



ISPA

Información salarial de puestos de la Administración

Manual de usuario

Versión

5.5-1.0

Fecha de revisión

30/01/2024

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>5</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.....	7
2.3	CONFIRMACIÓN DE DATOS PERSONALES	8
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	13
3.1	ENTORNO PREVIO.....	13
3.2	CAMBIO ENTRE UNIDADES.....	14
3.3	INICIO	14
3.4	LISTA DE EXPEDIENTES	19
3.5	ESTADOS	21
3.6	OPCIÓN “NO APLICA”	23
3.7	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE.....	25
3.7.1	<i>Volver a la portada</i>	<i>26</i>
3.7.2	<i>Reglas de comprobación de datos</i>	<i>26</i>
3.7.3	<i>Completar la información</i>	<i>26</i>
3.7.3.1	Columnas	27
3.7.3.2	Celdas.....	27
3.7.3.3	Paginación.....	28
3.7.3.4	Opciones de filas y columnas	28
3.7.3.5	Opciones generales.....	29
	VER TODAS LAS FILAS	32
	VER SÓLO LAS FILAS QUE CONTIENEN ERRORES	32



	AÑADIR FILA AL FINAL	34
	EXPORTAR LOS DATOS ACTUALES EN FORMATO CSV	34
	COMPARAR CON EL PERÍODO DE RECOGIDA ANTERIOR.....	39
	CARGA PARCIAL DE FICHEROS GRANDES	40
	SUBIR ARCHIVOS	43
	SUBIR HOJA ADICIONAL.....	47
	DESCARGAR LA PLANTILLA VACÍA	49
	DESCARGAR HOJA ADICIONAL.....	49
	DESCARGAR HOJA ADICIONAL CUMPLIMENTADA	51
	DESCARGAR INSTRUCCIONES.....	52
	OBSERVACIONES Y DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (EXPEDIENTES NO FIRMADOS)	53
	OBSERVACIONES Y DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (EXPEDIENTES FIRMADOS)	55
	OBSERVACIONES Y DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (EXPEDIENTES NO FIRMADOS CON DOCUMENTACIÓN ADJUNTA EN MODELOS TIPO C)	55
	OBSERVACIONES Y DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (EXPEDIENTES FIRMADOS CON DOCUMENTACIÓN ADJUNTA EN MODELOS TIPO C)	58
	SOLICITUD DE ACLARACIÓN O AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN.....	59
	VER SOLICITUD(ES) DE ACLARACIÓN O AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN SIN CONTESTAR.....	59
	VER SOLICITUD(ES) DE ACLARACIÓN O AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN SIN CONTESTAR (SE ACEPTÓ LA COMPARECENCIA)	63
	VERIFICAR LOS DATOS.....	64
	FIRMAR EN SERVIDOR	65
	CANCELAR FIRMA	68



	DESCARGAR DOCUMENTO DE LA FIRMA	69
	GUARDAR.....	70
3.7.4	<i>Modificación de datos en expedientes validados y firmados.....</i>	70
3.7.5	<i>Declaración Responsables.....</i>	71
4	CONFIGURACIÓN	73
5	SALIR	73
6	AYUDA E INCIDENCIAS.....	74
6.1	ESPACIO ISPA.....	74
6.2	FORMULARIO DE INCIDENCIAS.....	76
6.2.1	<i>Crear una consulta.....</i>	76
6.2.2	<i>Seguir una consulta.....</i>	79



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

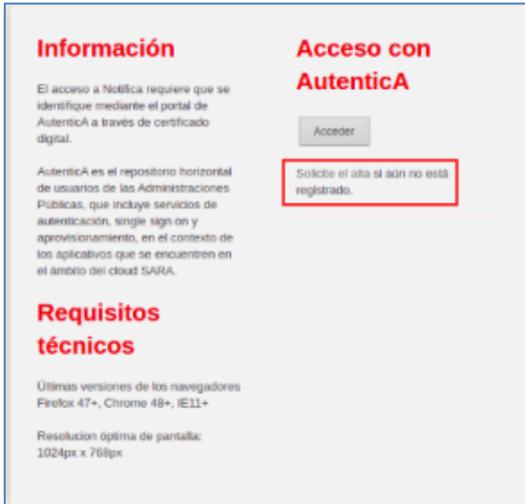
Para ingresar al **Sistema ISPA** es necesario que se identifique mediante AutenticA usando un certificado personal válido (Recomendado).

 **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 tres secciones principales:

- 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.
- Acceso con AutenticA:** Incluye un botón "Acceder" y un enlace "Solicite el alta si aún no está registrado" que está resaltado con un recuadro rojo.
- Requisitos técnicos:** Últimas versiones de los navegadores Firefox 47+, Chrome 48+, IE11+. Resolución óptima de pantalla: 1024px x 768px.

 **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:

- Asignación de un cargo en AutenticA
- 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 2024 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**.

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

Solicite el alta si aún no está registrado.



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.



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.

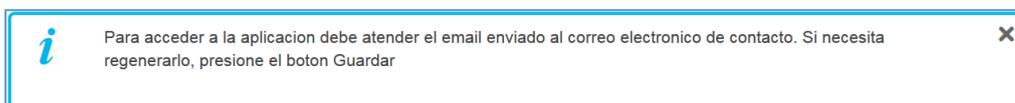


Compruebe que el email actual es el correcto, en caso contrario actualice el campo **Correo electrónico** con una dirección de email vigente. Una vez completados todos los campos obligatorios, pulse el botón **Guardar**.

Formulario de información de contacto con los siguientes campos:

- Teléfono
- Localidad
- Código postal
- Provincia
- Dirección
- Código postal
- Fecha adicionales
- Unidad remora
- Unidad remora

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



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 sobrepasen 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

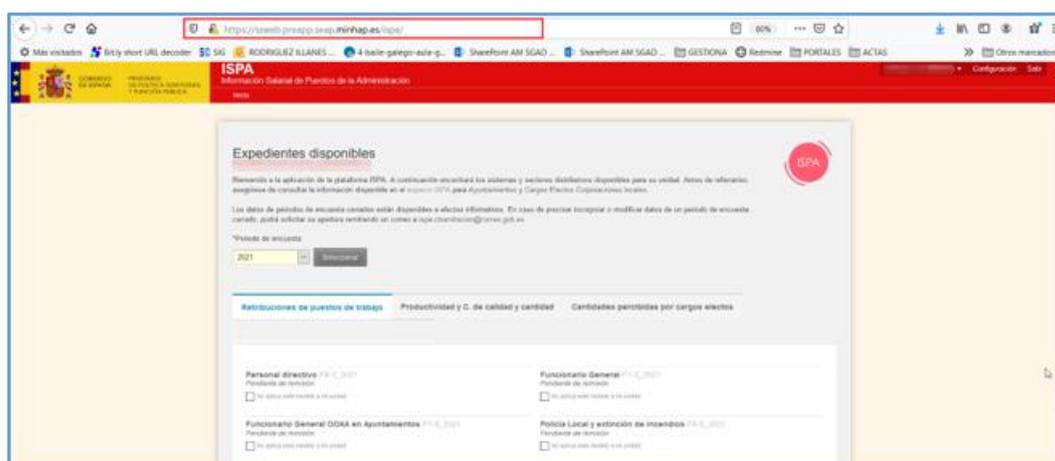
En el caso que desee solicitar la baja del **Sistema ISPA** puede realizar una petición mediante el formulario descrito en el apartado ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. y bajo la tipificación **Consulta → Gestión de usuarios**.

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**.



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

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

Seleccionar [Seleccionar]

2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024



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 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

2024 [Seleccionar]

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

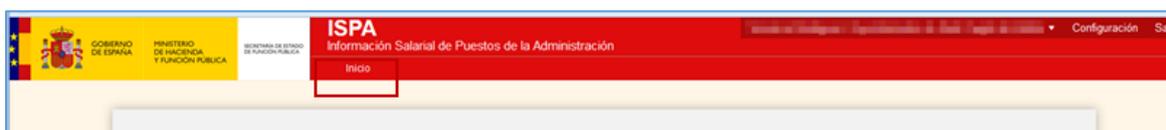
Funcionario General CCAA F1-1_2024 Pendiente de remisión <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad	Funcionario General OAAA en CCAA F1-2_2024 Pendiente de remisión <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad
Personal al servicio de la Administración de Justicia F2-1_2024 Pendiente de remisión <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad	Personal Docente No Universitario F4-1_2024 En remisión de datos <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad
Personal Sanitario F5-1_2024 En remisión de datos <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad	Policia Autonómica F6-1_2024 En remisión de datos <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad
General de Personal Laboral de convenio y asimilado en CCAA F7-1_2024 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_2024 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_2024 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_2024 Pendiente de remisión <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad
Altos Cargos F9-1_2024 Pendiente de remisión <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad	Eventuales en CCAA F10-1_2024 Pendiente de remisión <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad

Importante

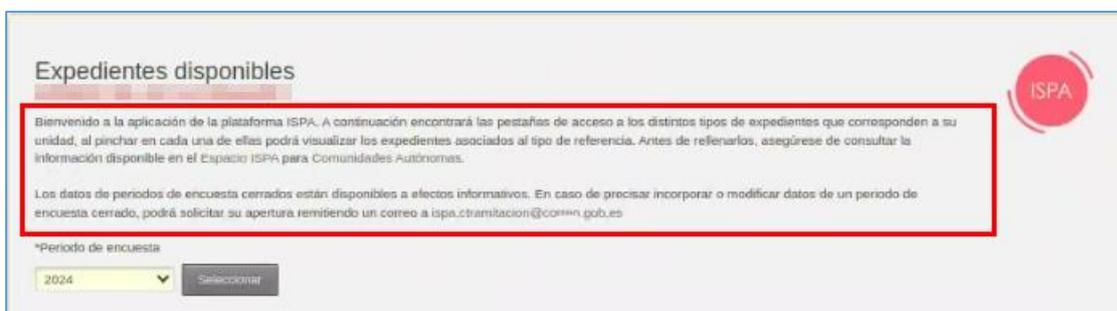
Para las **Universidades** los expedientes y las pestañas varían. Consulte el Espacio ISPA pulsando sobre Espacio ISPA para Universidades.



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**).

Inicio > Función Pública > Espacio ISPA > ESPACIO ISPA, ISPA 2023

Castellano | Buscar

Secretaría de Estado de Función Pública · Función Pública · Gobernanza Pública · Incompatibilidad y conflictos de intereses · Evaluación de políticas públicas

Función Pública

Función Pública
Quiénes somos
Acceso al Empleo Público
Gestiona tu vida profesional como personal empleado público
Régimen jurídico y protección de datos de carácter personal
Derecho 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, ISPA 2023

REMISIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE RETRIBUCIONES POR PARTE DE COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y ENTES LOCALES CONTEMPLADO EN LA ORDEN HAP/2105/2012 (ISPA)



Al igual que en ejercicios anteriores, este proceso tiene por objeto dar cumplimiento a la petición de información retributiva establecida en el artículo 7.4 de la Orden HAP/2015/2012 (texto modificado por la Orden HAP/2082/2014), 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 efectivos.

¿De qué plazo se dispone para remitir la información?

Todas vez que por algunos ayuntamientos han comunicado la imposibilidad de cumplimentar ISPA 2023 antes del 30 de abril, aduciendo diversas razones como cambios recientes en la titularidad del órgano de intervención o secretaria-intervención, bajas no previstas en el equipo de personal encargado de recabar la información o problemas para autenticarse y acceder a la aplicación, se comunica que la plataforma ISPA va a mantenerse abierta con posterioridad al 30 de abril permitiendo remitir la información después de esa fecha. Una vez superados los inconvenientes presentados se deberá proceder a cumplimentar la información ISPA 2023 a la mayor brevedad posible.

ADVERTENCIA: la opción de descarga del justificante no está disponible este año

ACCESO A ISPA Y EXPEDIENTES DISPONIBLES

Los periodos anteriores a 2023 se encuentran cerrados estando disponibles para poder consultar a efectos informativos. En caso de precisar incorporar o modificar datos de un periodo cerrado, podrá solicitar su apertura remitiendo un correo a ispa.ctramitacion@correo.gob.es

Con carácter general, el contenido de ISPA 2023 va a ser similar al del pasado ejercicio y el acceso a la aplicación se efectúa a través de **Autentica** en el siguiente enlace:

<https://sweb.seap.mihap.es/ispa>

Una vez acceda a la pantalla de Expedientes disponibles procede seleccionar el periodo 2023 (a la izquierda en medio). Una vez realizado se encontrarán varias pestañas por las que se accede a los expedientes.

Desde cada una de ellas se accede a los distintos tipos de expedientes, que o bien deberán cumplimentarse o marcar la opción "No aplica" (esta opción no está disponible en todos los expedientes, en su ausencia procede cumplimentar el expediente aunque sea con valores cero).

POR FAVOR, PINCHE EN EL ENLACE QUE CORRESPONDA DE LOS SIGUIENTES PARA ACCEDER A LA INFORMACIÓN DE LAS INSTRUCCIONES DE LOS MODELOS DISPONIBLES DE SU ADMINISTRACIÓN.

Advertencia: Se comunica una errata en las Instrucciones Generales remitidas en su día, en la página 3, al referirse a las Retribuciones a considerar en ISPA 2023, se indica...vigentes a 31 de diciembre de 2021, cuando debe decir...vigentes a 31 de diciembre de 2022

- [INSTRUCCIONES GENERALES ISPA 2023](#) (provisionales)
- [COMUNIDADES AUTÓNOMAS](#) (incluye instrucciones para las Universidades)
- [COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO](#)
- [DIPUTACIONES, CONSEJOS Y CABILDOS INSULARES](#)
- [AYUNTAMIENTOS](#)
- [CARGOS ELECTOS DE LAS CORPORACIONES LOCALES](#)

PREGUNTAS FRECUENTES:

En este documento puede encontrar las contestaciones a las preguntas más frecuentes que se están planteando este año. Este documento se actualizará regularmente incluyendo nuevas preguntas y respuestas.

[Preguntas frecuentes](#)



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

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 > ESPACIO ISPA, ISPA 2023 > Cargos electos Corporaciones Locales

Función Pública

- Función Pública
- Quiénes somos ↓
- Acceso al Empleo Público ↓
- Gestiona tu vida profesional como personal empleado público ↓
- Régimen jurídico y protección de datos de carácter personal ↓
- Diálogo social, Igualdad, Riesgos Laborales y RSC ↓
- Órganos de colaboración y cooperación ↓
- Registro Central de Personal ↓
- Espacio ISPA** ↑
- Portada de Espacio ISPA
- ESPACIO ISPA, ISPA 2023 ↓
- ESTADÍSTICAS ISPA ↓
- ISPA NAVARRA 2023 ↓
- Hemeroteca ↓
- Personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional ↓

Cargos electos Corporaciones Locales

MODELOS

- [Alcaldes y Concejales \(F14\) \(PDF - 166,29 KB\)](#)
- [Diputaciones forales, Diputaciones provinciales, Concejos y Cabildos insulares \(F15\) \(PDF - 181,56 KB\)](#)

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:

- 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)

Expedientes disponibles

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

Periodo recogida

Selecional

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

Personal directivo F19-S_2021 Pendiente de resolución <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad	Funcionario General F11-S_2021 Pendiente de resolución <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad
Funcionario General OAAA en Ayuntamientos F14-S_2021 Pendiente de resolución <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad	Policia Local y extinción de incendios F16-S_2021 Pendiente de resolución <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad
General de Personal Laboral de convenio y asimilado F7-S_2021 Pendiente de resolución <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad	General de Personal Laboral de convenio y asimilado en OAAA en Ayuntamientos F7-R_2021 Pendiente de resolución <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad
Personal laboral directivo o técnico excluido de convenio F2-S_2021 Pendiente de resolución <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad	Personal laboral directivo o técnico excluido de convenio en OAAA en Ayuntamientos F2-R_2021 Pendiente de resolución <input type="checkbox"/> No aplica este modelo a mi unidad
Personal con nombramiento de eventual de Ayuntamientos F13-S_2021 Pendiente de resolución <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.

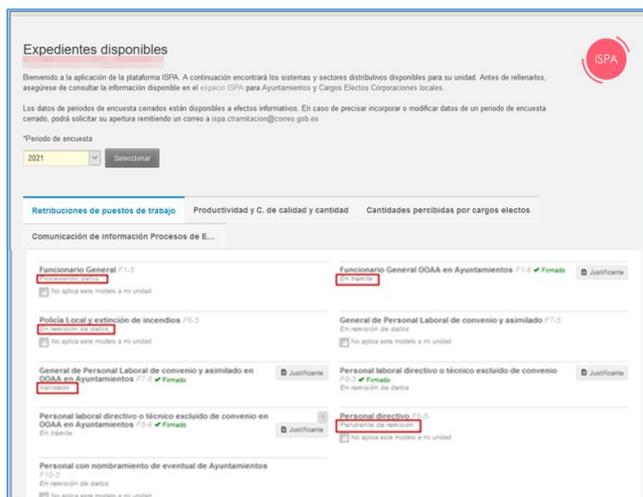


En este material dispone de toda información relacionada con el llenado específico de los campos: cuando aplican o no, casos particulares, etc...



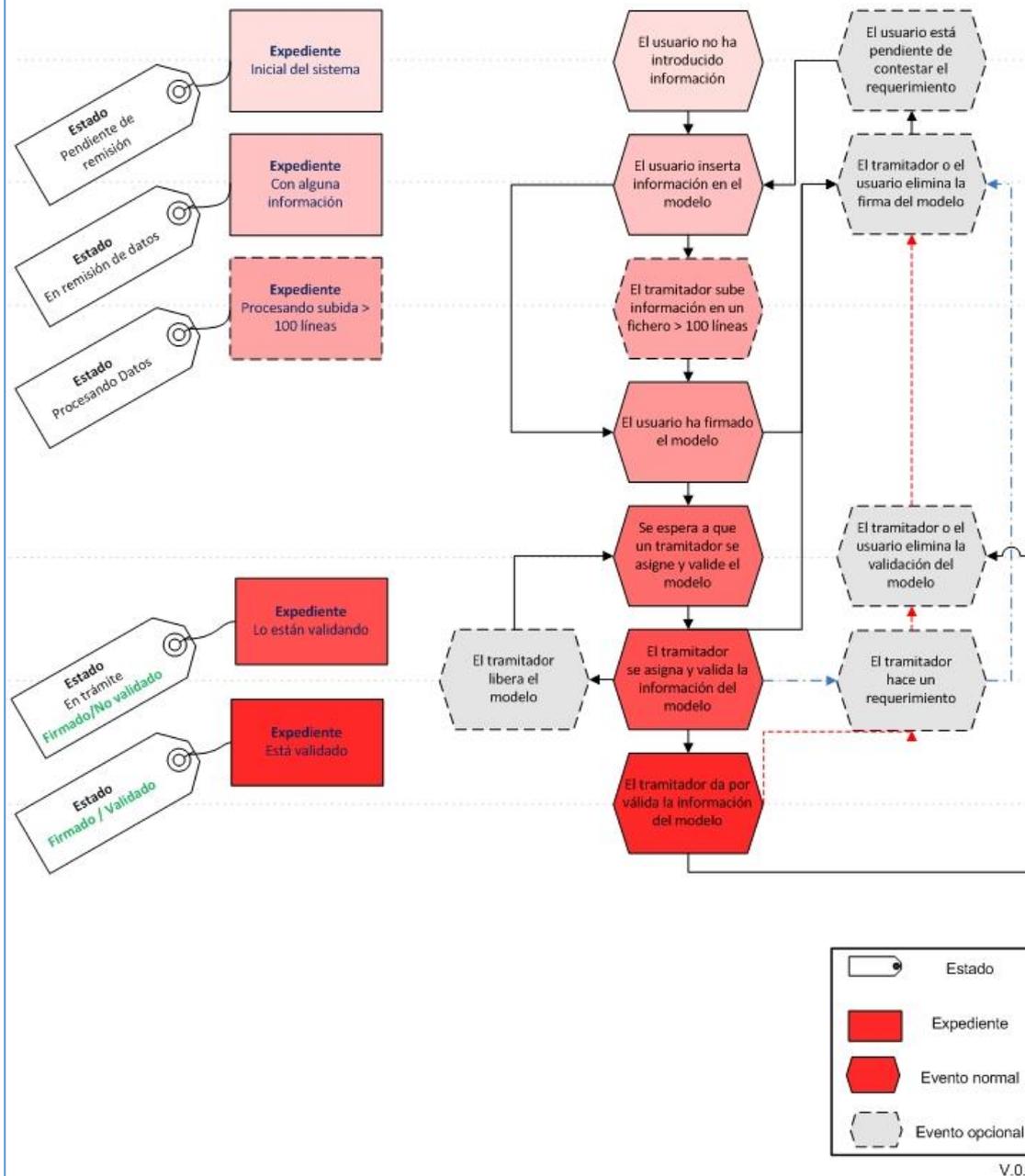
3.5 Estados

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.**

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

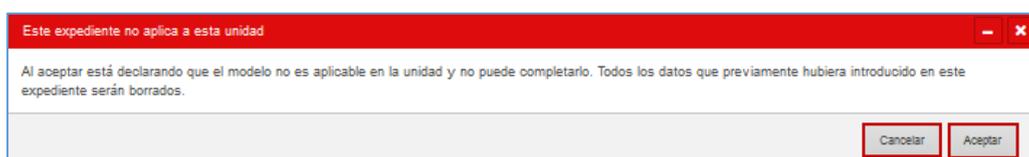


! Importante

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.**

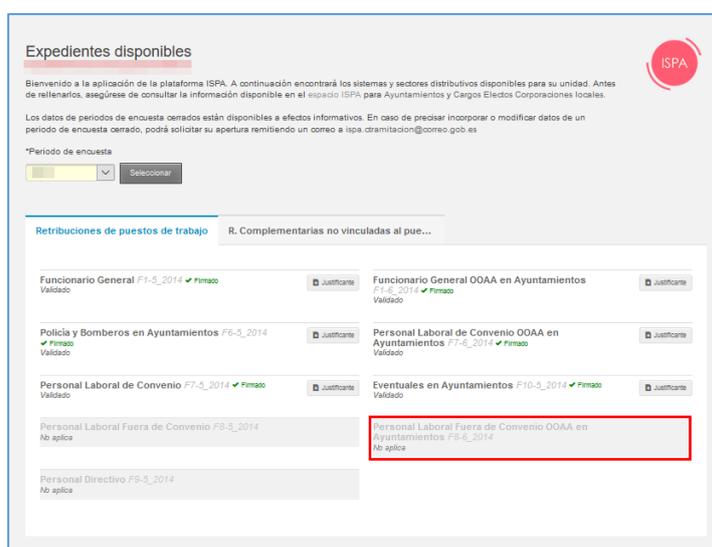
Si está de acuerdo con la declaración pulse sobre el botón **Aceptar**. De lo contrario, pulse sobre el botón **Cancelar**.



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.





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.



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.





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.



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

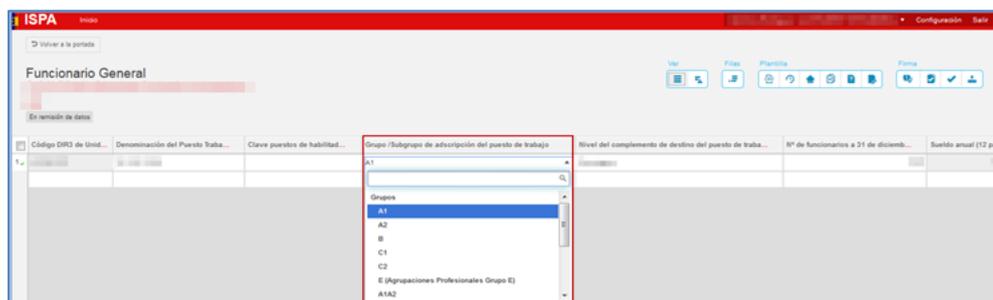
Para introducir datos debe pulsar en las celdas del expediente, en las cuales, dependiendo del tipo, dispondrá de distintos componentes para introducir la información.

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.

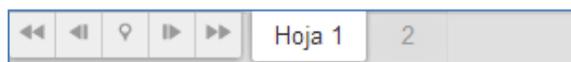


Celda Libre: En estas celdas, puede escribir directamente el valor del campo solicitado.



3.7.3.3 Paginación

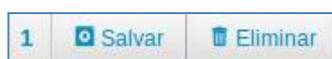
Cuando el número de filas es superior a veinte automáticamente se crea una hoja adicional a la que se puede acceder mediante el paginador ubicado en la parte inferior del expediente.



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.

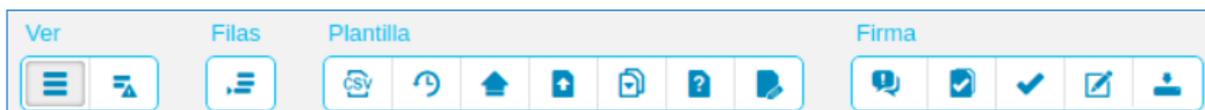


3.7.3.5 Opciones generales

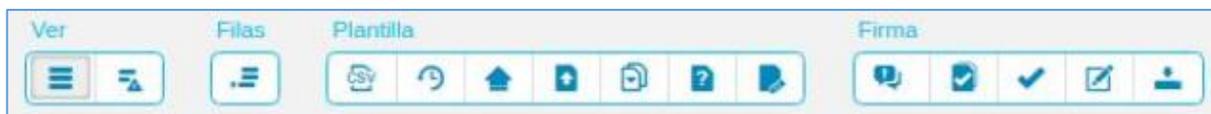
Nota
Recuerde que, si desea realizar una prueba antes de subir la información directamente al Sistema ISPA , puede hacerlo a través del entorno previo (Ver apartado Entorno previo).

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**:





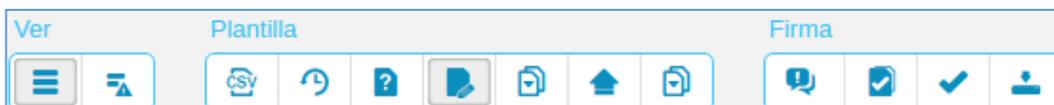
- Si el expediente se encuentra en estado **Validado**:



- 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: <ol style="list-style-type: none"> 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.



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.



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.**

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 **✓**.



Código DIR3 de Unidad...	Denominación del Puesto Traba...	Grupo /Subgrupo de adscripción del puesto de traba...	Nivel del complemento de destino del puesto de traba...	Nº de funcionarios a 31 de diciemb...	Sueldo anual (12

Exportar los datos actuales en formato CSV

Permite guardar en un fichero externo el expediente.

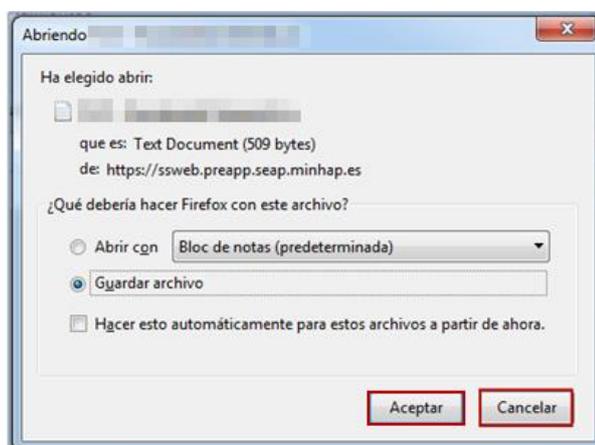


Código DIR3 de Unidad	Denominación Organismo Autón...	Denominación del Puesto Traba...	Grupo /Subgrupo de adscripción del puesto de traba...	Nivel del complemento de destino del puesto de traba...	Nº de funcionarios a 31 de diciemb...
1.					

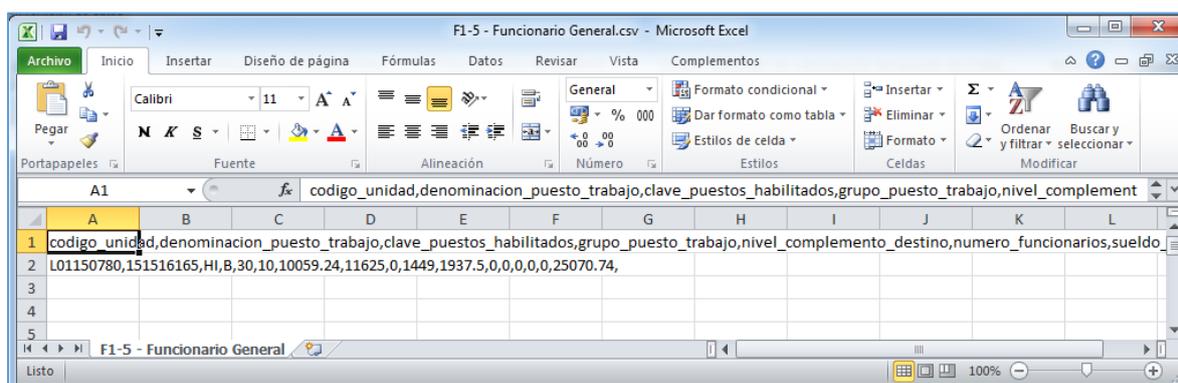
Al seleccionar este icono se abrirá una ventana emergente.



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:

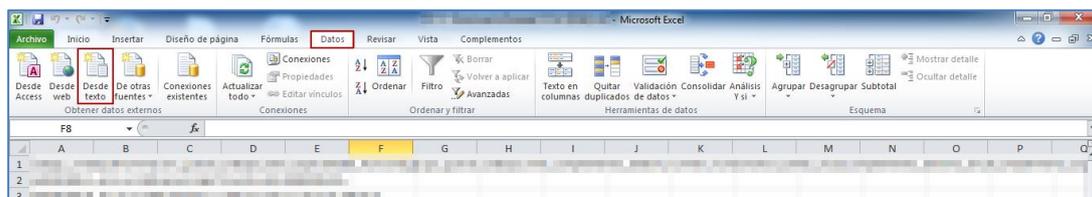
- La cabecera, si la utiliza, tiene que ser la que se obtiene a través del botón descarga de plantilla vacía en el expediente. Utiliza como separador la coma.
- El separador de campos que utiliza es siempre el mismo en todas las filas, coma o punto y coma.



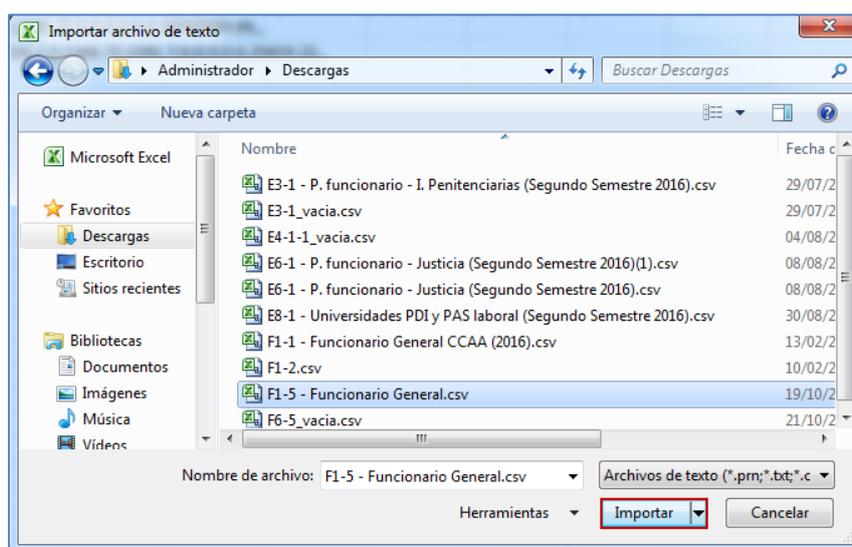
- Todas las filas tienen el mismo número de campos (cantidad de separadores) e igual a la cabecera.

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**.

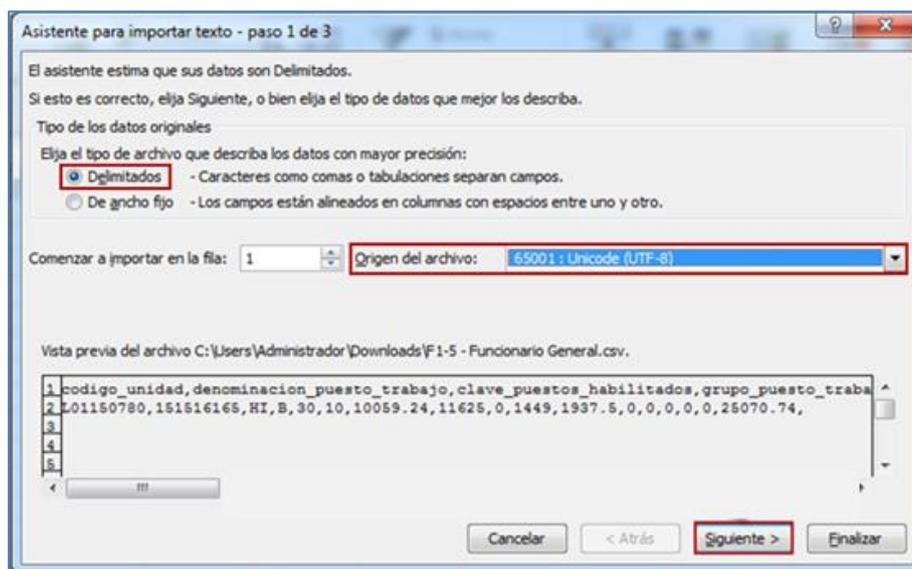


- b. En la ventana emergente seleccione el archivo exportado desde el **Sistema ISPA** y pulse el botón **Importar**.

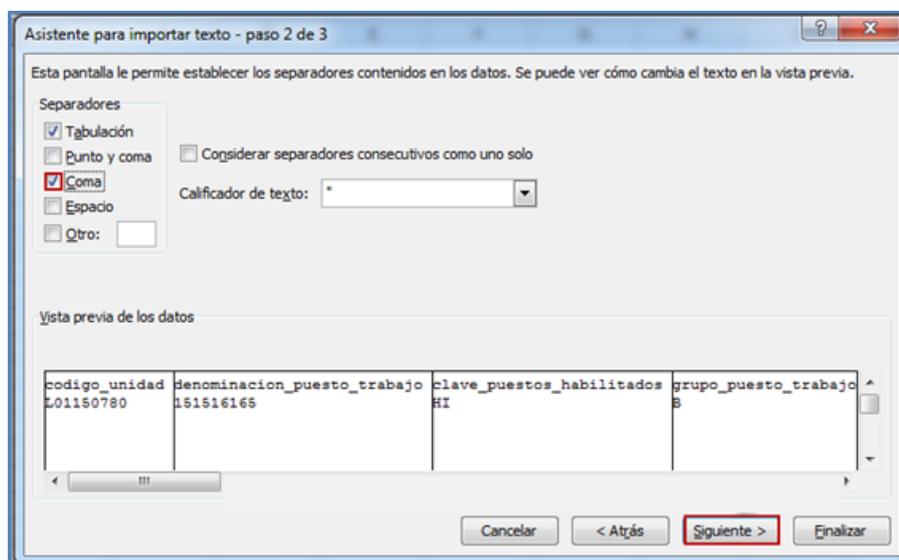




c. A continuación, seleccione en **Tipo de los datos originales** la opción **Delimitados – Caracteres como comas o tabulaciones separan campos**, en el desplegable **Origen del archivo** seleccionar la opción **65001 : Unicode (UTF-8)** y finalmente pulse el botón **Siguiente**.

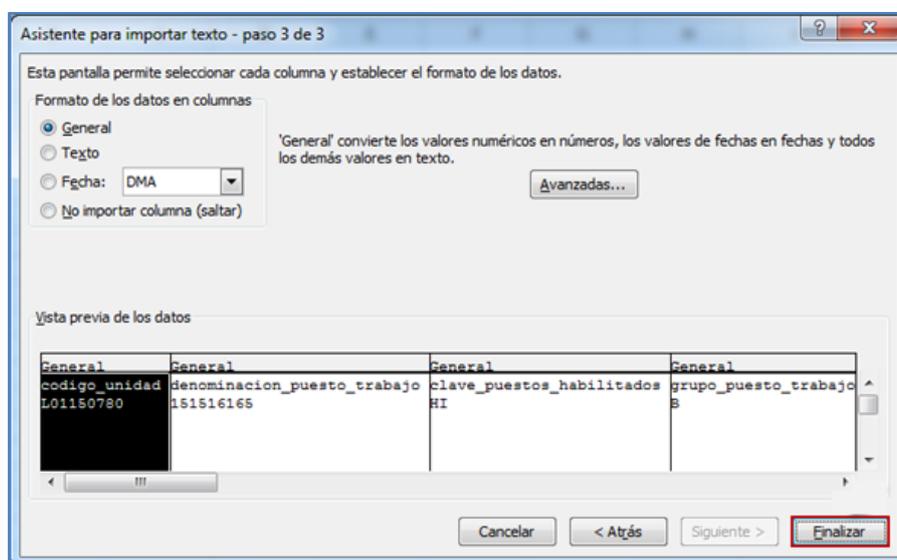


d. En la sección **Separadores** conserve la opción **Tabulación**, marque la casilla **Coma** y pulse el botón **Siguiente**.

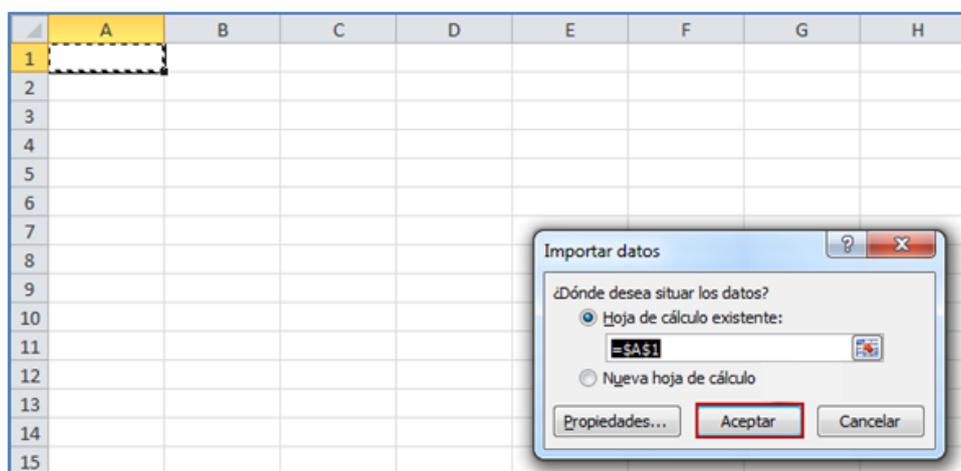




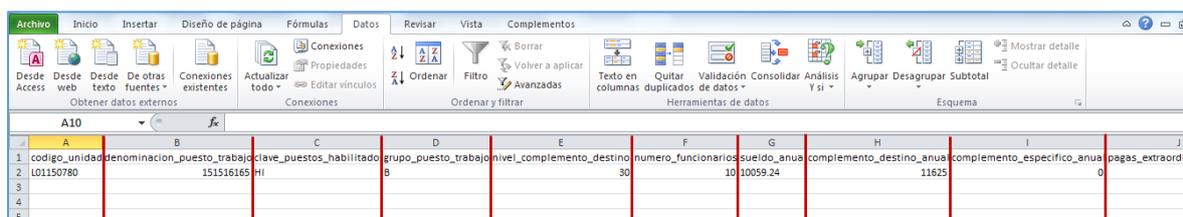
e. Compruebe que la vista previa muestra la información en columnas y pulse el botón **Finalizar**.



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.



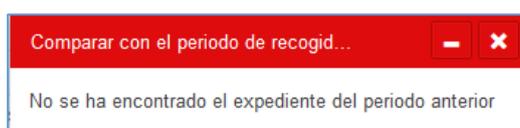


Comparar con el período de recogida anterior

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.

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 e (con produc
---------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------	-----------------------------	--------------------------	------------------------------------------------------	---------------------------------	---------------------	---------------------

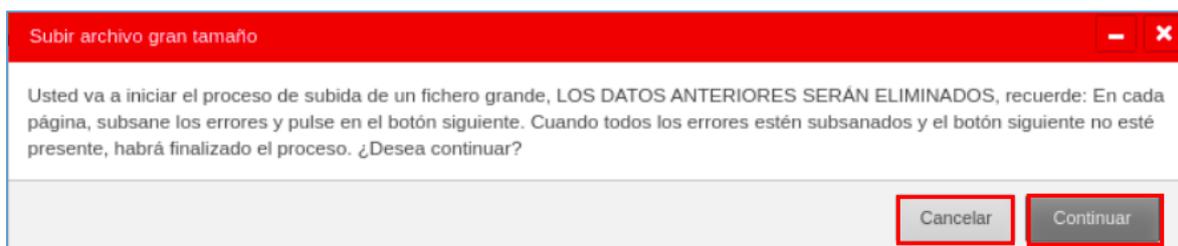
- **Cuadro comparativo con información del período anterior:** El expediente del período anterior con el que se desea comparar el actual muestra toda la información

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 extrac c dest y dicie
Secretario General Pleno									
Vicesecretario									
Interventor General									
Viceinterventor									
Tesorero									

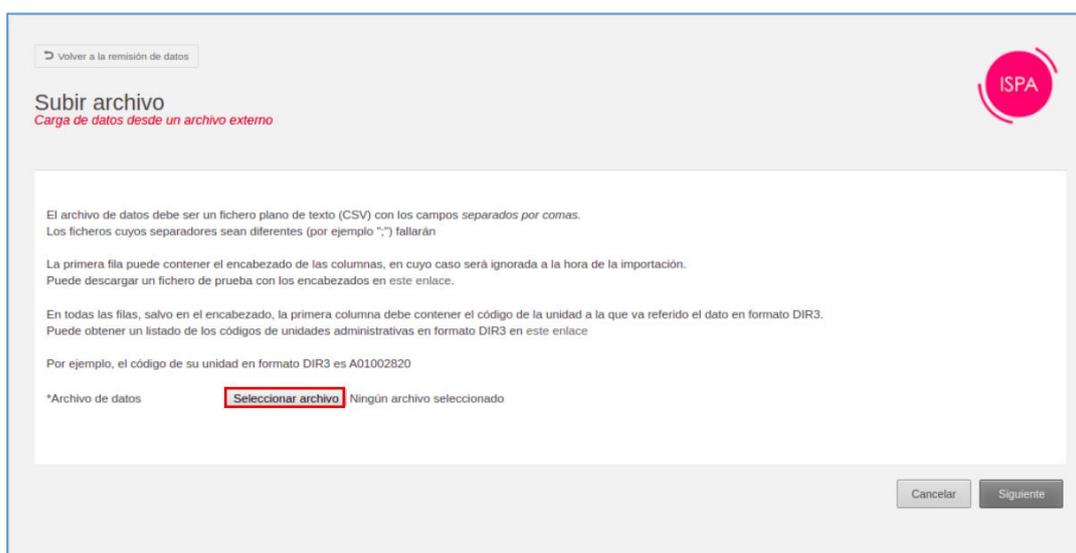


Carga parcial de ficheros grandes

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.



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



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.

Volver a la portada

Funcionario General CCAA

Ver Filas Plantilla Firma

La plantilla contiene 2 errores. [Mostrar todos](#)

	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 pagas)
1	x							
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 N^o de fila y se sombrea de color amarillo la casilla exacta del error.

	Código DIR3 de Unid...	Denominación del Puesto Trabajo	Grupo /Subgrup...	Nivel del comple...	N° de funcionarios a ...	Sueldo anual (12 paga...	Complemento de destin...	Complemento específico anual (12 pages)
1	x							
2	✓							
3	✓							
4	✓	A01002820	105510 ADJUNTO / ASESOR TÉCNICO	A1	27	39,00	13814,04	9912,72
5	✓	A01002820	105610 NEGOCIADO/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 N^o 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 Unid...	Denominación del Puesto Trabajo	Grupo /Subgrup...	Nivel del complem...	Nº de funcionarios a ...	Sueldo anual (12 paga...	Complemento de destin...	Complemento específico anual (12 paga...
1							
2							
3							

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

Código DIR3 de Unid...	Denominación del Puesto Trabajo	Grupo /Subgrupo de adscripción del puesto de traba...	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 ";") 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 L01150790

Si desea sobrescribir los datos existentes, marque la casilla

Archivo de datos No se ha seleccionado ningún archivo.



Importante

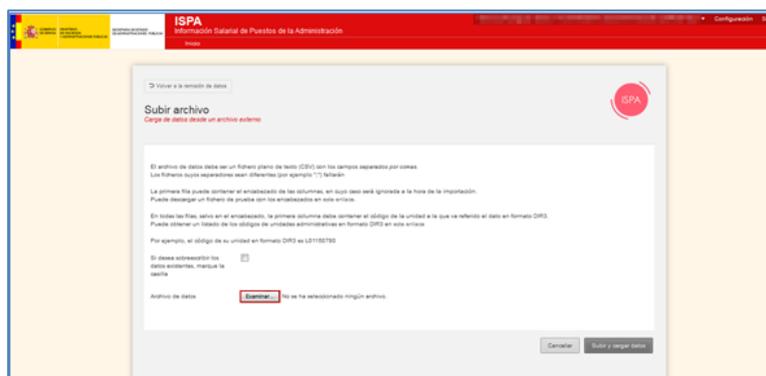
Evitar duplicar la información. Si se opta por subir un **CSV** con los datos corregidos asegúrese que ha marcado la casilla para sobrescribir los datos existentes. En caso contrario serán agregados obteniendo posibles valores duplicados.

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

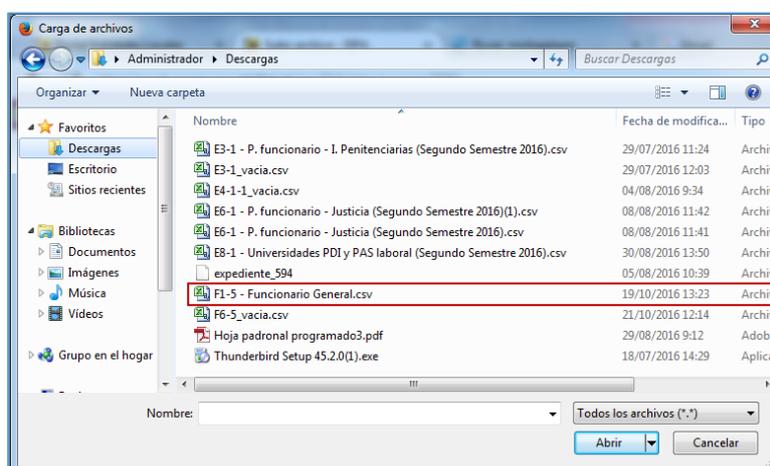
RECUERDE: si la opción que escoge es **Sobrescribir los datos** y marca la casilla, automáticamente perderá la información anterior y no podrá volver a recuperarla.



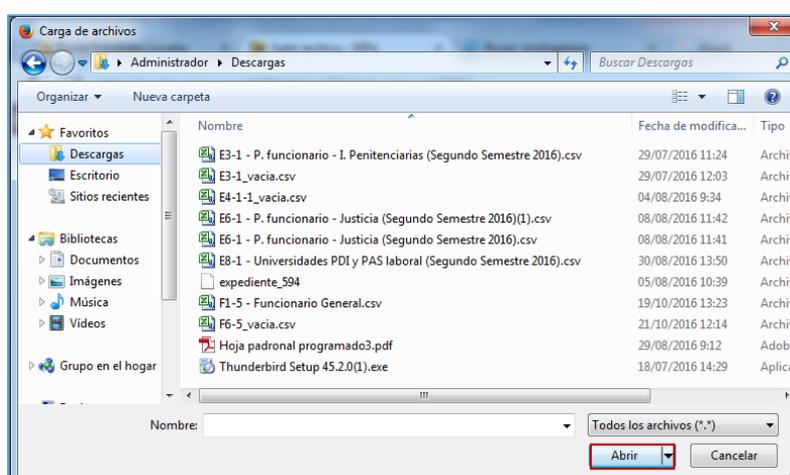
b) A continuación, pulse el botón **Examinar...** para seleccionar el archivo.



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**.





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**.



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.

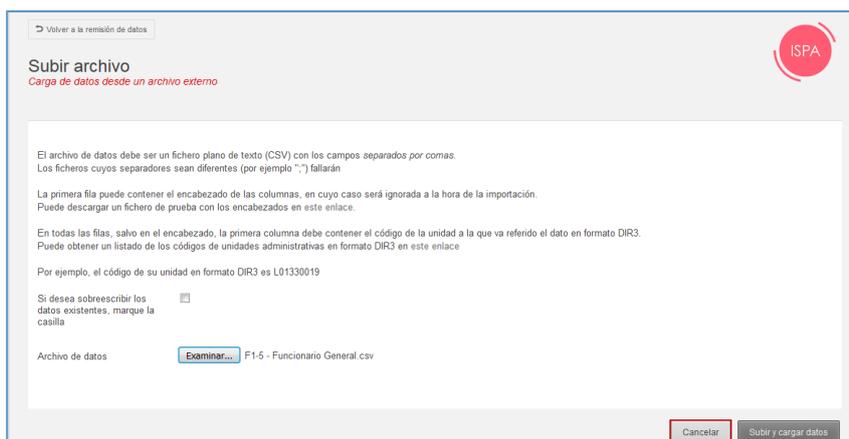
En todas las filas, salvo en el encabezado, la primera columna debe contener el código de la unidad a la que va referido el dato en formato DIR3. Puede obtener un listado de los códigos de unidades administrativas en formato DIR3 en este enlace.

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

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

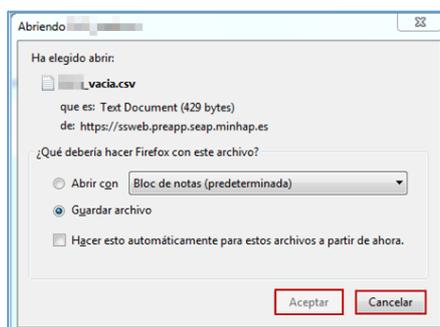
Si va a subir una hoja adicional y previamente ya había subido otra, la anterior se borrará y únicamente podrá visualizarse la última en ser subida. Sólo puede subirse una hoja adicional por expediente.

Descargar la plantilla vacía

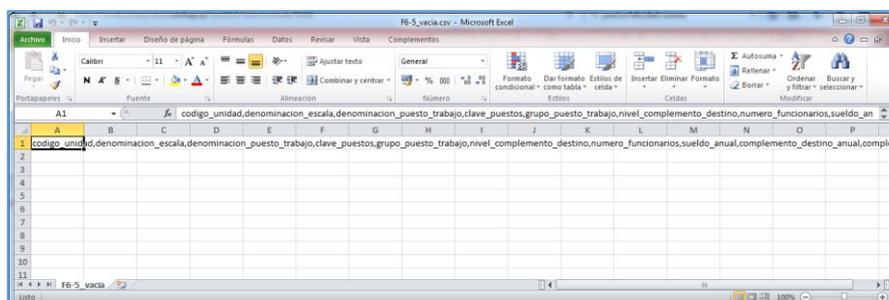
Para descargar el expediente vacío pulse la opción **Descargar plantilla vacía**.



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:



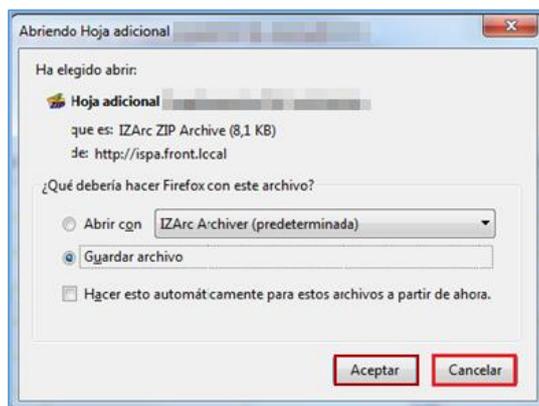
Descargar hoja adicional



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

Código DRG de Unidad	CUERPO	N° de efectiv...	N° de Perceptores, Guard...	Guardas, Gasto anual 20...	N° 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

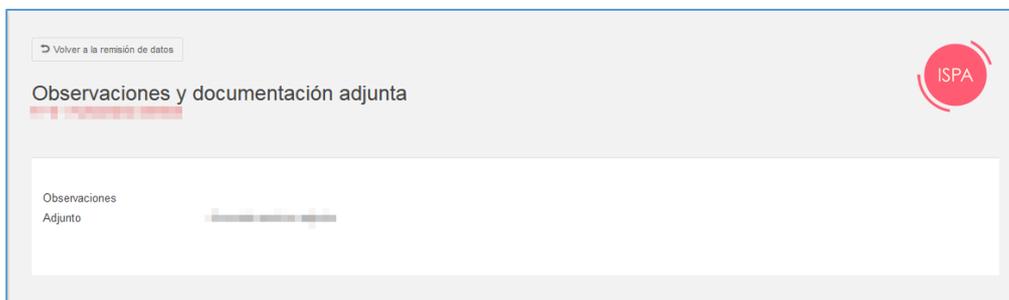
Adjunto **Examinar...** No se ha seleccionado ningún archivo.

Cancelar Guardar

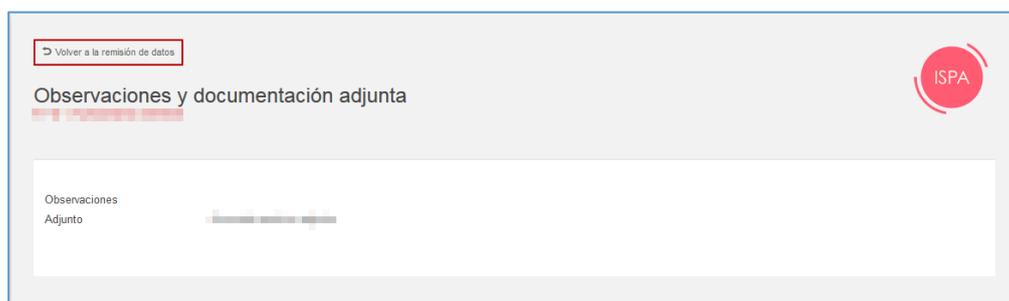


Observaciones y documentación adjunta (Expedientes firmados)

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.



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!

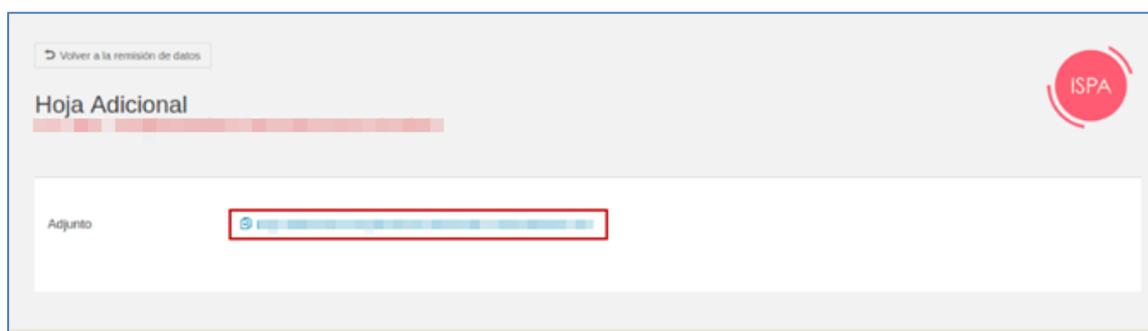
En los modelos tipo C es importante que se acompañe de la normativa no publicada en los Boletines Oficiales.

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**.



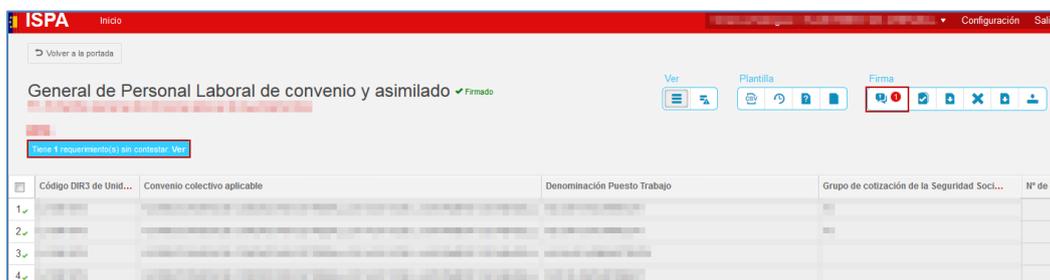
El expediente que requiere aclaración tendrá un número ubicado al lado que indica la cantidad de requerimientos pendientes.

- 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.

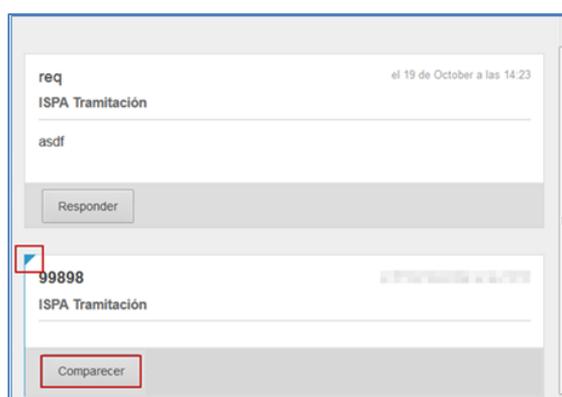
Asimismo, debajo del período del expediente, aparece un mensaje informativo que indica: **Tiene XXX requerimiento(s) sin contestar. VER.**



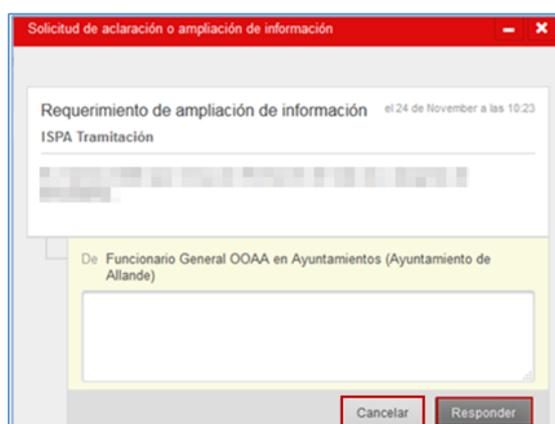
Para responder a las solicitudes de aclaración o ampliación de información del período actual pulse sobre el botón de **aclaración o ampliación de información sin contestar** o sobre el **mensaje informativo que indica la cantidad de requerimientos que no se han respondido**.



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**.

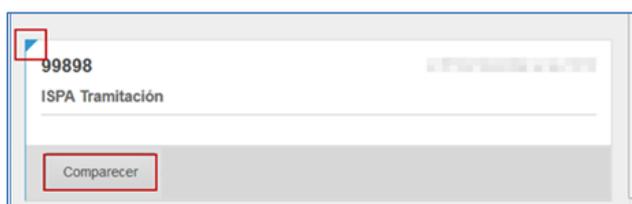




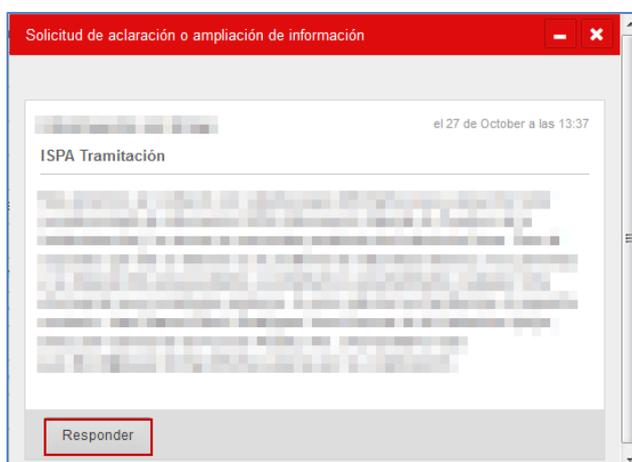
Para responder a las solicitudes de aclaración o ampliación de información de períodos anteriores pulse sobre el botón de **aclaración o ampliación de información sin contestar** o sobre el **mensaje informativo que indica la cantidad de requerimientos que no se han respondido**.



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**.

La imagen muestra una interfaz de usuario para responder a una solicitud. En la parte superior, hay un campo de texto con un fondo grisáceo y un cursor de texto. Debajo de este campo, hay un campo de texto blanco con un cursor de texto. En la parte inferior derecha, hay dos botones: "Cancelar" y "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**.

La imagen muestra una ventana emergente de respuesta. En la parte superior, hay un campo de texto con un fondo grisáceo y un cursor de texto. Debajo de este campo, hay un campo de texto blanco con un cursor de texto. En la parte inferior, hay un botón "Responder".



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



Verificar los datos

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

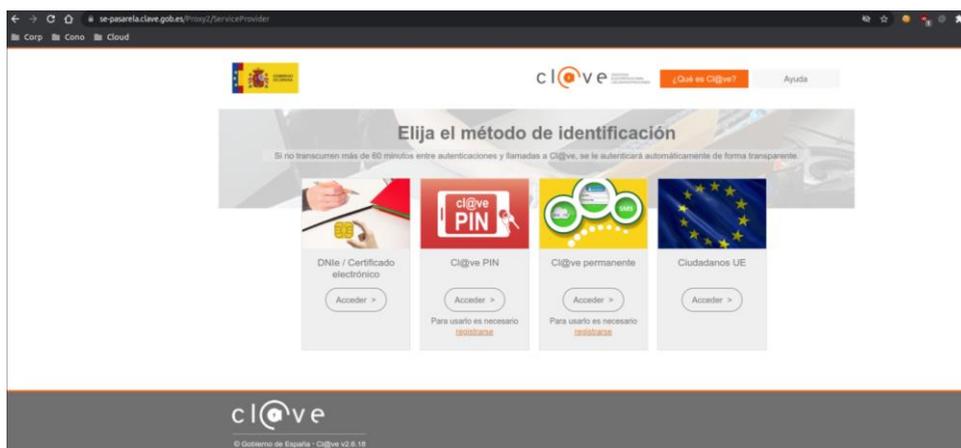
Al seleccionar esta opción, y a todas las líneas almacenadas (las que poseen un visto verde  en la casilla de numeración, del lado izquierdo del expediente), se le volverán a aplicar las reglas de validación.



Firmar en servidor

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

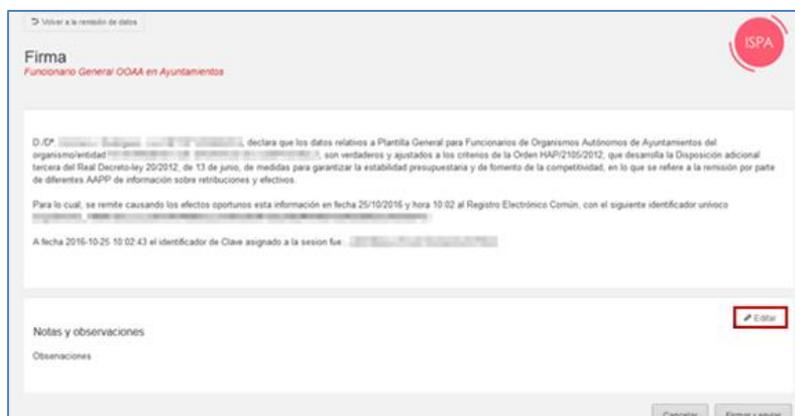
Al pulsar en esta opción se abrirá una pantalla en la que se muestran varios **métodos de identificación de Cl@ve**. Para ingresar pulse el botón **Acceder** de la opción **DNle/Certificado electrónico**.



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)**.





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
F8-6 - Personal laboral directivo o técnico excluido de convenio en OAAA en Ayuntamientos

Notas y observaciones

Observaciones

Adjunto No se ha seleccionado ningún archivo.

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

Volver a la firma

Observaciones y documentación adjunta
F8-6 - Personal laboral directivo o técnico excluido de convenio en OAAA en Ayuntamientos

Notas y observaciones

Observaciones

Adjunto No se ha seleccionado ningún archivo.

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

Volver a la remisión de datos

Firma
Personal laboral directivo o técnico excluido de convenio en OAAA en Ayuntamientos

..... declara que los datos relativos a Plantilla de Personal laboral directivo y Técnico excluido de convenio en Organismos Autónomos de Ayuntamientos del organismo/entidad 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 efectivos.

Para lo cual, se remite causando los efectos oportunos esta información en fecha y hora al Registro Electrónico Común, con el siguiente identificador único de
A fecha el identificador de Clave asignado a la sesión fue:

Notas y observaciones

Observaciones



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

Formulario de firma en ISPA. Incluye un botón "Volver a la remisión de datos" en la parte superior izquierda. El título es "Firma" con el subtítulo "Personal laboral directivo o Mónico excluido de convenio en OAAA en Ayuntamientos". El cuerpo del formulario contiene un texto de declaración de veracidad, un campo para la fecha y hora de remisión, y un campo para el identificador de clave. En la parte inferior hay un campo "Notas y observaciones" con un botón "Editar", y dos botones "Cancelar" y "Firmar y enviar".

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

Formulario de firma en ISPA, idéntico al anterior, pero con el botón "Volver a la remisión de datos" destacado por un recuadro rojo.

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

Pantalla principal de ISPA. Muestra el título "General de Personal Laboral de convenio y asimilado en OAAA en Ayuntamientos" con una etiqueta "Firmado" en verde. Hay un botón "Validado" y una barra de herramientas con botones "Ver", "Plantilla", "Firma" y "Desvalidar".

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**.



La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema ISPA. En la parte superior, hay una barra roja con el logo de ISPA y el texto 'Inicio'. A la derecha de esta barra están los botones 'Configuración' y 'Salir'. Debajo de la barra, hay un botón 'Volver a la portada'. El título principal de la pantalla es 'General de Personal Laboral de convenio y asimilado en OAAA en Ayuntamientos' con un indicador de estado 'Firmado'. Debajo del título, se muestra 'F7-6 Plantilla General de Personal laboral en Organismos Autónomos de Ayuntamientos' y 'En trámite'. A la derecha, hay una barra de herramientas con botones para 'Ver', 'Plantilla', 'Firma' y 'Cancelar Firma'. El botón 'Cancelar Firma' está resaltado con un recuadro rojo. Debajo de la barra de herramientas, hay una tabla con varias columnas: 'Código DIR3 de Unidad', 'Denominación Organismo Autónomo...', 'Convenio colectivo aplicab...', 'Denominación Puesto Traba...', 'Grupo de cotización de la Seguridad Soci...', y 'Nº de e...'. La tabla muestra una sola fila con el número '1' en la primera columna y 'dfs' en las siguientes.

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**.



La imagen muestra una ventana emergente con un título rojo que dice 'Cancelar firma de expediente'. El cuerpo de la ventana contiene la pregunta '¿Está seguro que desea CANCELAR la firma asociada ya al expediente?'. Al final de la ventana, hay dos botones: 'Cancelar' y 'Cancelar firma'. El botón 'Cancelar firma' está resaltado con un recuadro rojo.

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



La imagen muestra una ventana emergente con un título rojo que dice 'Cancelar firma de expediente'. El cuerpo de la ventana contiene la pregunta '¿Está seguro que desea CANCELAR la firma asociada ya al expediente?'. Al final de la ventana, hay dos botones: 'Cancelar' y 'Cancelar firma'. El botón 'Cancelar' está resaltado con un recuadro rojo.



Nota

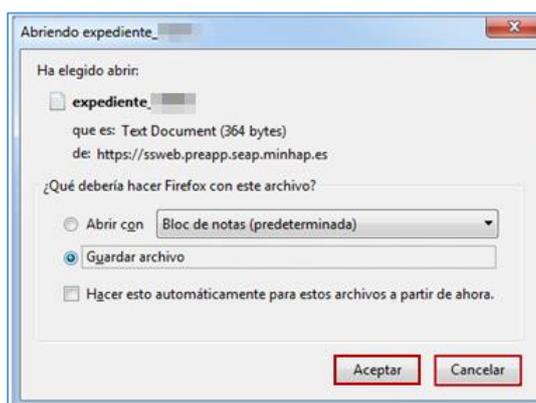
Recuerde que, si desea realizar una prueba antes de subir la información directamente al **Sistema ISPA**, puede hacerlo a través del entorno previo (Ver apartado **Entorno previo**).

Descargar documento de la firma

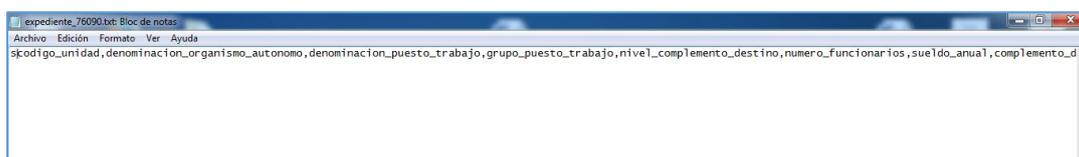
Permite descargar el expediente una vez firmado. Para ello pulse sobre el botón **Descargar documento de la firma**.



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.

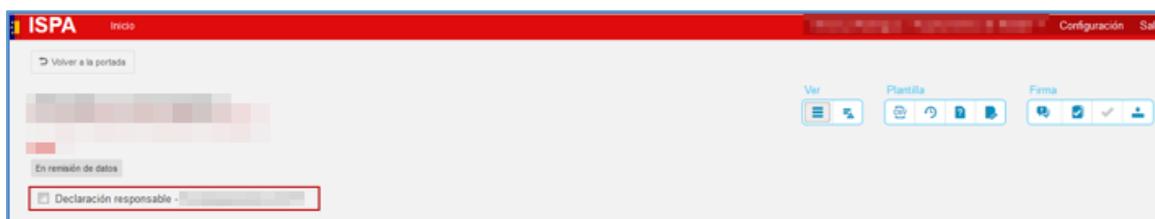
Actualmente el modelo que incluye la opción de Declaración Responsable es:

- 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.

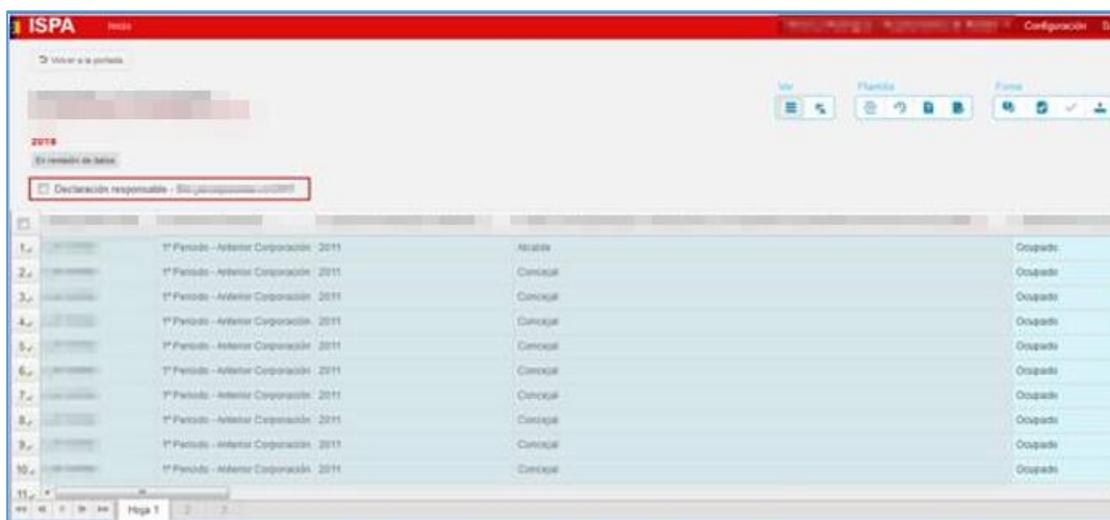


Para realizar la declaración responsable seleccione la casilla **Declaración responsable**, del modelo que requiera.



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.



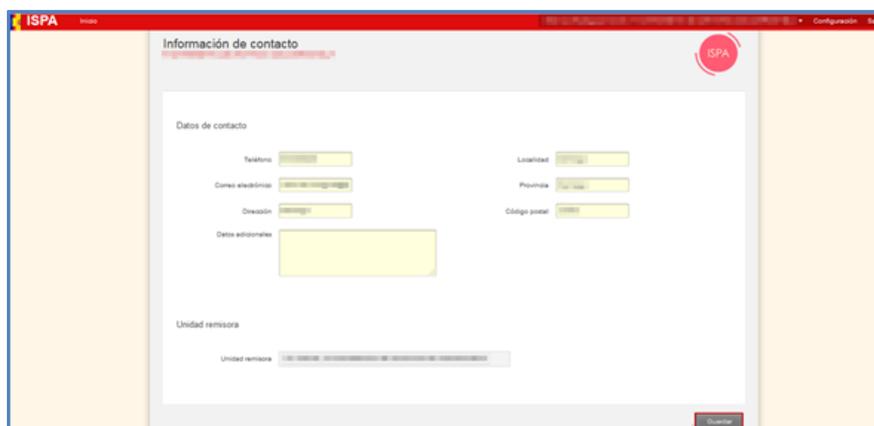
Si se cancela la Declaración Responsable (desmarcando la casilla), se mantienen los datos que han sido autocompletados en el momento de realizar la misma.

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**.



La imagen muestra el formulario 'Información de contacto' en la pestaña 'Configuración'. El formulario contiene los siguientes campos:

- Datos de contacto:
- Teléfono:
- Cócor electrónico:
- Dirección:
- Datos adicionales:
- Localidad:
- Página:
- Código postal:
- Unidad remitora:

En la parte inferior derecha 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.



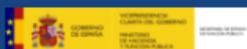
6 Ayuda e incidencias

6.1 Espacio Ispa

El **Ministerio de Política Territorial** ofrece a través de su página web (<https://www.mptfp.gob.es/portal/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:

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



U23

Inicio > Función Pública > Espacio ISPA > ESPACIO ISPA, ISPA 2023

Función Pública

Función Pública
Quiénes somos
Acceso al Empleo Público
Gestiona tu vida profesional como personal empleado público
Régimen jurídico y protección de datos de carácter personal
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, ISPA 2023

REMISIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE RETRIBUCIONES POR PARTE DE COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y ENTES LOCALES CONTEMPLADO EN LA ORDEN HAP/2105/2012 (ISPA)



Al igual que en ejercicios anteriores, este proceso tiene por objeto dar cumplimiento a la petición de información retributiva establecida en el artículo 7.4 de la Orden HAP/2015/2012 (texto modificado por la Orden HAP/2022/2014), 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 efectivos.

¿De qué plazo se dispone para remitir la información?

Toda vez que por algunos ayuntamientos han comunicado la imposibilidad de cumplimentar ISPA 2023 antes del 30 de abril, aduciendo diversas razones como cambios recientes en la titularidad del órgano de intervención o secretaria-intervención, bajas no previstas en el equipo de personal encargado de recabar la información o problemas para autenticarse y acceder a la aplicación, se comunica que la plataforma ISPA va a mantenerse abierta con posterioridad al 30 de abril permitiendo remitir la información después de esa fecha. Una vez superados los inconvenientes presentados se deberá proceder a cumplimentar la información ISPA 2023 a la mayor brevedad posible.

ADVERTENCIA: la opción de descarga del justificante no está disponible este año

ACCESO A ISPA Y EXPEDIENTES DISPONIBLES

Los períodos anteriores a 2023 se encuentran cerrados estando disponibles para poder consultar a efectos informativos. En caso de precisar incorporar o modificar datos de un período cerrado, podrá solicitar su apertura remitiendo un correo a ispa.ctramitacion@correo.gob.es

Con carácter general, el contenido de ISPA 2023 va a ser similar al del pasado ejercicio y el acceso a la aplicación se efectúa a través de AutenticA en el siguiente enlace:

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

Una vez acceda a la pantalla de Expedientes disponibles procede seleccionar el período 2023 (a la izquierda en medio). Una vez realizado se encontrarán varias pestañas por las que se accede a los expedientes.

Desde cada una de ellas se accede a los distintos tipos de expedientes, que o bien deberán cumplimentarse o marcar la opción "No aplica" (esta opción no está disponible en todos los expedientes, en su ausencia procede cumplimentar el expediente aunque sea con valores cero).

POR FAVOR, PINCHE EN EL ENLACE QUE CORRESPONDA DE LOS SIGUIENTES PARA ACCEDER A LA INFORMACIÓN DE LAS INSTRUCCIONES DE LOS MODELOS DISPONIBLES DE SU ADMINISTRACIÓN.

Advertencia: Se comunica una errata en las Instrucciones Generales remitidas en su día, en la página 3, al referirse a las Retribuciones a considerar en ISPA 2023, se indica...vigentes a 31 de diciembre de 2021, cuando debe decir...vigentes a 31 de diciembre de 2022.

- INSTRUCCIONES GENERALES ISPA 2023 (provisionales)
- COMUNIDADES AUTÓNOMAS (incluye instrucciones para las Universidades)
- COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO
- DIPUTACIONES, CONSEJOS Y CABILDOS INSULARES
- AYUNTAMIENTOS
- CARGOS ELECTOS DE LAS CORPORACIONES LOCALES

PREGUNTAS FRECUENTES:

En este documento puede encontrar las contestaciones a las preguntas más frecuentes que se están planteando este año. Este documento se actualizará regularmente incluyendo nuevas preguntas y respuestas.

Preguntas frecuentes



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 las siguientes opciones:

- Seleccione un tipo --
- Consulta**
 - 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*

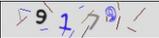
Asunto*

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**.

Formulario de "Seguimiento de una consulta" con el subtítulo "Rellene los siguientes campos para obtener los datos". Incluye un texto explicativo y los siguientes campos de entrada:

- Correo electrónico*
- Identificador de consulta o incidencia* (valor: 260378)
- Número de seguimiento* (valor: 625023)
- Escriba el código de la imagen (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**.

Pantalla de "Seguimiento de una consulta" con el subtítulo "Prueba - problemas de acceso". Muestra los datos de la incidencia:

- Prueba - problemas de acceso
- Incidencia: 260378
- Número de seguimiento: 625023
- Estado de la incidencia pendiente

Sección "Mis datos":

- Correo electrónico
- Email (correo electrónico) (valor: correo@correo.es)
- TF (teléfono)
- Fax

Sección "Incidencia":

- Prueba - problemas de acceso
- 20/09/2016 - 12:01:43

Sección "Enviar un mensaje al tramitador":

- Recuadro de texto para escribir el mensaje.
- Botones "Borrar un mensaje" y "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.