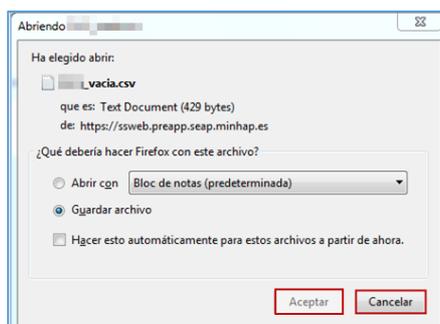
Si va a subir una hoja adicional y previamente ya había subido otra, la anterior se borrará y únicamente podrá visualizarse la última en ser subida. Sólo puede subirse una hoja adicional por expediente.

Descargar la plantilla vacía

Para descargar el expediente vacío pulse la opción **Descargar plantilla vacía**.

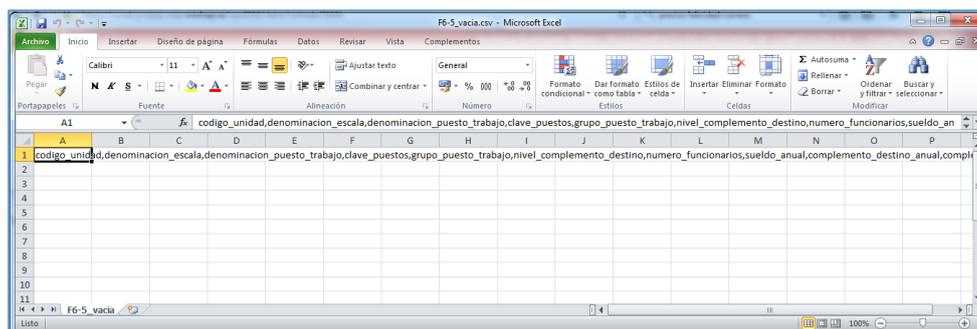


A continuación, en la ventana emergente puede descargar la plantilla vacía. Si no desea seguir con el proceso pulse el botón **Cancelar**. De lo contrario pulse sobre el botón **Aceptar**.



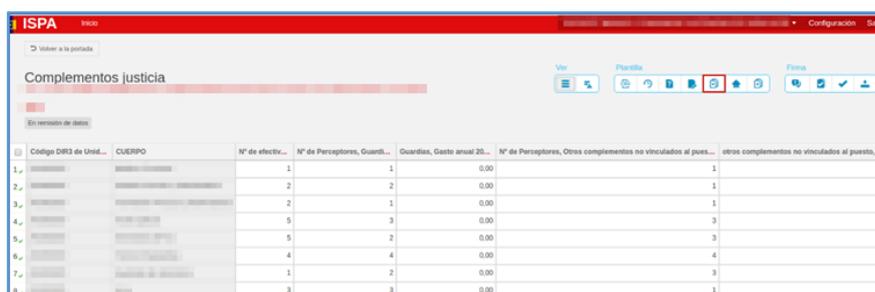


El resultado será un archivo con el siguiente formato:



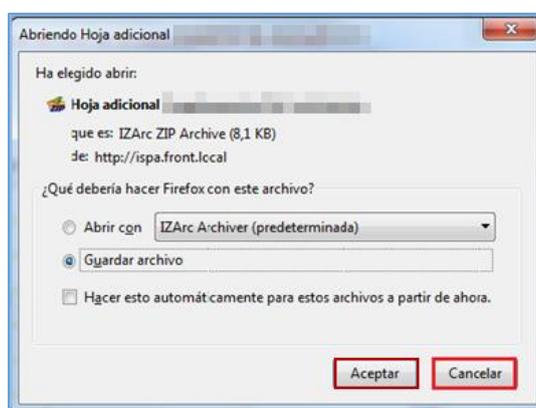
Descargar hoja adicional

Para descargar el expediente con la información del **modelo tipo C** seleccionado pulse la opción **Descargar hoja adicional**.



Código DIR3 de Unidad...	CUERPO	Nº de efectiv...	Nº de Perceptores, Guard...	Guardias, Gasto anual 20...	Nº de Perceptores, Otros complementos no vinculados al puest...	otros complementos no vinculados al puesto, Ga
1.		1	1	0,00		1
2.		2	2	0,00		1
3.		2	1	0,00		1
4.		5	3	0,00		3
5.		5	2	0,00		3
6.		4	4	0,00		4
7.		1	2	0,00		3
8.		3	3	0,00		1

A continuación, en la ventana emergente puede abrir o guardar (opción recomendada) la plantilla vacía. Si no desea seguir con el proceso pulse el botón **Cancelar**. Si desea continuar con el proceso seleccione la opción Guardar archivo y pulse el botón **Aceptar**.





Nota

Para revisar una a una las instrucciones de cumplimentación de cada uno de los modelos pueden hacerlo a través del **Espacio Ispa**, accediendo a los accesos directos de las **Comunidades, Ayuntamientos, cargos electos Corporaciones Locales o Diputaciones-Consejos-Cabildos Insulares** que le corresponda (Ver apartados **Inicio** y **Espacio Ispa**).



Observaciones y documentación adjunta (Expedientes no firmados)

Permite indicar alguna observación y/o agregar documentación adjunta a expedientes que aún no han sido firmados.



Al pulsar en el icono se presentará el siguiente formulario:

Si desea realizar alguna aclaración introdúzcala en el campo **Observaciones**.



Si desea aportar algún documento adicional pulse sobre el botón **Examinar...**, y seleccione el archivo que desea adjuntar.

Observaciones y documentación adjunta

Notas y observaciones

Observaciones

Adjunto **Examinar...** No se ha seleccionado ningún archivo.

Cancelar Guardar

En ambos casos, y finalmente, pulse el botón **Guardar**.

Observaciones y documentación adjunta

Notas y observaciones

Observaciones

Adjunto **Examinar...** No se ha seleccionado ningún archivo.

Cancelar **Guardar**

Si no desea seguir con el proceso, haga clic en **Cancelar**.

Observaciones y documentación adjunta

Notas y observaciones

Observaciones

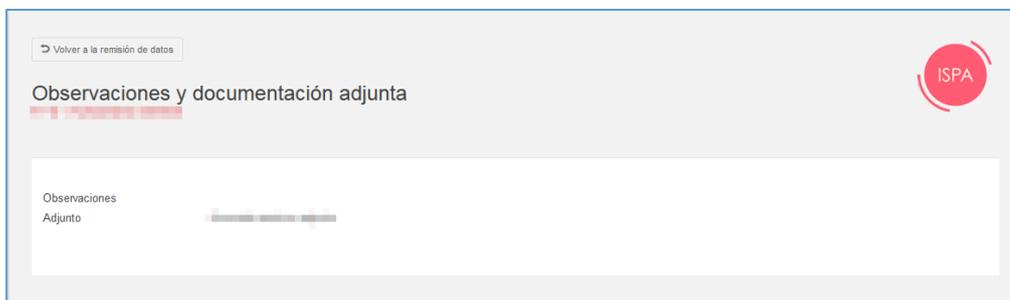
Adjunto **Examinar...** No se ha seleccionado ningún archivo.

Cancelar Guardar

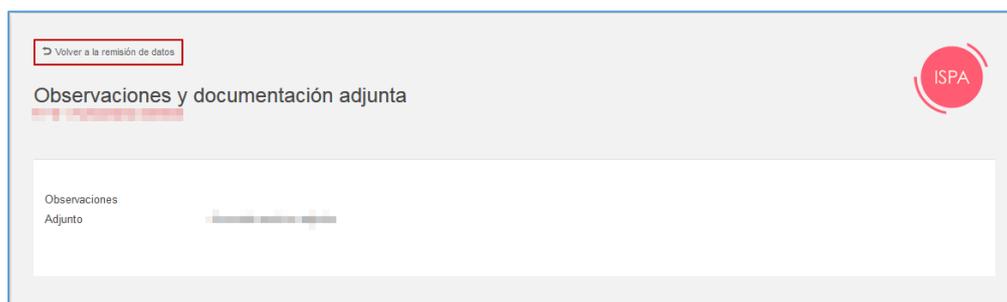


Observaciones y documentación adjunta (Expedientes firmados)

Permite verificar, en aquellos expedientes que han sido firmados, si se han enviado o no **Observaciones y documentación adjunta** previas a la firma.



Para regresar a la pantalla del expediente pulse el botón **Volver a la remisión de datos**.



Observaciones y documentación adjunta (Expedientes no firmados con documentación adjunta en Modelos tipo C)

¡ATENCIÓN!

En los modelos tipo C es importante que se acompañe de la normativa no publicada en los Boletines Oficiales.

El Sistema ISPA permite que se incluya un único documento a través de la opción "Observaciones y documentación adjunta". Para aquellos casos en que se deban adjuntar varias normas, se recomienda que las mismas se agrupen en archivo comprimido.



Para identificar si un expediente de modelo **tipo C** que no está firmado tiene observaciones y/o documentación adjunta se visualiza el botón del mismo sombreado.

Código DIR3 de Unid...	CUERPO	Nº de efectiv...	Nº de Perceptores, Guardi...	Guardias, Gasto anual 20...	Nº de Perceptores, Otros complementos no vinculados al pue...	otros complementos no vinculados al puesto, Ga

Al pulsar sobre el botón se muestra la siguiente pantalla:

Volver a la remisión de datos

ISPA

Notas y observaciones

Observaciones

Adjunto No se ha seleccionado ningún archivo.

Si desea realizar alguna aclaración introdúzcala en el campo **Observaciones**.

Volver a la remisión de datos

ISPA

Notas y observaciones

Observaciones

Adjunto No se ha seleccionado ningún archivo.



Si desea aportar algún documento adicional pulse sobre el botón **Examinar...**, y seleccione el archivo que desea adjuntar.

ISPA

Volver a la remisión de datos

Observaciones y documentación adjunta

Notas y observaciones

Observaciones

Adjunto **Examinar...** No se ha seleccionado ningún archivo.

Cancelar Guardar

Si no desea seguir con el proceso, haga clic en **Cancelar**.

ISPA

Volver a la remisión de datos

Observaciones y documentación adjunta

Notas y observaciones

Observaciones

Adjunto **Cancelar** No se ha seleccionado ningún archivo.

Cancelar Guardar

Si desea continuar con el proceso, en ambos casos y finalmente, pulse sobre el botón **Guardar**.

ISPA

Volver a la remisión de datos

Observaciones y documentación adjunta

Notas y observaciones

Observaciones

Adjunto **Guardar** No se ha seleccionado ningún archivo.

Cancelar Guardar



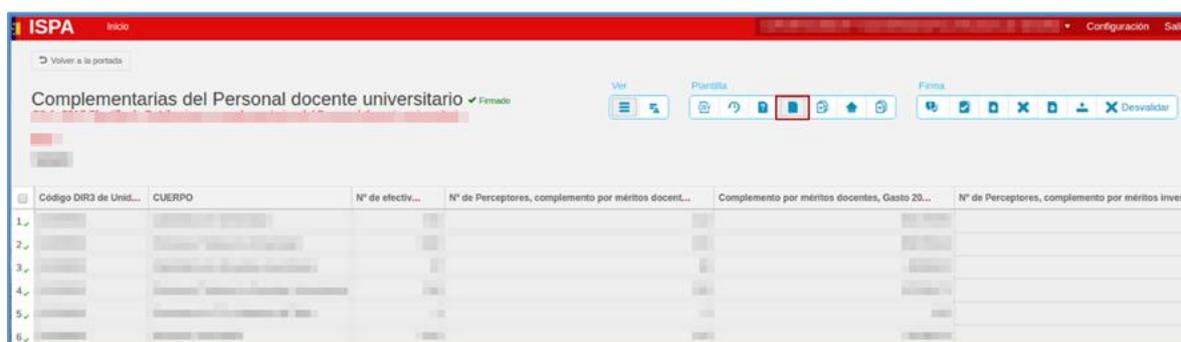
Observaciones y documentación adjunta (Expedientes firmados con documentación adjunta en Modelos tipo C)

¡ATENCIÓN!

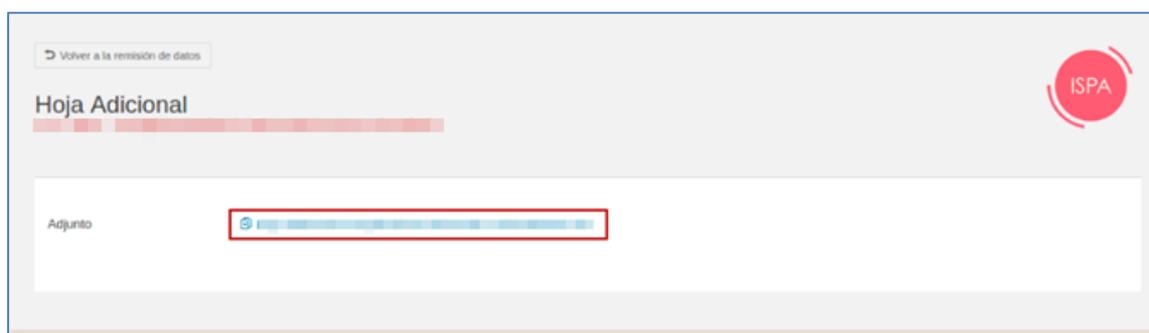
En los modelos tipo C es importante que se acompañe de la normativa no publicada en los Boletines Oficiales.

El Sistema ISPA permite que se incluya un único documento a través de la opción "Observaciones y documentación adjunta". Para aquellos casos en que se deban adjuntar varias normas, se recomienda que las mismas se agrupen en archivo comprimido.

Para identificar si un expediente de modelo **tipo C** que está firmado tiene observaciones y/o documentación adjunta se visualiza el botón del mismo sombreado. Para ver la información pulse sobre el botón **Observaciones y documentación adjunta**.



A continuación, puede ver las observaciones enviadas al expediente a consultar y/o la documentación adjunta. Para ver la documentación adjunta pulse sobre el enlace.



En los modelos C se les solicita que acompañen la normativa no publicada en los Boletines oficiales. Como en Observaciones y documentación adjunta solo se admite un único



documento ¿se puede hacer algún tipo de recomendación de que cuando haya que adjuntar varias normas se agrupen en un único PDF o algo parecido?



Solicitud de aclaración o ampliación de información

Permite consultar las solicitudes de aclaración de datos remitidas por la **Dirección General de la Función Pública**.



Nota

Únicamente se puede ver el historial de solicitudes de aclaración o ampliación de información y las respuestas que se dieron, sin poderse ejercer ninguna otra acción sobre esa información.



1

Ver solicitud(es) de aclaración o ampliación de información sin contestar

Permite ver si tiene solicitudes de aclaración o ampliación de información pendientes por ser contestadas.

Podrá conocer si tiene solicitudes pendientes por contestar:

- A través de los avisos presentados en la pantalla de **Expedientes disponibles**.



El expediente que requiere aclaración tendrá un número ubicado al lado que indica la cantidad de requerimientos pendientes.

Expedientes disponibles

Bienvenido a la aplicación de la plataforma ISPA. A continuación encontrará los sistemas y sectores distributivos disponibles para su unidad. Antes de rellenarlos, asegúrese de consultar la información disponible en el espacio ISPA para Ayuntamientos y Cargos Electos Corporaciones locales.

Los datos de periodos de encuesta cerrados están disponibles a efectos informativos. En caso de precisar incorporar o modificar datos de un periodo de encuesta cerrado, podrá solicitar su apertura remitiendo un correo a ispa_dtramitacion@correo.gob.es

*Periodo de encuesta

Retribuciones de puestos de trabajo | Productividad y C. de calidad y cantidad | Cantidades percibidas por cargos electos

Comunicación de información Procesos d...

- Personal directivo F9-5_2025
Pendiente de remisión
 No aplica este modelo a mi unidad
- Funcionario General F1-5_2025
Pendiente de remisión
 No aplica este modelo a mi unidad
- Funcionario General OAA en Ayuntamientos F1-6_2025
Pendiente de remisión
 No aplica este modelo a mi unidad
- Policia Local y extinción de incendios F6-5_2025
Pendiente de remisión
 No aplica este modelo a mi unidad
- General de Personal Laboral de convenio y asimilado F7-5_2025
En trámite
 No aplica este modelo a mi unidad
- General de Personal Laboral de convenio y asimilado en OAA en Ayuntamientos F7-6_2025
Pendiente de remisión
 No aplica este modelo a mi unidad
- Personal laboral directivo o técnico excluido de convenio F8-5_2025
Pendiente de remisión
 No aplica este modelo a mi unidad
- Personal laboral directivo o técnico excluido de convenio en OAA en Ayuntamientos F8-6_2025
Pendiente de remisión
 No aplica este modelo a mi unidad
- Personal con nombramiento de eventual de Ayuntamientos F10-3_2025
Pendiente de remisión
 No aplica este modelo a mi unidad

- A través de los avisos que se pueden visualizar dentro del **Expediente**:
En el botón de solicitud de aclaración aparecerá un círculo rojo con un número que corresponde a la cantidad de solicitudes de aclaración que están pendientes por responder.

ISPA Inicio

General de Personal Laboral de convenio y asimilado ✓ Firmado

Tiene 1 requerimiento(s) sin contestar. Ver

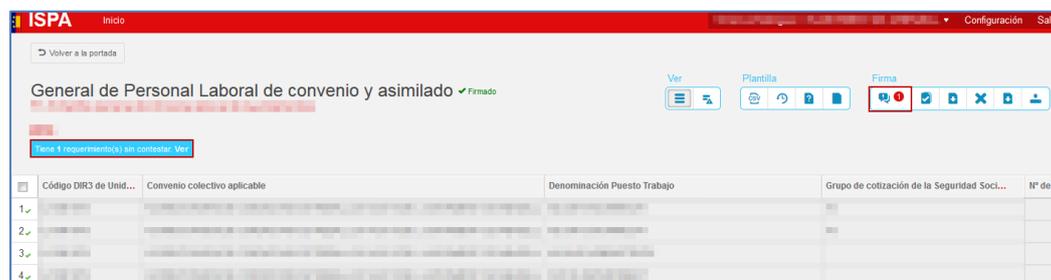
Código DIR3 de Unid...	Convenio colectivo aplicable	Denominación Puesto Trabajo	Grupo de cotización de la Seguridad Soci...	Nº de ef
1.				
2.				
3.				
4.				



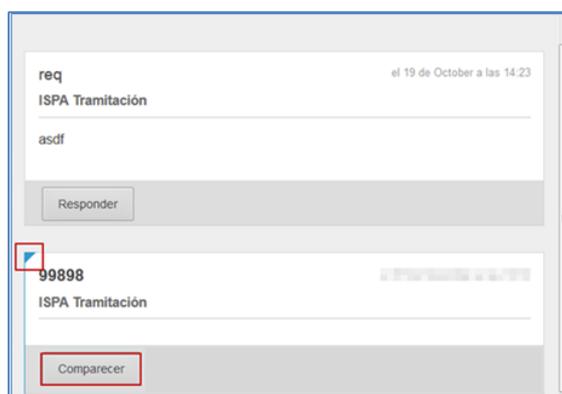
Asimismo, debajo del período del expediente, aparece un mensaje informativo que indica: **Tiene XXX requerimiento(s) sin contestar. VER.**



Para responder a las solicitudes de aclaración o ampliación de información del período actual pulse sobre el botón de **aclaración o ampliación de información sin contestar** o sobre el **mensaje informativo que indica la cantidad de requerimientos que no se han respondido.**

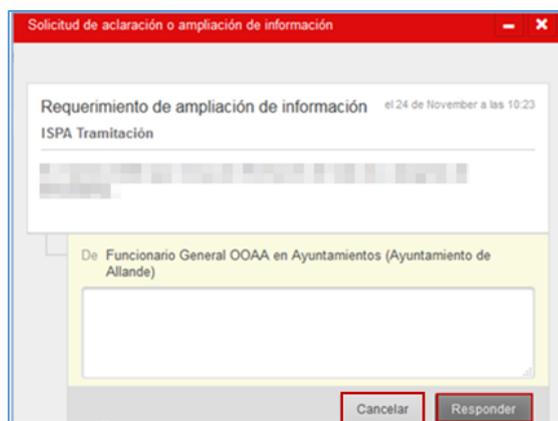


Si pulsa el botón **Solicitud de aclaración o ampliación de información** se desplegará una ventana emergente con un triángulo azul que indica que aún no ha sido respondida la aclaración o requerimiento que se le ha solicitado. Para aceptar la solicitud pulse sobre el botón **Comparecer.**





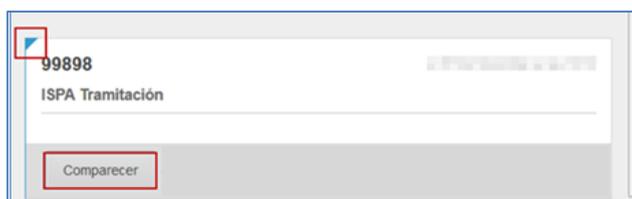
Si no desea seguir con el proceso pulse sobre el botón **Cancelar**. De lo contrario escriba su respuesta y pulse sobre el botón **Responder**.



Para responder a las solicitudes de aclaración o ampliación de información de períodos anteriores pulse sobre el botón de **aclaración o ampliación de información sin contestar** o sobre el **mensaje informativo que indica la cantidad de requerimientos que no se han respondido**.



Si pulsa el botón **Solicitud de aclaración o ampliación de información** se desplegará una ventana emergente con un triángulo azul que indica que aún no ha sido respondida la aclaración o requerimiento que se le ha solicitado. Para aceptar la solicitud pulse sobre el botón **Comparecer**.

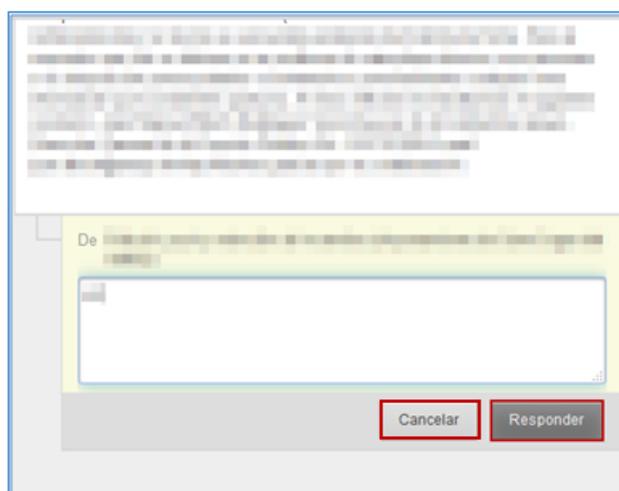




El sistema le mostrará una pantalla en la que podrá ver la información o aclaración necesaria en cuanto a su expediente. Una vez leída la información pulse sobre el botón **Responder**.



Si no desea seguir con el proceso pulse sobre el botón Cancelar. De lo contrario escriba su respuesta y pulse sobre el botón **Responder**.



Ver solicitud(es) de aclaración o ampliación de información sin contestar (Se aceptó la comparecencia)

Permite ver si tiene solicitudes de aclaración o ampliación de información pendientes por ser contestadas, pero en las que se haya aceptado la comparecencia (Ver apartado **Ver solicitud(es) de aclaración o ampliación de información sin contestar**).



Si pulsa sobre el botón **Ver solicitud(es) de aclaración o ampliación de información sin contestar** se desplegará una ventana emergente para responder la aclaración o requerimiento que se le ha solicitado. Para responder pulse sobre el botón **Responder**.

ISPA Tramitación

Personal directivo [redacted] el 21 de March a las 17:45

[redacted]

[redacted] el 22 de March a las 09:54

ISPA Tramitación

[redacted]

Responder

Si no desea seguir con el proceso pulse sobre el botón **Cancelar**. De lo contrario escriba su respuesta pulse sobre el botón **Responder**.

ISPA Tramitación

[redacted]

De [redacted]

[redacted]

Cancelar **Responder**



Verificar los datos

Permite realizar la verificación de todos los datos introducidos en el expediente.



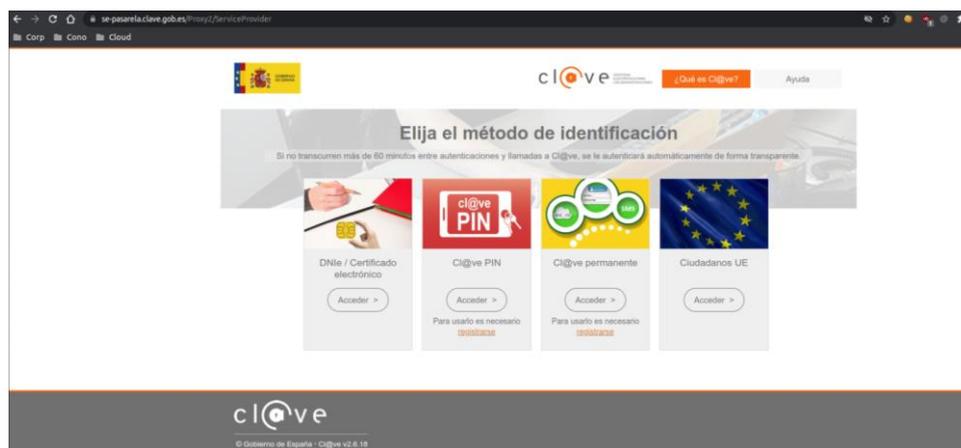
Al seleccionar esta opción, y a todas las líneas almacenadas (las que poseen un visto verde ✓ en la casilla de numeración, del lado izquierdo del expediente), se le volverán a aplicar las reglas de validación.



Firmar en servidor

Permite firmar el expediente mediante **Firma en servidor**.

Al pulsar en esta opción se abrirá una pantalla en la que se muestran varios **métodos de identificación de Cl@ve**. Para ingresar pulse el botón **Acceder** de la opción **DNle/Certificado electrónico**.



Nota

Es posible que la pantalla Elija el método de identificación no se presente en todos los casos. Si esto sucede Cl@ve habría identificado su usuario y le ha dado acceso con su método.



Si desea editar las observaciones o el documento adjunto pulse el botón **Editar** ubicado en la sección **Notas y Observaciones (Ver apartado –Opciones Generales – Observaciones y documentación adjunta).**

Volver a la remisión de datos

Firma
Funcionario General OOAA en Ayuntamientos

D./Dña. [Nombre], [DNI], declara que los datos relativos a Plantilla General para Funcionarios de Organismos Autónomos de Ayuntamientos del organismo/entidad [Nombre], son verdaderos y ajustados a los criterios de la Orden HAP/2105/2012, que desarrolla la Disposición adicional tercera del Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de junio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, en lo que se refiere a la remisión por parte de diferentes AAPP de información sobre retribuciones y efectos.

Para lo cual, se remite causando los efectos oportunos esta información en fecha 25/10/2016 y hora 10:02 al Registro Electrónico Común, con el siguiente identificador único [ID].

A fecha 2016-10-25 10:02:43 el identificador de Clave asignado a la sesión fue: [Clave]

Notas y observaciones **Editar**

Observaciones

Cancelar Firmar y enviar

En este caso, coloque las observaciones o anexe el fichero correspondiente y finalmente pulse el botón **Guardar**.

Volver a la remisión de datos

Observaciones y documentación adjunta
FB-6 - Personal laboral directivo o técnico excluido de convenio en OOAA en Ayuntamientos

Notas y observaciones

Observaciones

Adjunto **Examinar...** No se ha seleccionado ningún archivo.

Cancelar **Guardar**

Si no desea realizar observaciones pulse el botón **Cancelar**.

Volver a la firma

Observaciones y documentación adjunta
FB-6 - Personal laboral directivo o técnico excluido de convenio en OOAA en Ayuntamientos

Notas y observaciones

Observaciones

Adjunto **Examinar...** No se ha seleccionado ningún archivo.

Cancelar Guardar

Una vez que haya validado el expediente y leída y aceptada la información de conformidad, pulse el botón **Firmar y enviar**.



En caso contrario y de no estar conforme con la información suministrada pulse el botón **Cancelar**.

Para regresar a la pantalla del expediente pulse el botón **Volver a la remisión de datos**.

Podrá comprobar que el expediente ha sido firmado si aparece la etiqueta **Firmado** al lado del nombre del expediente.



Código DIR3 de Unidad	Denominación Organismo Autónomo...	Convenio colectivo aplicab...	Denominación Puesto Traba...	Grupo de cotización de la Seguridad Soc...	Nº de efectivos person...
1	dfs	adfs	adfs	4	

Importante

Mientras el expediente esté firmado no se pueden modificar los datos contenidos en el mismo.

Cancelar firma

Permite cancelar la firma en el caso que desee modificar la información suministrada en el **Sistema ISPA**, bien sea porque se ha consignado un dato erróneo o como consecuencia de haber recibido un requerimiento por parte de la **Dirección General de la Función Pública**.

Nota

Para poder cancelar la firma, y al igual que para poder firmar, es imprescindible tener permisos para ello.

Para cancelar la firma pulse el botón **Cancelar firma**.

Código DIR3 de Unidad	Denominación Organismo Autónomo...	Convenio colectivo aplicab...	Denominación Puesto Traba...	Grupo de cotización de la Seguridad Soc...	Nº de efectivos person...
1	dfs	adfs	adfs	4	



En la ventana emergente confirme si **¿Está seguro que desea CANCELAR la firma asociada ya al expediente?** Si está realmente seguro pulse el botón **Cancelar firma**.



De lo contrario pulse el botón **Cancelar**.



Nota

Recuerde que, si desea realizar una prueba antes de subir la información directamente al **Sistema ISPA**, puede hacerlo a través del entorno previo (Ver apartado **Entorno previo**).

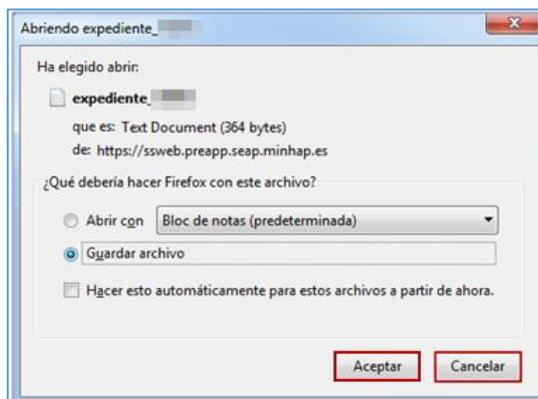
Descargar documento de la firma

Permite descargar el expediente una vez firmado. Para ello pulse sobre el botón **Descargar documento de la firma**.

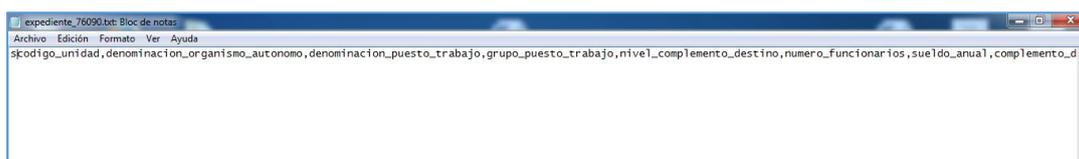




En la ventana emergente seleccione la opción **Abrir con** o **Guardar archivo** (recomendado) según su preferencia. Si no desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Cancelar**. Si desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Aceptar**.



El documento será un archivo **CSV** con las columnas separadas por comas.



Nota

Para ver el expediente disponible por columnas y en un editor de hoja de cálculo consulte el apartado **Opciones generales: Exportar los datos actuales en formato CSV**.



Nota

Recuerde que esta acción solamente está permitida para los usuarios con el perfil **ISPA Responsable**.



Guardar.

Permite guardar todos los datos introducidos hasta el momento. Si desea solamente guardar una fila podrá realizarlo colocando el cursor sobre la numeración de la fila y pulsando la opción **Salvar**.



De igual forma los datos se guardan permanentemente siempre que pulse en una fila diferente a la que está activa, menos en la última fila donde necesariamente debe pulsar en el botón **Salvar**.

3.7.4 *Modificación de datos en expedientes validados y firmados*

Aunque un expediente este validado por un tramitador puede modificarse posteriormente. Si desea modificar la información suministrada deberá seguir los siguientes pasos:

a. **Desvalidar expediente:** Lo primero que debe realizar es desvalidar el expediente. Para ello debe ir a la barra de botones y **Desvalidar** pulsando sobre el botón ; de esta forma el expediente vuelve a un estado de edición.

b. **Cancelar firma:** Si el expediente está firmado debe cancelar la firma para poder editarlo (Ver apartado **Opciones generales: Cancelar firma**).

 Nota
La opción cancelar firma, desvalida automáticamente el expediente.

c. **Proceder a modificar los datos:** Modifique los datos correspondientes en el expediente.



d. **Guardar los cambios:** Los cambios se guardan cada vez que se pulsa en otra fila distinta de la activa o se presiona la tecla **Enter** (Entrada/Intro). Por defecto al completar una línea se guardan automáticamente los cambios de la línea anterior excepto para la última línea (Ver apartado **Opciones generales: Guardar**).

 Importante
Recuerde que este guardado automático no se produce con la última línea, por lo que es preciso Salvar específicamente la última línea si no se desea perder la información introducida.

e. **Volver a firmar la información corregida:** Finalmente, es necesario volver a firmar el expediente con los datos corregidos (Ver apartado **Opciones generales: Firma en servidor**).

3.7.5 Declaración Responsables

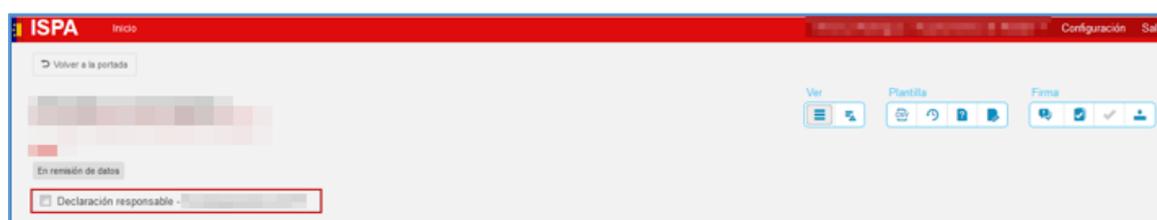
La Declaración Responsable permite declarar que ninguno de los miembros de su Corporación ha percibido durante el ejercicio XXX cantidad alguna en concepto de retribución por el desempeño de sus funciones, ni por asistencias a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación.

Actualmente el modelo que incluye la opción de Declaración Responsable es:

- Modelo Alcaldes y Concejales F14.

Una vez en el modelo seleccionado, el expediente en el que aún no se hayan declarado en su totalidad los datos por no percibir remuneración, contendrá casillas vacías.

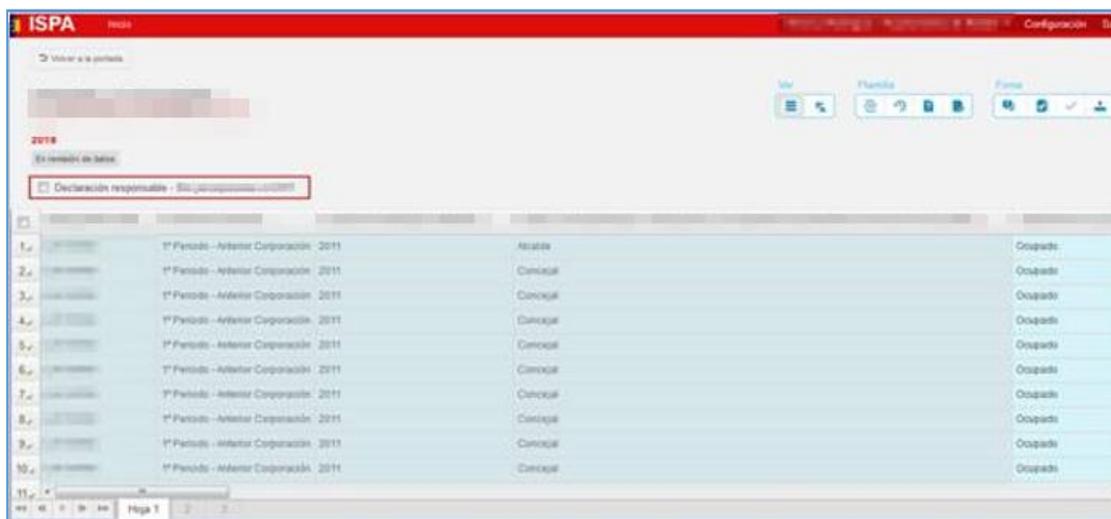
Para realizar la declaración responsable seleccione la casilla **Declaración responsable**, del modelo que requiera.





Si selecciona la opción **Declaración responsable** se abrirá una ventana emergente de confirmación. De no estar de acuerdo pulse el botón **Cancelar**. Si está de acuerdo con la declaración pulse el botón **Aceptar**.

A continuación, se abrirá nuevamente el expediente, esta vez eliminando las casillas vacías existentes, con la información completada de forma automática, pudiéndose pasar directamente al trámite de firma.



Si se cancela la Declaración Responsable (desmarcando la casilla), se mantienen los datos que han sido autocompletados en el momento de realizar la misma.

4 Configuración

Permite ver la información de registro del usuario.





Al pulsar en **Configuración** se presentará un formulario con la información relacionada a su registro. En el caso que desee actualizar la información edite el (los) campo(s) de interés y posteriormente pulse el botón **Guardar**.

Formulario de configuración de información de contacto en ISPA. El formulario contiene los siguientes campos:

- Teléfono
- Cóces electrónicas
- Dirección
- Datos adicionales
- Localidad
- Provincia
- Código postal
- Unidad remitora

En la parte inferior del formulario hay un botón "Guardar".

5 Salir

Permite salir del sistema.



Es importante señalar que salir de manera correcta del **Sistema ISPA** mantiene la confidencialidad de la información suministrada en los expedientes.

6 Ayuda e incidencias

6.1 Espacio Ispa

El **Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública** ofrece a través de su página web (<https://funcionpublica.digital.gob.es/index.html>) el **Espacio ISPA**, un portal dedicado a ofrecer información de ayuda para el envío de información retributiva de los puestos de trabajo de las distintas administraciones públicas.



El acceso al **Espacio ISPA** puede realizarse a través de la URL:

<https://funcionpublica.digital.gob.es/funcion-publica/ispa.html>

Castellano | Buscar

Secretaría de Estado de Función Pública · Función Pública · Gobernanza Pública · Incompatibilidad y conflictos de intereses

Inicio > Función Pública > Espacio ISPA

Función Pública

Función Pública
Quiénes somos
Acceso al Empleo Público
Gestiona tu vida profesional como personal empleado público
Régimen jurídico
Diálogo social, Igualdad, Riesgos Laborales y RSC
Órganos de colaboración y cooperación
Registro Central de Personal
Espacio ISPA
Hemeroteca
Personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional

Espacio ISPA

 El espacio de Información Salarial de Puestos de la Administración (ISPA) es el sitio web habilitado para facilitar a las Comunidades Autónomas y Entes Locales el cumplimiento de las obligaciones de información derivadas del artículo 7.4 de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre (modificada por la Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre).

Se pueden consultar las estadísticas correspondientes a las retribuciones de cargos electos y personal empleado público de Ayuntamientos, Diputaciones Forales y Provinciales, Consejos y Cabildos Insulares y Comunidades Autónomas de años anteriores en el siguiente enlace:

ESTADÍSTICAS SOBRE INFORMACIÓN SALARIAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN (ISPA)

En esta página hemos incorporado los principales procedimientos e instrucciones relacionados con el envío de la información retributiva de los puestos de trabajo de las diferentes Administraciones territoriales y de las retribuciones de los cargos electos de las Corporaciones Locales.

En el mismo se pueden consultar fundamentalmente información general, incluyendo las instrucciones de los diversos modelos disponibles en la aplicación, acceso a la aplicación y acceso a la plataforma de consultas.

Como en años anteriores, durante el año 2025 se vuelve a solicitar información, esta vez referida al año 2024 (datos a 31 de diciembre de 2024). Para continuar y acceder al Espacio ISPA 2025 se encuentra el siguiente enlace:

ISPA 2025 (todavía no está operativo)

Ya se puede consultar el [Avance ISPA 2025](#)

El acceso a la aplicación se hará a través de la siguiente url:

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

Igualmente se recuerda que todos los Ayuntamientos, independientemente de que estén o no incluidos en la muestra de municipios de menos de mil habitantes deben cumplir el modelo F14, de Alcaldes y Concejales, y ello aunque no hayan percibido cantidad alguna durante el ejercicio.

[Instrucciones resumidas para el acceso de Ayuntamientos a ISPA 2025](#)

[Instrucciones resumidas para el acceso de Diputaciones, Consejos y Cabildos Insulares a ISPA 2025](#)

Para acceder a ISPA Navarra 2025 se encuentra el siguiente enlace:

ISPA NAVARRA 2025 (todavía no está disponible)

Y el acceso a la aplicación ISPA Navarra se hará a través de la siguiente url:

<https://ispa.informacioneconomicofreeelnavarra.es/ispanavarra2016/autentica/login>

BUZÓN ISPA DE SUGERENCIAS Y MEJORAS

La finalidad de este buzón es permitir transmitir, de cara a su posible solución e incorporación, en su caso, a ISPA 2025, los problemas o disfunciones que hayan podido surgir en el proceso de cumplimentación de la información ISPA, así como proponer las mejoras que se estimen oportunas, en el contenido y funcionamiento de la aplicación, clarificación de las instrucciones, plazos para la contestación y cualquier otra cuestión que se considere oportuno comunicar para la mejora en la atención y funcionamiento del sistema ISPA.

En caso de tener alguna sugerencia o propuesta de mejora agradeceríamos la comunicasen al siguiente correo:

ispa.dtramitacion@correo.gob.es

Gracias por su colaboración.



Una vez dentro del **Espacio ISPA** podrá ver la información relacionada con el **Espacio ISPA** del año correspondiente.

6.2 Formulario de incidencias

En el caso de algún problema, error, consulta o sugerencia puede crear una incidencia, o realizar consultas de las ya creadas, a través del **Portal de Incidencias** ubicado en la siguiente dirección:

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

6.2.1 Crear una consulta

Para crear la incidencia rellene todos los datos del formulario: **Unidad DIR3, Nombre, Primer apellido**, etc, seleccionando con la mayor precisión el **Tipo** de Incidencia que presenta, lo que ayudará a brindarle una respuesta más rápida y acertada.

El menú desplegable muestra los siguientes tipos de consulta e incidencia técnica:

- Acceso y Uso de la Aplicación
- Ámbito de aplicación
- Contenido de los modelos de puestos de trabajo
- Firma y envío de la información
- Gestión de los diferentes usuarios con acceso a la
- Otras consultas
- Plazo
- Retribuciones Cargos Electos EELL
- Retribuciones de empleados públicos
- Sobre normativa
- Sobre presentación de la información
- Tipos de Personal
- Incidencia Técnica**
- Errores de aplicación
- Gestión de usuarios
- Plantillas de ficheros electrónicos de remisión
- Problemas de acceso

Consulta	
Acceso y uso de la aplicación	Para consultas relacionadas con el acceso (autenticación, autorización, direcciones, etc...) y forma de usar la aplicación.
Ámbito de aplicación	Para consultas relacionadas al ámbito de aplicación como cuándo, dónde y sobre quien se aplica el Sistema ISPA .
Contenido de los modelos de puestos de trabajo	Para consultas del contenido de los modelos: tipos de datos, valores, etc...
Firma y envío de información	Para consultas de Firma y envío de información: uso de certificados, registros previos, verificaciones, etc...



Gestión de los diferentes usuarios	<p>Para consultas de Gestión de usuarios: altas, bajas, sustituciones, etc...</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p> Importante</p><p>Para la Gestión de Usuarios indique en el campo Consulta los siguientes datos de la persona a la que solicita acceso: Nombre, Apellidos, DNI, Cargo Actual, Email y Teléfono.</p></div>
Otras consultas	Para el resto de las consultas que no cuenten con una tipificación específica.
Plazo	Para consultas de plazos de llenado de los expedientes.
Retribuciones cargos electos EELL	Información de las cantidades percibidas por los cargos electos en las EELL, cualquiera que sea la población del municipio, así como por las Diputaciones Forales, Diputaciones provinciales, y los Consejos y Cabildos insulares.
Retribuciones de empleados públicos	Número de efectivos y las retribuciones asignadas a cada uno de los empleados públicos, cualquiera que sea la naturaleza de la relación.
Sobre normativa	Para consultas sobre la normativa del Sistema ISPA.
Sobre presentación de la información	Para consultas sobre los plazos de presentación, expedientes fuera de plazo, contestación a las ampliaciones de información, entre otras.
Tipos de personal	Para consultas de los tipos de usuarios: usuarios con firmas, usuarios colaboradores, etc...
Incidencia Técnica	
Errores de aplicación	Para incidencias técnicas relacionadas con errores de la aplicación.
Gestión de usuarios	Para dar de alta o baja a los usuarios, así como cualquier otra acción relacionada con sus roles.
Plantillas de ficheros electrónicos de remisión	Para incidencias técnicas relacionadas con los expedientes: no abre un expediente, al salvar no funciona, etc...
Problemas de acceso	Para incidencias técnicas relacionadas con el acceso: la página inicial no carga, etc...



Una vez completado el formulario, incluyendo el código de la imagen, pulse el botón **Enviar**.

Consulta sobre la aplicación ISPA
Información Salarial de Puestos de la Administración

Las respuestas se realizan en función de los datos suministrados y tienen mero carácter informativo, sin que vinculen a ninguna de las Administraciones Públicas intervinientes

Unidad Dir3:

Nombre*: Primer apellido*: Segundo apellido:

Cargo ocupado en la Administración Pública*:

Teléfono: Fax:

Correo electrónico*:

Confirmación correo electrónico*:

Asunto*:

Tipo*:

Adjunto:

Se recomienda, para adjuntar ficheros, deben ir comprimidos en formato zip y sin espacios en el nombre del fichero. (Ejemplo: Fichero.zip)

A efectos de agilización de las respuestas se ruega que cada consulta se refiera a una única consulta

Consulta*:

 Escribe el código de la imagen:

Este formulario solo debe utilizarse para realizar consultas nuevas. Para aportar más información, responder mensajes o preguntar por el estado de una consulta ya realizada se debe utilizar el botón [Seguir una consulta](#) situado en el menú de la parte superior de la página. Puede encontrar los números de incidencia y seguimiento en el E-mail de confirmación de nueva incidencia.

Como confirmación se abrirá una pantalla con la información relativa a los datos de la incidencia que ha generado, los cuales también son enviados al correo electrónico facilitado en el formulario.

Consulta enviada

Su consulta se ha recibido correctamente y será atendida a la mayor brevedad.

Número de la incidencia: 260378

Número de seguimiento: **625023**

Se ha enviado un email a su dirección de correo:

Gracias.



Importante

Estos datos serán necesarios para poder realizar seguimientos de su consulta.



6.2.2 Seguir una consulta

Si desea realizar seguimiento a su incidencia pulse, en el menú, en la opción **Seguir una consulta**.



Introduzca los datos relativos a su correo electrónico, identificador de consulta o incidencia y número de seguimiento, finalmente pulse el botón **Enviar**.

Una pantalla web con el título "Seguimiento de una consulta" y el subtítulo "Rellene los siguientes campos para obtener los datos". Hay un texto explicativo: "Desde esta pantalla puede realizar el seguimiento de su consulta o incidencia, siempre y cuando haya obtenido un número de seguimiento para ella. Este número viene indicado en el E-mail que se recibe al crear la consulta o incidencia. En caso de que no aparezca el número de seguimiento indica que esta funcionalidad no está habilitada para esa aplicación o sistema." Hay tres campos de texto: "Correo electrónico*", "Identificador de consulta o incidencia*" y "Número de seguimiento*", con los valores "correo@compartiendo.org/mispa", "260378" y "625023" respectivamente. Hay un campo de texto para "Escriba el código de la imagen" con el valor "2517". Hay un botón "Enviar" en la parte inferior derecha.

Como respuesta se presentará una pantalla con el estado de la incidencia, en la que puede realizar alguna consulta al tramitador escribiendo su petición en el recuadro **Enviar un mensaje al tramitador** y pulsando en el botón **Enviar**.

Una pantalla web con el título "Seguimiento de una consulta" y el subtítulo "Prueba - problemas de acceso". Hay un recuadro con los datos: "Prueba - problemas de acceso", "Incidencia: 260378", "Número de seguimiento: 625023", "Estado de la incidencia pendiente". Hay un texto "Mis datos:" con los valores "correo@compartiendo.org/mispa", "E-mail: correo@compartiendo.org/mispa", "TF: 902000000". Hay un gráfico de flujo con un círculo azul y el texto "20/09/2016 - 12:01:43". Hay un recuadro "Enviar un mensaje al tramitador" con un campo de texto y un botón "Enviar".



 **Importante**

La creación de más incidencias no acelerará el tiempo de respuesta ni la resolución del problema que pueda estar presentando. Al contrario, afecta el desempeño de los equipos resolutores.

Por favor no reporte más de una vez el mismo problema.