

SECRETARÍA DE ESTADO DE FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL

## **ISPA**

Información salarial de puestos de la Administración

# Manual de usuario

Versión

5.6-1.0

Fecha de revisión

28/02/2025

Realizado por

Equipo ISPA & Sist. Desarrollo



# ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN		5
	1.1	OBJETIVO DEL DOCUMENTO	5
	1.2	Ámbito geográfico	. 5
	1.3	PLAZOS	. 5
2	ACCE	SO AL SISTEMA	5
	2.1	REQUISITOS PREVIOS	. 5
	2.1.1	Recomendaciones del navegador	. 6
	2.1.2	Autenticación en la aplicación	. 6
	2.1.3	Autorización en la aplicación	. 7
	2.2	Acceso al Sistema ISPA a través de AutenticA	. 8
	2.3	CONFIRMACIÓN DE DATOS PERSONALES	. 9
	2.4	PERFILES DE USUARIOS Y ACCIONES	10
	2.5	PERFILES DE USUARIOS Y TIPOS DE USUARIOS AUTORIZADOS	11
	2.6	Solicitud de baja	13
3	INTR	ODUCCIÓN DE DATOS	14
	2.4		
	3.1	ENTORNO PREVIO	14
	3.2	CAMBIO ENTRE UNIDADES	15
	3.3	INICIO	15
	3.4	LISTA DE EXPEDIENTES	21
	3.5	ESTADOS	23
	3.6	Opción "No Aplica"	25
	3.7	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	28
	3.7.1	Volver a la portada	28
	3.7.2	Reglas de comprobación de datos	29
	3.7.3	Completar la información	29
	3.1	7.3.1 Columnas	29
	3.1	7.3.2 Celdas	30
	3.1	7.3.3 Paginación	31
	3.	7.3.4 Opciones de filas y columnas	31
	3.1	/.3.5 Opciones generales	32
	Ver	TODAS LAS FILAS	35
	🔽 Ve	R SÓLO LAS FILAS QUE CONTIENEN ERRORES	35



,=		77
_	ANADIR FILA AL FINAL	37
çsv	EXPORTAR LOS DATOS ACTUALES EN FORMATO CSV	37
ŋ	Comparar con el período de recogida anterior	41
Ð	CARGA PARCIAL DE FICHEROS GRANDES	42
	Subir Archivos	46
•	Subir Hoja Adicional	49
Ð	DESCARGAR LA PLANTILLA VACÍA	51
J	DESCARGAR HOJA ADICIONAL	52
Ð	DESCARGAR HOJA ADICIONAL CUMPLIMENTADA	53
?	DESCARGAR INSTRUCCIONES	54
	Observaciones y documentación adjunta (Expedientes no firmados)	55
	Observaciones y documentación adjunta (Expedientes firmados)	57
	Observaciones y documentación adjunta (Expedientes no firmados con documentación adjunta en	
Mod	ELOS TIPO C)	57
	Observaciones y documentación adjunta (Expedientes firmados con documentación adjunta en	
Mod	ELOS TIPO C)	60
Q	Solicitud de aclaración o ampliación de información	61
<b>P</b>	VER SOLICITUD(ES) DE ACLARACIÓN O AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN SIN CONTESTAR	61
Ą	I VER SOLICITUD(ES) DE ACLARACIÓN O AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN SIN CONTESTAR (SE ACEPTÓ LA	
COMF	PARECENCIA)	65
~	Verificar los datos	67
~	Firmar en servidor	67
×	Cancelar firma	70



	D	ESCARGAR DOCUMENTO DE LA FIRMA	71
	📥 G	UARDAR	73
	3.7.4	Modificación de datos en expedientes validados y firmados	73
	3.7.5	Declaración Responsables	74
4	CONF	FIGURACIÓN	75
5	SALIF	۶	76
6	AYUE	DA E INCIDENCIAS	76
	6.1	ESPACIO ISPA	76
	6.2	Formulario de incidencias	78
	6.2.1	Crear una consulta	78
	6.2.2	Seguir una consulta	81



## 1 Introducción

### 1.1 Objetivo del documento

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

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

## 1.2 Ámbito geográfico

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

#### 1.3 Plazos

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

## 2 Acceso al sistema

#### 2.1 Requisitos previos

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



## 2.1.1 Recomendaciones del navegador

Los navegadores y versiones soportados por el Sistema ISPA son:

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

# 🗥 Importante

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

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.

acceso a Notifica requiere que se mitique mediarite el portal de tenticA a través de certificado ptal. Acceder tenticA es el repositorio horizontal usuarios de las Administraciones	o a Notifica requiere que se se medianté el portal de A a través de certificado A es el repositorio horizontal tos de las Administraciones , que incluye servicios de cacion, single sign on y summiento, en el contexto de ativos que se encuentren en	El acceso a Notifica requiere que se dentifique mediarte el portal de AuterticA a través de certificado digital. AuterticA es el repositorio horizontal e usuantos de las Administraciones Publicas, que incluye servicios de auterticación, single sign on y grovisionamiento, en el contexito de los aplicativos que se encuentren en el ambito del cloud SARA. Requisitos técnicos	Acceso a Notifica requiser que se mitique mediante el portal de terreica la tavaés de certificado ra. terreica es el repositorio horizontal usoanos de las Administraciones olicas, que incluye servicios de entracaciós, majere sign on y evolsionamiento, en el contexito de aplicativos que se encuentren en misoto del cloud SVAR. <b>Eequisitos</b> Secnicos tras versiones de los navegadores tox 47+, Chrome 48+, IE11+
regissi auto. Territorio de las rencias de territorio de, single sign on y rovisionamiento, en el contexto de aplicativos que se encuentren en		r ambris del cisad SAGA. Requisitos técnicos	equisitos ecnicos imas versiones de los navegadores elos 47+, Chrome 48+, IE11+
equisitos			imas versiones de los navegadores dox 47+, Chrome 48+, IE11+



# 🗥 Importante

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

## 2.1.3 Autorización en la aplicación

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

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

#### ¡ATENCIÓN!

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



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	Acceso con AutenticA
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	Solicite el alta si aún no está registrado.
el ambito del cloud SARA. Requisitos técnicos	
Últimas versiones de los navegadores Firefox 47+, Chrome 48+, IE11+	
Resolucion óptima de pantalla: 1024px x 768px	

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

Auteni	<i>LICA</i>		
El acceso a esta oplicació	in se permitie a través de Usuario/Contraseña y a t	ravés de Certificado electrónico	
	Usuario y contraseña	Certificado electrónico	

# 📝 Nota

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

X	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.



# A 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**.

Información de cont	acto			(SPA)
Cetos de contecto				
Taláfono	8-000	Localidad	0.02	
Correo electrónico	- man - manage	Provincia	mong:	
Drección	10.000	Código poetal		
Dette adiconales				
Unidad remisora				
United remisore	TABLE COMPLEX NUMBER	1000		
				Guetter

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.

GOBERNO DE ESANA VACIMINISTRACIONES PÚBLICAS	CRETARÍA DE ESTADO IADMINISTRACIONES PÚBLICAS	SPA Iformación Salarial de Puestos de la Administración
La direccion de email de contacto o ello, siga el siguiente enlace: https://ssweb.preapp.seap.minhap	de la unidad <u>).es/ispa2016/confirmar_cc</u>	se ha actualizado y debe confirmarse para su activacion. Para rreo/L01150780/26682244145e33d2600bb77318004f5a00a30ebe52501a23c45bff23a03d1a4f
Ministerio de Hacienda y Ac Secretaría de Estado de Administ	dministraciones Públi raciones Públicas	cas
	SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	

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.
M 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 <b>Guardar</b> 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:

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

## 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:

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

# A 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



# A Importante

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

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

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

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

## 2.6 Solicitud de baja

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



# 3 Introducción de datos

## 3.1 Entorno previo

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

← → ♂ ⋒ https://ssweb.preapp.seap.minhap.e	s/ispa/					ବ୍ 🛧 🖨 Ini	cógnito 🗄
Capgemini 📀 Bit.ly short URL dec 🗅 CAPGEMINI 🗅 ACCEDA 🗅 SG	AD_Incis 🧕 RODRIGUEZ ILLANE 🚯	SharePoint AM SGA 📀 Sh		🔀 Maconomy Portal	😔 Funciona - Imagen I	S Gestión de Incidenc	. »
ISPA Internación Sudania de Paseles de la Administración						JUAN / Sobierro de Cantabria	• Configuración Salir
				_			
	Expedientes disponibles		ISPA				
	Bervenido a la aplicación de la platatuma ISPA, A continuación encontrará a su unidad, al pinchar en cada una de ellas podrá visualizar los espedientes la internación disponible en el Capacio ISPA para Comunidades Autónomas	6 las peniaños de acceso a los distintes lipos de expedientes as asociados al fipo de referencia. Antes de referantos, aseg II.	s que corresponden púnses de consultar				
	Las delas de periodas de encuesta corrados están disponibles a efectos info encuesta cernado, podrá acticitor eu apentura rembiendo un correo a lega.co	formativos. En caso de precisar incorporar o modificar datos translacion@cormo.gob.es	i de un período de				
	2025 V Services						
	Retribuciones de puestos de trabajo 🛛 R. Complementarios n	no vinculadas al puesto Productividad y C. de ca	alidad y cantidad				
	Residence Annual Mark Social Net	Residence in America (1994) 1994					
	Pendenta de verdado Recidente de verdado Na apresente modele a recursitad	Personanti contesa contesa contesa contesa Personanti di rematori Inte aptes este montesa ni unitati					
	Personal al servicio de la Administración de Justicia F2- 1, 2025 Findente de remisión	Personal Decente No Universitario F4 Unitado	14,303				
	Dispersion recent are used	Policia Autordovica F6. ( 2020					
	Andersk de nerskelen	Andersk de remisión					
	General de Personal Laboral de convenio y asimilado en OCAA F74, 2005 Renderte de tempon	General de Personal Laboral de conve OOAA de CCAA F7-2, 2025 Pendente de remisión	enio y asimilado en				
	to sprue esti rockes are united Personal laboral directivo o técnico exetuido de convenio	No apres este reclass a reclass     Personal laboral directivo o hisnico es	acluido de convenio				
	en CCAA F0-1 2025 Pendente de remisión	en ODM-en CCMA F0-2_2025 Pandente de remisión					
	Allos Carpos F9-1_2025 Perdente de remotin	Eventuales en COAA.F10-1_2025 Portente de renxion					
		C responsed robbits in undat					
1896 B Goldenico de Capada J. 338							

## 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.** 



### 3.2 Cambio entre unidades

Es posible que un usuario pueda tener permisos para manejar distintas unidades.

Para cambiar entre las distintas unidades dispone de un desplegable de unidades, en la parte superior derecha del **Sistema ISPA**, que se expande al situar el cursor encima de la unidad actualmente seleccionada.

GOBENNO DE ESANA YTUNICON PORICA	ISPA Información Salarial de Puestos de la Administración Inice	Configuration and a second sec
Expediente Berrverido a la apli aseguires de cons Periodo recogida	es disponibles cación de la plataforma ISPA. A continuación encontrará los sistemas y sectores dist ta información disponible en el espacio ISPA para Ayuntamientos y Cargos Electo Steleccomar	ributines disponibles para su unidad. Antes de relienarlos, as Corporaciones locales.

#### 3.3 Inicio

La pantalla de Inicio presenta un mensaje de bienvenida y los períodos de recogida de la información. Para poder ingresar al listado de expedientes seleccione el período que desea consultar o llenar.

Expedientes dis	ponibles	ISPA
Bienvenido a la aplicación de unidad, al pinchar en cada una disponible en el Espacio ISPA	a plataforma ISPA. A continuación encontrará las pestañas de acceso a los distintos tipos de expedientes que corresponden a su de ellas podrá visualizar los expedientes asociados al tipo de referencia. Antes de reflenarlos, asegúrese de consultar la información para Comunidades Autónomas.	
os datos de periodos de enci rerrado podrá solicitar su ape	esta cerrados están disponibles a electos informativos. En caso de precisar incorporar o modificar datos de un periodo de encuesta tura remitiendo un correo a ispa dramitacion@correo qob es	
Periodo de encuesta		
Seleccionar y S	lerrinnar	
Seleccionar		
2014		
2015		
2016		
2017		
2018		
2019		
2020		
2021		
2022		
2023		
2024		



1 Importante	
sta pantalla también estará disponible para ISPA - Comunidad Foral de Navarra.	
Expedientes disponibles Agencia Navarra de Autonomía y Desarrollo de las Personas Bienvenido a la aplicación de la plataforma ISPA Navarra. A continuación encontrará los sistemas y sectores distributivos disponibles para su unidad. Antes de relenandos, asegúrese de consultar la información disponible en el espacio ISPA para Comunidades Autónomas "Periodo recogida	
Seleccionar   Seleccionar	
2022	
2023	
2025	

Nota
Los períodos anteriores solo estarán activos para consulta.
El período actual estará activo tanto para consulta como para escritura.

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





A 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.

		( ISPA
nvenido a la aplicación de la plataforma ISP unidad, al pinchar en cada una de ellas pode ormación disponible en el Espacio ISPA para	A. A continuación encontrará las pe á visualizar los expedientes asocia Ayuntamientos y Cargos Electos 0	astañas de acceso a los distintos tipos de expedientes que corresponden a ados al tipo de referencia. Antes de relienarlos, asegúrese de consultar la Corporaciones locales.
s datos de periodos de encuesta cerrados es cuesta cerrado, podrá solicitar su apertura re	tán disponibles a efectos informati mitiendo un correo a ispa ctramita	vos. En caso de precisar incorporar o modificar datos de un periodo de cion@correo.gob.es
eriodo de encuesta		
025   Seleccionar		
Retribuciones de puestos de trabajo	Productividad y C. de calida	ad y cantidad Cantidades percibidas por cargos electos
Funcionario General F1-5_2025 Pendiente de remisión		Funcionario General OOAA en Ayuntamientos F1-6_2025 Pendiente de remisión
No aplica este modelo a mi unidad		No aplica este modelo a mi unidad
Policía Local y extinción de incendios	F6-5_2025	General de Personal Laboral de convenio y asimilado F7- 5 2025
No aplica este modelo a mi unidad		Pendiente de remisión
		No aplica este modelo a mi unidad
General de Personal Laboral de conve OOAA en Ayuntamientos F7-6_2025 Pendiente de remisión	enio y asimilado en	Personal laboral directivo o técnico excluido de convenio F8-5_2025 Pendiente de remisión
No aplica este modelo a mi unidad		No aplica este modelo a mi unidad
	xcluido de convenio	Personal con nombramiento de eventual de Ayuntamientos
Personal laboral directivo o técnico e en OOAA en Ayuntamientos F8-6_202 Pendiente de censión	2	Pendiente de remisión



Para las <b>U</b> Espacio IS	I <b>niversidades</b> los expedientes y las pe PA para Universidades.	stañas varían. Consulte el Espacio ISPA pulsand	do sobi
	Expedientes disponibles Bierwenido a la aplicación de la plataforma ISPA. A continuación encontrará los sistem asegúrese de consultar la información disponible en el espacio ISPA para Universidad Periodo recogida 2025 Veleccionar	as y sectores distributivos disponibles para su unidad. Antes de rellenarios,	
De igual f Diantillas	orma, para ISPA – Comunidad Foral d de los expedientes necesarias para el	e Navarra también se mostrarán las pestañas c los.	on las
	Expedientes disponibles Bienvenido a la aplicación de la plataforma ISPA Navarra. A continuación encontrará l relienarlos, asegúrese de consultar la información disponible en el espacio ISPA para "Periodo recogida 2025 V Seleccomar	os sistemas y sectores distributivos disponibles para su unidad. Antes de Ayuntamientos	
	Expedientes disponibles Bierrownido a la aplicación de la plataforma ISPA Navarra. A continuación encontrará i relienarios, asegúrese de consultar la información disponible en el espacio ISPA para "Periodo recogida 2025 v Stéccomar Retribuciones de puestos de trabajo Cantidades percibidas por cargos electos	os sistemas y sectores distributivos disponibles para su unidad. Antes de Ayuntamientos	
	Expedientes disponibles Biervenido a la aplicación de la plataforma ISPA Navarra. A continuación encontrará i relinanda, assources de consultar la información disponible en el espacio ISPA para "Periodo recogida" 2025 Seleccionar Retribuciones de puestos de trabajo Cantidades percibidas por cargos electos Modelo Personal Funcionario de los Ayuntamientos FNrt- 5,2025 En remaind ne datas   Na spikas este modelo a rei unidad	os sistemas y sectores distributivos disponibles para su unidad. Antes de Ayuntamientos Modelo Personal Funcionario de Organismos Autónomos de Los Ayuntamientos FAI1-0_2025 En rendución de datos D Por uplice este modelo a m unidad	
	Expedientes disponibles  Expedientes disponibles  Periodo recoglia  Periodo recoglia  Periodo recoglia  Cantidades percibidas por cargos electos  Modelo Personal Funcionario de los Ayuntamientos FM1-  ACC  Fremador de data  No gelica este modeia a ni unidad  Nodelo de Policia local FM6-5_2025  En remador de data  Nodelo ceste modeia e ni unidad	bs sistemas y sectores distributivos disponibles para su unidad. Antes de Ayuntamientos Modelo Personal Funcionario de Organismos Autónomos de Ios Ayuntamientos FPI1-9_2025 El remaiso de dato De aplica este modeia ari unidad Modelo de Personal laboral de los Ayuntamientos FVI7-5_2025 Pendente de remado	
	Expedientes disponibles  Bernoral Functionario de los Ayuntamientos FNr- 5,2025  Fremado de daba  Nodelo de procesal Functionario de los Ayuntamientos FNr- 5,2025  Fremado de daba  Ho splica este modelo a mi unidad  Personal Iaboral de los Organismos Autónomos de los Ayuntamientos FNr- 6,2025  Personal Iaboral de los Organismos Autónomos de los Ayuntamientos FNr- 6,2025  Personal Iaboral de los Organismos Autónomos de los Ayuntamientos FNr- 6,2025  Personal Iaboral de los Organismos Autónomos de los Ayuntamientos FNr- 6,2025  Personal Iaboral de los Organismos Autónomos de los Ayuntamientos FNr- 6,2025  Personal Iaboral de los Organismos Autónomos de los Ayuntamientos FNr- 6,2025  Personal Iaboral de los Organismos Autónomos de los Ayuntamientos FNr- 6,2025  Personal Iaboral de los Organismos Autónomos de los Ayuntamientos FNr- 6,2025  Personal Iaboral de los Organismos Autónomos de los P	be sistemas y sectores distributivos disponibles para su unidad. Antes de Nyuntamientos Modelo Personal Funcionario de Organismos Autónomos de los Ayuntamientos F/M-6_2026 En remusión de datos Pios aplica este modelo a en unidad Modelo de Personal laboral de los Ayuntamientos F/M-5_2026 Prodende de remasión Modelo de Personal laboral directivo o técnico excluído de prodende de remasión Modelo de Personal laboral directivo o técnico excluído de Prodende de remasión	

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.

Expedientes disp	onibles	ISPA
Bienvenido a la aplicación de la unidad, al pinchar en cada una información disponible en el Es	plataforma ISPA. A continuación encontrará las pestañas de acceso a los distintos tipos de expedientes que corresponden a su de ellas podrá visualizar los expedientes asociados al tipo de referencia. Antes de relienarlos, asegúrese de consultar la vacio ISPA para Comunidades Autónomas.	
Los datos de periodos de encue encuesta cerrado, podrá solicita	sta cerrados están disponibles a efectos informativos. En caso de precisar incorporar o modificar datos de un periodo de r su apertura remitiendo un correo, a ispa.ctramitacion@corren gob.es	
*Periodo de encuesta		

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).

COMMAND MARIA TAMPONINCO TO LANDON RALCA		Catalana -   Bacar D,
-		Secretaria de Estado de Fundon Publica / Fundon Publica / Gobernanza Publica / Incompatibilidad y conflictos de Intereses /
	Inicio > Función Pública > Espacio ISPA	
	Funcion Publica	Espacio ISPA
	Función Pública	
	Quiênes somos 🗸 🧄	El espacio de Información Salarial de Puestos de la Administración (ISPA) es el sitio web habilitado para facilitar a las Comunidades Autónomas y Entes Locales el cumplimiento de
	Acceso al Empleo Público 👃	Iss obligaciones de información derivadas del artículo 7.4 de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de actu bra (modificada social: Orden HAP/2102/2014), de 7 de acrómotoral
	Gestiona tu vida profesional como personal empleado público 🗸	a de occupira (internazioni la cificali nenti acesaria da en contraticale).
	Régimen jurídico 👃	Se pueden consultar las estadísticas correspondientes a las retribuciones de caretos electos y personal emoleado público de
	Diálogo social, Igualdad, Riesgos Laborales y RSC U	Ajuntamientos, Diputaciones Forales y Provinciales, Consejos y Cabildos Insulares y Comunidades Autónomas de años anteriores en el siguiente enlace:
	Ôrganos de colaboración y cooperación 🗸	ESTADÍSTICAS SORRE INEORMACIÓN SALARIAL DE PLIESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN (ISPA)
	Registro Central de Personal 🗸	
	Espacio ISPA 🛛 🕁	En esta página hemos incorporado los principales procedimientos e instrucciones relacionados con el envío de la información
	Hemeroteca 🗸 🗸	remoutiva de los puestos de trabajo de las orerentes woministraciones territornales y de las remouciones de los cargos electos de las Corporaciones Locales.
	Personal funcionario de administración local con habilitación de carácter	En el mismo se pueden consultar fundamentalmente información general, incluyendo las instrucciones de los diversos modelos disponibles en la aplicación, acceso a la aplicación y acceso a la plataforma de consultas.
	nacional 🗸	Como en años interiores, durante el año 2025 se vuelve a solicitar información, esta vez refericia al año 2024 (datos a 21 de diciembre de 2024). Para continuar y acceder al Espacio ISPA 2025 se encuentra el ajquiente enlace:
		ISPA 2025 (todavía no está operativo)
		Ya se puede consultar el <u>Avance ISPA 2025</u>
		El acceso a la aplicación se hará a través de la siguiente unt
		ingeze arrecedege inimigezen age
		municipios de menos de mil habitantes deben cumplimentar el modelo F14, de Alcaldes y Concejales, y ello aunque no hayan percibido cantidad alguna durante el ejercicio.
		Instrucciones resumidas para el acceso de Ayuntamientos a ISPA 2025 🕮
		Instrucciones resumidaz para el acceso de Diputaciones, Conzejos y Cabildos Insulares a ISPA 2025 🚥
		Para acceder a ISPA Navarra 2025 se encuentra el siguiente enlace:
		ISPA NAVARRA 2025(todavía no está disponible)
		Y el acceso a la aplicación ISPA Navarra se hará a través de la siguiente url:
		https://ispa.informacioneconomicofraeelInavarra.es/ispanavarra2016/autentica/login
		BUZÓN ISPA DE SUGERENCIAS Y MEJORAS
		La finalidad de este busion es permitir transmitir, de cara su posible solución e incorporación, en su casa, a 1599. 2025, los problemas o disfundones que hayan podida surgir en el processo de cumplimentación de la información ISPA, azí como proponer las majoras que se estimen oportunas, en el contenido y funcionamiento de la aplicación, clarificación de las instrucciones, plazos para la contestación y cualquier obra cuestión que se considere oportuno comunicar para la mejora en la atención y funcionamiento del sistema ISPA.
		En caso de tener alguna sugerencia o propuesta de mejora agradeceríamos la comunicasen al siguiente correo:
		Ispa.ctramitacion@correo.gob.es
		Gracias por su colaboración.



• 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.

COBIENCO MARTINO MARTINO	SECRITARÍA DE ESTADO DE RURZÓN	Castellano∨   Buscar Q
	POBLICA	Secretaría de Estado de Función Pública - Función Pública - Gobernanza Pública - Incompatibilidad y conflictos de intereses -
	Inicio > Función Pública > Espacio I	SPA > Avance ISPA 2025 > Cargos electos Corporaciones Locales
	Función Pública	Cargos electos Corporaciones Locales
	Función Pública	MODELOS
	Quiênes somos	V Alcaldes y Concejales (F14) (PDF-183,76 KB) 🚥
	Acceso al Empleo Público	Diputaciones forales, Diputaciones provinciales, Consejos y Cabildos insulares (F15) (PDF - 181,45 KB)
	Gestiona tu vida profesional como personal empleado público	
	Régimen jurídico	
	Diálogo social, Igualdad, Riesgos Laborales y RSC	
	Órganos de colaboración y cooperación	
	Registro Central de Personal	
	Espacio ISPA	
	Portada de Espacio ISPA	
	ESTADÍSTICAS ISPA	
	Avance ISPA 2025	
	ISPA NAVARRA 2025	
	Hemeroteca	v
	Personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional	

#### 3.4 Lista de expedientes

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



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

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

#### Caso 1: Categorías generales

venido a la aplicación de la plataforma ISPA. A continuación encontrará las vidada, al pintar en cada una de ellas podrá visualizar los expedientes a formación disponible en el Espacio ISPA para Comunidades Autónomas. datos de períodos de encuesta cerrados están disponibles a efectos inform	pestañas de acceso a los distintos lipos de expedientes que corresponden sociados al lipo de referencia. Antes de rellenantos, asegúrese de consultar uslivos. En caso de precisar incorporar o modificar datos de un periodo de	(SPA
uesta cerrado, podrá solicitar su apertura remitiendo un correo a ispa.ctram	itacion@correo.gob.es	
25 V Seleccionar		
letribuciones de puestos de trabajo R. Complementarias no	vinculadas al puesto Productividad y C. de calidad y cantidad	
Funcionario General CCAA F1-1_2025	Funcionario General OOAA en CCAA F1-2_2025	
No aplica este modelo a mi unidad	No aplica este modelo a mi unidad	
Personal al servicio de la Administración de Justicia F2- 1_2025 Fendiente de remisión	Personal Docente No Universitario F4-1_2025 Validado	
No aplica este modelo a mi unidad		
Personal Sanitario F5-1_2025 Pendiente de remisión	Policía Autonómica F6-1_2025 Pendlente de remisión	
No aplica este modelo a mi unidad	No aplica este modelo a mi unidad	
General de Personal Laboral de convenio y asimilado en CCAA F7-1_2025 Pendiente de remisión	General de Personal Laboral de convenio y asimilado en OOAA de CCAA F7-2_2025 Pendiente de remisión	
No aplica este modelo a mi unidad	No aplica este modelo a mi unidad	
Personal laboral directivo o técnico excluido de convenio en CCAA F8-1_2025 Pendiente de remisión	Personal laboral directivo o técnico excluido de convenio en OOAA en CCAA F8-2_2025 Pendiente de remisión	
No aplica este modelo a mi unidad	No aplica este modelo a mi unidad	
Altos Cargos F9-1_2025 Pendiente de remisión	Eventuales en CCAA F10-1_2025 Pendiente de remisión	
No aplica este modelo a mi unidad	No aplica este modelo a mi unidad	

#### Caso 1: Categorías universidades

xpedientes disponibles		ISPA
nvenido a la aplicación de la plataforma ISPA. A continuación encontrará las pe u unidad, al pinchar en cada una de ellas podrá visualizar los expedientes asoci nformación disponible en el Espacio ISPA para Universidad.	estañas de acceso a los distintos tipos de expedientes que corresponden ciados al tipo de referencia. Antes de relienarlos, asegúrese de consultar	
a datos de periodos de encuesta cerrados están disponibles a efectos informativ uesta cerrado, podrá solicitar su apertura remitiendo un correo a ispa.ctramitac	vos. En caso de precisar incorporar o modificar datos de un periodo de cion@correo.gob.es	
riodo de encuesta		
125 Seleccionar		
Retribuciones de puestos de trabajo R. Complementarias no vinc	culadas al puesto Productividad y C. de calidad y cantidad	
Retribuciones de puestos de trabajo R. Complementarias no vinc	culadas al puesto Productividad y C. de calidad y cantidad	
Retribuciones de puestos de trabajo R. Complementarias no vinc Personal Funcionario de Administración y Servicios	culadas al puesto Productividad y C. de calidad y cantidad Personal Docente Universitario F3-3_2025	
Retribuciones de puestos de trabajo R. Complementarias no vinc Personal Funcionario de Administración y Servicios Universitarios F1-3_2025 Perdente de envelo	euladas al puesto Productividad y C. de calidad y cantidad Personal Docente Universitario F3-3_2025 Prodente de remator In bacieta de romator	
Retribuciones de puestos de trabajo R. Complementarias no vinc Personal Funcionario de Administración y Servicios Universitarios F1-3_2025 Pendente de ensol No aptica este modeto a munistad	Culadas al puesto Productividad y C. de calidad y cantidad Personal Docente Universitario F3-3_2025 Perdente de remotion O to aplica este modelo a re unicad	
Retribuciones de puestos de trabajo R. Complementarias no vinc Personal Funcionario de Administración y Servicios Universitarios F1-3_2023 Pendente de remoti- Pendente de remoti- General de Personal I aboral de comverio y asimilado	Culadas al puesto Productividad y C. de calidad y cantidad  Personal Docente Universitario F3-2_2025 Pendente de remistor  he aptica este modeo a ni unidad  Personal laboral directivo o técnico excluido de comencio.	
Retribuciones de puestos de trabajo R. Complementarias no vinc Personal Funcionario de Administración y Servicios Universitarios F1-3_2023 Pendente os energi Pendente os energi General de Personal Laboral de convenio y asimilado Universitario F7-3_2023 Pendente os energio	Culadas al puesto Productividad y C. de calidad y cantidad Personal Docente Universitario F3-3_2025 Personal Docente Universitario F3-3_2025 Personal laboral directivo o técnico excluido de convenio Universitario F3-3_2025 Personal laboral directivo o técnico excluido de convenio Universitario F3-3_2025 Personal laboral directivo o técnico excluido de convenio Universitario F3-3_2025 Personal de remoto	
Retribuciones de puestos de trabajo R. Complementarias no vinc Personal Funcionario de Administración y Servicios Universitarios F1-2, 2025 Producto de remoiso General de normania en unaboral General de normania Universitario de remoiso Polo aplica deno en unaboral Polo aplica de normania Polo spíca de normania Polo spíca de normania Polo spíca de normania Polo spíca de normania	Personal Docente Universitario F3-3_2025 Personal Docente Universitario F3-3_2025 Personal Daboral directivo o técnico excluido de convenio Universitario F8-3_2025 Personal laboral directivo o técnico excluido de convenio Universitario F8-3_2025 Pendente de remsto	
Retribuciones de puestos de trabajo         R. Complementarias no vinc           Personal Funcionario de Administración y Servicios Universitarios F1-3_2025         Perdente de emisoria           No aplica este modeto a mi unisted         Servicio y asimilado           General de Personal Laboral de convenio y asimilado         Universitario F1-3_2025           Prostedo de emisoria         Personato e a mi unisted	Personal Docente Universitario F3-3_2025     Personal Docente Universitario F3-3_2025     Prodente de rematón     No aplica este moteo a ni unitad      Personal laboral directivo o técnico excluido de convenio     Universitario F3-3_2025     Prodente de rematón     No aplica este moteo a ni unitad	



M 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.					
	Biemenido – X				
	Esta de la constitución de la manual de la aplicación Estimotrante también que les el manual de la aplicación Estimotrante también que les el manual de la aplicación Estimotrante autorian que las pone del Espacio ISPA, donde accederá a toda la información pertinente.				
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.

undad. Aretes de relievanos,
s de un periodo de encuesta
man annual alastas
por cargos electos
Ayuntamientos /1-6 - Femado D Justificat
le convenio y asimilado P7-5
cnico excluido de convenio D Justifican

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.		







### 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.** 

nvenido a la aplicación de la plataforma ISP. u unidad, al pinchar en cada una de ellas po- formación disponible en el Espacio ISPA pa datos de periodos de encuesta corrados es uesta cerrado, podrá solicitar su apertura re riodo de encuesta 225 Seleccionar	4. A continuación encontrará las p drá visualizar los expedientes as ra Comunidades Autónomas. tán disponibles a efectos informal mitiendo un correo a ispa.ctramitz	estañas de acceso a los distintos tipos de expedientes que corresponden ciados al tipo de referencia. Antes de rellenarlos, asegúrese de consultar livos. En caso de precisar incorporar o modificar datos de un periodo de scion@correo.gob.es	
Retribuciones de puestos de trabajo	R. Complementarias no vir	nculadas al puesto Productividad y C. de calidad y cantidad	
Funcionario General CCAA F1-1_2023 Pendiente de remisión No aplica este modelo a mi unidad		Funcionario General OOAA en CCAA F1-2_2025 Perolente de remisión Ne aplica este modelo a mi unidad	
Personal al servicio de la Administrac 1_2025 Fendiente de remisión No aplica este modelo a mi unidad	ión de Justicia F2-	Personal Docente No Universitario F4-1_2025 Valdado No aplica este modelo a mi unidad	
Personal Sanitario F5-1_2025 Pendiente de remisión		Policía Autonómica F6-1_2025 Percilente de remisión D No aplica este modelo a mi unidad	
General de Personal Laboral de conve CCAA F7-1_2025 Pendiente de remisión No aplica este modelo a mi unidad	enio y asimilado en	General de Personal Laboral de convenio y asimilado en OOAA de CCAA F7-2_2025 Perdietite de remstór No aplica este motélio a mi unidad	
Personal laboral directivo o técnico e en CCAA F8-1_2025 Pendiente de renilisión	xcluido de convenio	Personal laboral directivo o técnico excluido de convenio en OOAA en CCAA F8-2_2025 Persiente de remisión   ho activate este moterio en ruivitad	
Altos Cargos F9-1_2025 Pendiente de remisión		Eventuales en CCAA F10-1_2025 Paraleirle de innistón	





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



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**.

Este expediente no aplica a esta unidad	-	×
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.		
Cancelar A	ceptar	]

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.

nvenido a la aplicación de la plataforma ISPA. A continuaci rellenarlos, asegúrese de consultar la información disponible datos de periodos de encuesta cerrados están disponibles a iodo de encuesta cerrado, podrá solicitar su apertura remitier	ón encontrará los sis en el espacio ISPA efectos informativos ndo un correo a ispa	temas y sectores distributivos disponibles para su unidad. Antes para Ayuntamientos y Cargos Electos Corporaciones locales. . En caso de precisar incorporar o modificar datos de un .dramitacion@correo.gob.es	
seleccionar			
Retribuciones de puestos de trabajo R. Complem	nentarias no vinci	uladas al pue	
Funcionario General F1-5_2025 ♥ Firmado Validado	D Justificante	Funcionario General OOAA en Ayuntamientos F1-6_2025 ✓ Firmaoo Validado	Uustificante
Policía y Bomberos en Ayuntamientos F6-5_2023 ✓ Fimaxo Validado	Justificante	Personal Laboral de Convenio OOAA en Ayuntamientos /F7-6_2025!  Firmaco Validado	Uustificante
Personal Laboral de Convenio F7-5_2025 🛩 Firmaso Validado	D Justificante	Eventuales en Ayuntamientos F10-5_2025 🛩 Firmado Validado	D Justificante
Personal Laboral Fuera de Convenio <i>F8-5_2025</i> No aplica		Personal Laboral Fuera de Convenio OOAA en Ayuntamientos <i>F8-6_</i> 2025 No aplica	
Personal Directivo F9-5_2025 No aplica			

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





🖉 Nota
En el caso de los modelos <b>F2-1, F4-1, F5-1</b> y/o <b>F6-1</b> también se enviará un correo informando del cambio en los modelos que se bloquean y desbloquen 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.

					Concentration and sold in	<ul> <li>Configuración Salir</li> </ul>
	D Volver a la portada					
	Funcionario General OOA	AA en Ayuntamientos				8 9 9 ¥ ±
	En remissin de datos					
T	Código DIR3 de Unidad	Denominación Organismo Autóno	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
	·		1991		The second s	

#### 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.** 

	ISPA Mide				Statement and statements	Configuración Salir
	D Volver a la portada					
	Funcionario General OO/	AA en Ayuntamientos				18 9971
	En remission de datos					
E	Código DIR3 de Unidad	Denominación Organismo Autóno	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
E	1		1.00		The second se	
L						





## 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.

	ISPA Inico			and a state of the second s	CROSS IN LODIES	Configuración Sali
	D Volver a la portada					
	Personal directivo			Ver Flas Plac	tila 🤊 🛧 🔁 🖬 関	Firma 🔍 🔍 🗳
	Tene 1 requerments(s) sin contestar. Ver					
	Código DIR3 de Unidad	Denominación Organismo Autónomo	Denominación del tipo de alto car	Identificación puesto jornada parci	Clave de puestos habilitad	Efectivos a 31 de diciemb
1.,	COMPANY IN COMPANY.	1.00		Contraction of Section	811	



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

I ISPA Inido	Terreture televisit the	Configuración Salir
D Volver a la portada	Vie Die Deute Die	
Funcionario General		
En remisión de datos		
La remain de anne		
Código DIR3 de Unid Denominación del Puesto Traba	abilitad Grupo /Subgrupo de adscripción del puesto de traba Nivel del complemento de destino del puesto de traba	Nº de funcionarios a 31 d
Describertite del Durate Technia		
Denominación del Puesto Trabajo		
cumplimentación obligatoria	o. Campo de	

#### 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.** 

I ISPA Internet			Configuración Salir
D Volver a la portada			
Funcionario General			
En remissión de datos			
Código DIR3 de Unid Denominación del Puesto Traba Clave puestos de h	bilitad Grupo / Subgrupo de adscripción del puesto de tr	raba Nivel del complemento de destino del puesto de traba	Nº de funcionarios a 31 de diciemb Sueldo anual (12 pag.
1, L01081878	10 C	Co. and Co.	1.1

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

	ISPA Inicia						۰.					• Cer	figuración	Satir
	D Volver a la portada													
1	Funcionario Ge	eneral					0	0	9	D 8	D Ó	9	s v	<b>-</b>
ε	Código DIR3 de Unid	Denominación del Puesto Traba	Clave puestos de habilitad	Grupo /Subgrupo de adscripción del puesto de trabajo	٦	Nivel del complemento de destino del puesto de trab		N* de fi	incionario	os a 31 de	diciemi	b	Sueldo ar	vual (12 pag.
٩,		A 10 100		A1	-	landare .								100
					Q.									
				Grupos	<u>^</u>									
				A1										
				A2	1									
				C1	-									
				62										
				E (Agrupaciones Profesionales Grupo E)										
				A1A2	÷									



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

I ISPA Indo			A DECK	a and a state	Configuración Salir
D Volver a la potada					
General de Personal Laboral de convenio y asimilado			7=== 9 5 ¥ ±		
En remissio de datos					
Código DIR3 de Unid Convenio colectivo aplicab Denominación Puesto Traba	Grupo de cotización de la Seguridad Soci	Nº de efectivos personal laboral a 31 de diciemb	Tipo de jorna	Porcentaje de jornada en	sueldo base anual individual (
1x					

#### 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.

1	Salvar	🛱 Eliminar
---	--------	------------

• 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.

×	1
---	---



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

1,
----

## 3.7.3.5 Opciones generales

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

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:

Ver	Filas	Plantil	Plantilla Firma							Firma					
		csv	Э		Ð	?			Ą		~	-			
													-		
Ver	Filas	Planti	illa							Firma	a				

## • Si el expediente se encuentra en estado En Trámite:

Ver	Filas	Plar	ntilla 9	5	10		2		Firr	na D		Ø	<b>±</b>
Ver	Planti	lla			Firm	а							
	csy	ŋ	?	]	P			Ð	×		-		
Ver	Plantill	a			Firma								
	উ	3	?	(	<b>P</b> (				×		-		
Ver	Filas	Planti	lla					Firma					
	,=	csv	G	Ð	?		]	<b>Q</b>			-		



• Si el expediente se encuentra en estado Validado:



• Expedientes de modelos autocalculados.

Ver	Planti	lla			Firma		
	csy	Э	?		Ą	~	-

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

Ver Plantilla					Firma								
	csv	G	?		Ð		Ð		Q	2		~	<b>_</b>
						-							
Ver	Plantilla					Firma							
	<u>କ୍ତି</u>	?	D	•	Ð	Q			×	Ð	<u>+</u>	XD	esvalidar
Ver	Plantil	la							Firm	a			
	ଞ୍ଚ	G	?		Ð		Ð		P			<	-

La operativa de cada botón es la siguiente:

Grupo	lcono	Operación
Mar	Ξ	Ver todas las filas.
Ver	₹.	Ver sólo las filas que contienen errores.
Filas	, <b>=</b>	Añadir fila al final.
Exportar los datos act	Exportar los datos actuales en formato <b>CSV</b> .	
	9	Comparar con el período de recogida anterior.
Plantillas		Permite la carga parcial de ficheros grandes.
	<b>±</b>	Subir archivo.
	<b>•</b>	Subir hoja adicional.



	Ð	<ul> <li>Tiene tres usos:</li> <li>1. Descargar plantilla vacía (Para todos los tipos de expedientes menos los Tipo C).</li> <li>2. Descargar hoja adicional (Expedientes tipo C)</li> <li>3. Descargar hoja adicional cumplimentada (Para expedientes Tipo C).</li> </ul>
	?	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).
	<b>Q</b>	Solicitud de aclaración o ampliación de información.
	<b>9</b>	Ver solicitud(es) de aclaración o ampliación de información sin contestar.
	ę O	Ver solicitud(es) de aclaración o ampliación de información sin contestar (se aceptó la comparecencia).
		Verificar los datos.
Firmas	>	Firmar en servidor.
	×	Cancelar firma.
	D	<ul><li>Tiene dos usos:</li><li>1. Descargar justificante (ADVERTENCIA: Opción no disponible en la actualidad).</li><li>2. Descargar documento de la firma.</li></ul>
	<u></u>	Guardar.
	X Desvalidar	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.

ISPA Inicio				Configuración Salir
D Volver a la portada				
Funcionario General				artila Firma P • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
En remisión de datos				
Código DIR3 de Unid Denominación del Puesto	Traba Clave puestos de habilitad	Grupo /Subgrupo de adsoripción del puesto de traba	Nivel del complemento de destino del puesto de traba	Nº de funcionarios a 31 de diciemb Sueldo anual (12 pag.
		11 C	in manual	100

# 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.

	SPA Nico				and the second second second second	Configuración Salir
	<b>D</b> Volver a la portada					
	Funcionario G	eneral			Ver Filas Plantilla	Firma
	La plantilla contiene 8 error	es Mostrar todos				
83	Código DIR3 de Unid	Denominación del Puesto Traba	Clave puestos de habilitad	Grupo /Subgrupo de adscripción del puesto de trab	Nivel del complemento de destino del puesto de traba	Nº de funcionarios a 31 de diciemb
1.	L01061878	15151515156		A1	Sin asignar	
2×	L01081878					
зж	L01081878					

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.

	ISPA nico				and the state of the state	Configuración Salir
	D Volver a la portada					
	Funcionario G	eneral	-		Ver Filas Plantila	Firma
2	Código DIR3 de Unid	Denominación del Puesto Traba	Clave puestos de habilitad	Grupo /Subgrupo de adscripción del puesto de trab	Nivel del complemento de destino del puesto de traba	Nº de funcionarios a 31 de diciemb
1.	L01081878	15151515156		A1	Sin asignar	
2,	L01081878					
3,	L01081878					

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, № 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, № 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".
A Fila 1, Nivel del complemento de destino del puesto de trabajo: "Debe rellenar este campo".
▲ Fila 1, № de funcionarios a 31 de diciembre: "Debe rellenar este campo".
▲ Fila 5, Denominación del Puesto Trabajo: "Debe rellenar este campo".
▲ Fila 5, № 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.** 




## 🟓 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  $\checkmark$ .

	SPA Inicio				▼ Con	figuración Salir
	⊃ Volver a la portada					
	(entertin)	Served SSAA	NAMES AND ADDRESS OF TAXABLE PARTY.	Ver Filas Plantilla	Firma	∕ ⊠ ⊥
	Código DIR3 de Unid	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
12						

## Exportar los datos actuales en formato CSV

Permite guardar en un fichero externo el expediente.

ISPA Inicio			The second se	<ul> <li>Configuración Salir</li> </ul>
D Volver a la portada				
Funcionario General OOAA en Ayuntar	nientos		Ver Filas Plandilla	Firms Po D V 1
En remisión de datos				
Código DIR3 de Unidad Denominación Organis	umo Autóno 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. and 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.** 

Ha elegido abrir:	
	and the second se
que es: Text	Document (509 bytes)
de: https://s	sweb.preapp.seap.minhap.es
¿Qué debería hace	er Firefox con este archivo?
🔘 Abrir c <u>o</u> n	Bloc de notas (predeterminada)
Guardar ar	chivo
Hacer esto	automáticamente para estos archivos a partir de ahora.



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

🗶   🚽 🕫 - (* -	-   <del>-</del>			F1-5 - Fu	ncionario	o General	csv - N	/licrosoft Excel				_ 0	x
Archivo Inicio	Insertar	Diseño de pág	ina Fórmu	ulas Datos	Revi	sar V	ista	Complementos					67 XX
<b>Å</b>	Ialibri	* 11 * A	· _ = =	- »»		General	۵۵۵ ک	Formato condi	cional * mo tabla *	He Insertar ▼	ΣΥΑ	A	
Pegar 💞	N <i>K</i> <u>s</u> -		<u>A</u> · ≡ ≡		+ <b>a</b> + +	◆3 ◆0 00 00 → 0		Estilos de celda	, *	Formato -	Ordenar ⊘ ▼ y filtrar ▼	Buscar y seleccionar *	
A1	- (°	f <sub>x</sub> coo	ligo_unidad	,denominacio	on_pue:	sto_trab	ajo,cla	ive_puestos_hab	ilitados,gr	upo_puesto_t	rabajo,nivel_co	omplement	<b>*</b> *
A	В	С	D	E	F		G	Н	L.	J	K	L	
1 codigo_unid 2 L01150780,1	ad,denomina 51516165,HI,B	cion_puesto_1 8,30,10,10059.2	trabajo,clave 4,11625,0,14	e_puestos_ha 149,1937.5,0,0	bilitado ,0,0,0,2	os,grupo 5070.74,	_pues	to_trabajo,nivel_	complem	ento_destino,	numero_funci	onarios, sue	ldo_
3													
5 ₩ ◀ ▶ Ħ F1-5	- Funcionario	General 🏾 😓	/					[▲					▼ ▶ [
Listo											100% 🗩	-0	- <b>+</b> ,;;

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.** 

	7 - 0	u -  ∓	-	_	_	_	_	_	-	line.	-		- M	licrosoft Ex	cel		_			_			
Archivo	Inic	tio In	sertar	Diseño de p	ágina	Fórmulas	Datos	Revisar	Vista	Com	plementos											۲ م	- 🗇 🖾
Desde Access	Desde web	Desde texto	De otras Jentes *	Conexiones existentes	Actualiza todo *	Propiec Editar v	ones Jades inculos	2↓ 2Z Z↓ Ordenar	Filtro	To Bo	rrar Iver a aplicar anzadas	Texto en columnas	Quitar duplicado:	Validación de datos	n Consolida	Análisis Y si *	Agrupar	Desagrupa	ur Subtotal	♥∃ Mostr ■∃ Oculta	ar detalle ar detalle		
	Obte	ener dato	s externo	s		Conexiones			Ordenary	/ filtrar			Herra	mientas de	datos			E	squema		ľá.		
	F8		- (°	fx																			*
	Α		В	С	D		E	F	G		н	1		J	К	1	<u>r</u>	M	N		0	Р	0
1	1.0	100	-	the grant	1.000	And Links		a second	B 10.1	100.00	Contraction in	ALC: NAME	-	-		-		C. Martine of	Conception of	-		a company	
2	-				The second second	the second	Red of																
3	-		1 10 11 <b>1</b>		A REAL PROPERTY.			10.00															



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

#### botón Importar.

🔣 Importar archivo de t	exto	IB.	×
🔾 🗢 🚺 🕨 Adm	inistra	ador 🕨 Descargas 🗸 🗸 🗸 Buscar Descargas	م
Organizar 🔻 Nuev	/a car	peta ∄∷ •	•
Microsoft Excel	<b>^</b>	Nombre	Fecha c 📤
		📳 E3-1 - P. funcionario - I. Penitenciarias (Segundo Semestre 2016).csv	29/07/2
🗙 Favoritos		🔄 E3-1_vacia.csv	29/07/2
🐌 Descargas	Ξ	🔄 E4-1-1_vacia.csv	04/08/2
🧾 Escritorio		🔄 E6-1 - P. funcionario - Justicia (Segundo Semestre 2016)(1).csv	08/08/2
🔚 Sitios recientes		🔄 E6-1 - P. funcionario - Justicia (Segundo Semestre 2016).csv	08/08/2
		🔄 E8-1 - Universidades PDI y PAS laboral (Segundo Semestre 2016).csv	30/08/2
🥽 Bibliotecas		🔄 F1-1 - Funcionario General CCAA (2016).csv	13/02/2
Documentos		🖾 F1-2.csv	10/02/2
📔 Imágenes		🖳 F1-5 - Funcionario General.csv	19/10/2
🌙 Música		🖳 F6-5_vacia.csv	21/10/2 🔻
📕 Vídeos	Ŧ	< III	P
N	omb	re de archivo: F1-5 - Funcionario General.csv 🔹 Archivos de texto (*.	prn;*.txt;*.c 🔻
		Herramientas 🔻 Importar 💌	Cancelar

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.

El asistente estima que sus dat	os son Delimitados	5.			
Si esto es correcto, elija Siguier	nte, o bien elija el	tipo de datos que mejo	or los describa.		
Tipo de los datos originales					
Elja el tipo de archivo que de Delmitados - Cara De ancho fijo - Los o	scriba los datos co cteres como coma campos están aline	on mayor precisión: as o tabulaciones separ aados en columnas con	ran campos. n espacios entre un	o y otro.	
Comenzar a importar en la fila:	1	Qrigen del archivo:	65001 : Unicod	le (UTF-8)	
	Lan. Ardel				
Vista previa del archivo C: \Us	ers\Administrador	')Downloads (F1-5 - Fur sto_trabajo, clav	ncionario General.c ve_puestos_hal	SV. bilitados,grup	o_puesto_traba ^
Vista previa del archivo C:\Us 1 codigo_unidad, deno 2 coll50780, 15151616 3	ers\Administrador minacion_pue S, HI, B, 30, 10	'Downloads\F1-5 - Fur sto_trabajo,cla ,10059.24,11625,	ncionario General.c ve_puestos_hal , 0 , 1449 , 1937 . I	5v. bilitados,grup 5,0,0,0,0,0,25	o_puesto_traba 070.74,
Vista previa del archivo C:\Us 1 codigo_unidad, deno 2 coll50780, 15151616 3 4 5 4 111	ers\Administrador minacion_pue S,HI,B,30,10	'Downloads\F1-5-Fu sto_trabajo,cla ,10059.24,11625	ndonario General.c ve_puestos_hal , 0 , 1449 , 1937 .	5V. bilitados,grup 5,0,0,0,0,0,25	o_puesto_traba 070.74,



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

Asistente para impo	rtar texto - paso 2 de i	3				? ×
Esta pantalla le permi Separadores Tabulación Punto y coma	te establecer los separad	dores contenidos dores consecutiv	en los datos. Se pu os como uno solo	uede ver cómo cam	bia el texto en la v	vista previa.
Image: Comma         Image: Espacio         Image: Qtro:         Image: Qtro:	Calificador de te <u>x</u> to: atos	•	×			
codigo_unidad L01150780	denominacion_pue 151516165	sto_trabajo	clave_puestos HI	_habilitados	grupo_puesto B	o_trabajo
			Cancelar	< At <u>r</u> ás	Siguiente >	Einalizar

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

sistente para importar texto - pa: Esta pantalla permite seleccionar cad	o 3 de 3 a columna y establecer el f	ormato de los datos.		
Formato de los datos en columnas © General © Te <u>x</u> to © F <u>e</u> cha: DMA	'General' convierte los v los demás valores en te:	alores numéricos en números, xto. <u>A</u> vanzadas.	los valores de fechas	en fechas y todos
<u>V</u> ista previa de los datos				
Vista previa de los datos			Feneral	
Vista previa de los datos General General codigo_unidad denominaci L01150780 151516165	on_puesto_trabajo	General clave_puestos_habilit HI	Ceneral tados grupo_pues B	sto_trabajo
Vista previa de los datos Ceneral General codigo_unidad denominaci L01150780 151516165 < III	on_puesto_trabajo	<u>General</u> clave_puestos_habilit HI	General tados grupo_pues B	sto_trabajo



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

A	В	С	D	E	F	G	н
1							
2	Ī						
3							
4							
5							
6							
7				(		2	8
8				Importar d	latos	6	
9				¿Dónde de	sea situar los da	tos?	
10				Hoj	a de cálculo exis	tente:	
11					\$A\$1		<b>S</b>
12				O Nue	eva hoja de cálcu	lo	
13				Duralada			
14				Propieda	des Act	ca	ncelar
15				6			

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

Ar	chivo	Inicio	Insertar	Diseño de pá	jina l	Fórmulas	Datos	Revisar	Vista	Complementos											۵ 🕜 🗖	đ
*			1 🛅		8	Conexi	iones dades		Y	K Borrar					<b>!</b> ?				● Mostrar detaile			
De Ac	esde D	Desde Desd web texte	ie De otras o fuentes ≠	Conexiones existentes	Actualizar todo *	See Editar	vínculos	Z↓ Ordenar	Filtro	Avanzadas	Texto en columna	n Quitar s duplicados	Validació de datos	on Consolidar	Análisis Ysi ▼	Agrupar I	Desagrupar *	Subtotal	- Ocultar detaile			
		Obtener	datos externo	s	(	Conexiones			Ordenar	y filtrar		Herra	mientas de	e datos			Es	quema	Gi Gi			
		A10	<b>+</b> (*	$f_x$																		
		Δ													-							
				B		С		D		E		F		G		н			1.00	- I		
1	codigo	o_unidadd	enominacion	B _puesto_traba	oclave_p	C puestos_ha	bilitado	D grupo_puesto	trabajo	E nivel_complemento	destino	F numero_fun	cionarios	G sueldo_anua	compler	H nento_des	stino_anua	compler	i mento_especifico_ar	nual pi	agas_extrao	J rdina
2	codigo L01150	o_unidadd 0780	enominacion	B _puesto_traba 15151610	oclave_p 5 HI	C puestos_ha	bilitado	D grupo_puesto B	trabajo.	E nivel_complemento	_destino 30	F numero_fun	cionarios 10	G sueldo_anua 10059.24	compler	H nento_des	stino_anua 11625	Icompler	I mento_especifico_ar	nual pi 0	agas_extrao	J rdina
2	codigo L01150	o_unidadd 0780	enominacion	B _puesto_traba 15151610	oclave_p 5 HI	C puestos_ha	bilitado	D grupo_puesto_ B	trabajo.	E nivel_complemento	_destino 30	F numero_fun	cionarios 10	G sueldo_anua 10059.24	compler	H nento_des	stino_anua 11625	Icompler	I mento_especifico_ar	nual pa O	agas_extrao	J rdina
2 3 4	codigo L01150	o_unidadd 0780	enominacion	B _puesto_traba 15151616	oclave_p 5 HI	C puestos_ha	bilitado	D grupo_puesto_ B	_trabajo	E nivel_complemento	_destino 30	F numero_fun	cionarios 10	G sueldo_anua 10059.24	compler	H nento_des	stino_anua 11625	Icompler	I mento_especifico_ar	nual pi O	agas_extrao	J rdina

## 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 Denominación Identificación Clave o Organismo del tipo de jornada puesto Autónomo alto cargo parcial habilita	e de Efectivos os a 31 de itados diciembre	Salario anual (12 pagas)	Pagas extraordinarias (sin componente de antigüedad)	Total anual (sin productividad)	Productividad anual	Total a (con produc

• Cuadro comparativo con información del período anterior: El expediente del

período anterior con el que se desea comparar el actual muestra toda la información

Comparar con el pe	riodo de recogida	a anterior							- ×
2016									
Denominación del Puesto Trabajo	Clave puestos de habilitados	Grupo /Subgrupo de adscripción del puesto de trabajo	Nivel del complemento de destino del puesto de trabajo	Nº de funcionarios a 31 de diciembre	Sueldo anual (12 pagas)	Complemento de destino anual (12 pagas)	Complemento específico (12 pagas) Cuantía individual	Pagas extraordinarias sueldo (junio y diciembre)	Paga extra c des y dici
Secretario General Pleno							1000	1000	-
Vicesecretario		- C							
Interventor General					-			1000	
Viceinterventor		- C				100		1000	
Tesorero 1 2 3 4 5 > >>									

## Carga parcial de ficheros grandes

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

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



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

Subir archivo Carga de datos desde un archivo externo	ISPA
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	
	Cancelar Siguiente

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

D volver a la remisión de datos Subir archivo Carga de datos desde un archivo externo	ISPA
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	
	Cancelar Siguiente



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

	D volver a la portada Funcionario Ge	eneral CCAA		Ver	Filas Plantille	9 🛨 🗅 🖻	Siguiente	Firma Q S V D 1
	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 pagas)
1×								A
2	-							
з,	-	standard and states						
4,								
5,	-							
6,								
7.								

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.	La a si n
Una vez terminada la carga el botón Siguiente desaparece.	Una

¡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)
<b>NOTA:</b> 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 (	contien	e 2 errores. <b>Mo</b>	strar to	dos					



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

	D volver a la portada Funcionario Ge	eneral CCAA		Ver	Filas Plantile	9 🛧 🗅 의 🖻	Siguiente	Ferna Q 2 V 2 1
	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 pagas)
1 <b>×</b>				(B)	100		100000	A
2,		and the second states						
з,								
4,	A01002820	105510 ADJUNTO / ASESOR T?CNICO	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 T?CNICO	A1	25	7,00	13814,04	7715,88	
7.	A01002820	105710 ASESOR T?CNICO	A1	25	4,00	13814,04	7715,88	

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

Importante						
Recuerde que de no correg	gir los dat	os no podi	rá seguir cai	gando el fic	hero.	
ISPA Inicio						Configuración Salir
Funcionario General CCAA		Ver	Filas Plantille	9 🛨 🖸 🖻 🛙	Siguiente	Firma
En trânite						
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 pagas)
1 Salvar Eliminar						

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

	ISPA Inicio			10 C 10		Configuración Salir
	<b>D</b> Volver a la portada					
	Funcionario G	eneral CCAA	Ver	Filas Plantila	Firma	<ul><li>Z</li></ul>
	En trámite					
	Código DIR3 de Unid	Denominación del Puesto Trabajo	Grupo /Subgrupo de adscripción del puesto de trab	Nivel del complemento de destino del puesto de traba	Nº de funcionarios a 31 de diciemb	Sueldo anual (12 paga
1,	-					
2	-					
з,						
4	-		a			
5	and the second se	And a second second second				



#### 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.

÷Λ'	TEN	n	NI	
		U		

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.

D toher a la mension de detas
El archivo de datos debe ser un fichers plano de fertir (CIV) con los campos apparados por comas Los ficheros cuyos separadores sean diferentes (por ejemplo ";) fallarán
La primera fila puede contener el encuberado de las columnas, en cuyo caso será ignorada a la hora de la importación. Puede descugar un finera de puede con los encuberados en este enciace.
En topas tas mas, tavie en el en existanco, su primera commera ele contener el colició de na unada a la que si reenzo el caro en tormano unco. Prede o defener un el tasta de los colos de unadades anterimistrativas en tormalo DRO en este entoce. Por ejemplo, el código de su unidad en tormala DRO es L01150780.
St desea sobrees orbit tos  Catilla  Ca
Archivo de datos



## A 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).

Carga de archivos		Autors Deserves	×	
Administ	rador 🖡 Descargas	buscar Descargas	7	
Organizar 🔻 Nueva ca	rpeta	!≡ ▼ 🚺	0	
🔺 🔆 Favoritos	Nombre	Fecha de modifica	Тіро	
📜 Descargas	🖳 E3-1 - P. funcionario - I. Penitenciarias (Segundo Semestre 2016).csv	29/07/2016 11:24	Archiv	
Escritorio	🖲 E3-1_vacia.csv	29/07/2016 12:03	Archiv	
Sitios recientes	🖾 E4-1-1_vacia.csv	04/08/2016 9:34	Archiv	
E	🖾 E6-1 - P. funcionario - Justicia (Segundo Semestre 2016)(1).csv	08/08/2016 11:42	Archiv	
a 🚔 Bibliotecas	🔊 E6-1 - P. funcionario - Justicia (Segundo Semestre 2016).csv	08/08/2016 11:41	Archiv	
Documentos	🔊 E8-1 - Universidades PDI y PAS laboral (Segundo Semestre 2016).csv	30/08/2016 13:50	Archiv	
🛛 🔛 Imágenes	expediente_594	05/08/2016 10:39	Archiv	
🖻 🌒 Música 🚽	🔊 F1-5 - Funcionario General.csv	19/10/2016 13:23	Archiv	
🖻 🚼 Vídeos	🖏 F6-5_vacia.csv	21/10/2016 12:14	Archiv	
	🔁 Hoja padronal programado3.pdf	29/08/2016 9:12	Adobe	
🖻 剩 Grupo en el hogar	🔂 Thunderbird Setup 45.2.0(1).exe	18/07/2016 14:29	Aplica	
	•			
Nom	ore:	Todos los archivos (*.*)	•	
Abrir 🔽 Cancelar				



A continuación, pulse el botón Abrir.

🧿 🖉 🗣 🚺 🕨 Admi	inist	rado	r 🕨 Descargas 🔍 👻 🕂 🕇	Buscar Descargas	
Organizar 🔻 Nuev	/a ca	rpet	a	•	(
🖌 🔆 Favoritos	-	N	Nombre	Fecha de modifica	Tip
🚺 Descargas		Ģ	🖺 E3-1 - P. funcionario - I. Penitenciarias (Segundo Semestre 2016).csv	29/07/2016 11:24	Ar
🧮 Escritorio		C,	E3-1_vacia.csv	29/07/2016 12:03	Ar
📃 Sitios recientes		Ę	E4-1-1_vacia.csv	04/08/2016 9:34	Ar
	Ξ	Ę	🖺 E6-1 - P. funcionario - Justicia (Segundo Semestre 2016)(1).csv	08/08/2016 11:42	Ar
a 詞 Bibliotecas		Ę.	🖺 E6-1 - P. funcionario - Justicia (Segundo Semestre 2016).csv	08/08/2016 11:41	Ar
Documentos		Ģ	🚯 E8-1 - Universidades PDI y PAS laboral (Segundo Semestre 2016).csv	30/08/2016 13:50	Ar
🛛 🔛 Imágenes			expediente_594	05/08/2016 10:39	Ar
🖻 🎝 Música	-	Ę	🖺 F1-5 - Funcionario General.csv	19/10/2016 13:23	Ar
Vídeos		Ę	🖺 F6-5_vacia.csv	21/10/2016 12:14	Ar
		1	🔁 Hoja padronal programado3.pdf	29/08/2016 9:12	Ad
> 輚 Grupo en el hogar		Ċ	🔂 Thunderbird Setup 45.2.0(1).exe	18/07/2016 14:29	Ap
	-	•	III		
N	oml	ore:	<b>•</b>	Todos los archivos (*.*)	

#### 📝 Nota

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

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

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

D Volver a la remisión de datos Subir archivo Carga de datos desde un arc	hivo externo	ISPA
El archivo de datos debe ser u Los ficheros cuyos separador	in fichero plano de texto (CSV) con los campos <i>separados por comas.</i> es sean diferentes (por ejemplo ",") fallarán	
La primera fila puede contene Puede descargar un fichero de	·el encabezado de las columnas, en cuyo caso será ignorada a la hora de la importación. » prueba con los encabezados en este enlace.	
En todas las filas, salvo en el Puede obtener un listado de le	encabezado, la primera columna debe contener el código de la unidad a la que va referido el dato en formato DIR3. os códigos de unidades administrativas en formato DIR3 en este enlace	
Por ejemplo, el código de su	unidad en formato DIR3 es L01330019	
Si desea sobreescribir los datos existentes, marque la casilla		
Archivo de datos	Examinar F1-5 - Funcionario General csv	
		Cancelar Subir y cargar datos



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

⊃ Volver a la remisión de datos           Subir archivo           Carga de datos desde un archivo externo	ISPA
Enchivo de datos debe ser un fichero plano de texto (CSV) con los campos separando <i>e por comas.</i> Los ficheros cuyos separadores sean diferentes (por ejemplo "," filaráni La primera fila puede contener el encabezado de las culumas, en cuyo caso será ignorada a la hora de la impotación. Puede descargar un fichero de prueba con los encabezados en este enlace. Por ejemplo, el código de eu unidad en formato DIR3 es L01330019 Si desea sobreescribir los cardía Archivo de datos Pr 15 - Funcionario General.csv	
	Cancelar Subir y cargar datos

#### 📝 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** generalesàDescargar hoja adicional) y la cumplimente para, posteriormente, subirla.



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

<u>.</u> 1	SPA Inicio					manufacture and the second sec	Configuración Salir
(	C Volver a la portada						
	i principali	e jardicie			Ver	Plantilla Firma	<ul><li>Z</li></ul>
	Código DIR3 de Unid	CUERPO	Nº de efectiv	Nº de Perceptores, Guardi	Guardias, Gasto anual 20	Nº de Perceptores, Otros complementos no vinculados al pues	otros complementos no vi
		State Concerns					
	1000	and the second second second second					

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

> Volver a la remisión de datos Hoja Adicional		ISPA
Adjunto	Examinar No se ha seleccionado ningún archivo.	
		Cancelar Guardar

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.

D Volver a la remisión de datos Hoja Adicional		ISPA
Adjunto	KEimnar	
		Cancelar Guardar



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

# D Volver a la remaixin de datos Hoja Adicional Adjunto X Eliminar Cancelar 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.

I ISPA Inido			second	<ul> <li>Configuración Salir</li> </ul>
D Volver a la portada				
Funcionario General OOAA en Ayuntamientos			Ver Filas Plantita	Firma 8 9 9 4 1
En remisión de datos				
Código DIR3 de Unidad Denominación Organismo Autóno	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
	1.00		The second se	

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**.

Abriendo
Ha elegido abrir:
vacia.csv
que es: Text Document (429 bytes)
de: https://ssweb.preapp.seap.minhap.es
¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?
Abrir con Bloc de notas (predeterminada)
G <u>u</u> ardar archivo
Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.
Aceptar



El resultado será un archivo con el siguiente formato:

	1) - (11	-   <del>-</del>		-					F6-5_vacia.csv	<ul> <li>Microsoft</li> </ul>	Excel						00	×
Archivo	Inicio	Insertar	Diseño de p	ágina	Fórmulas	Datos	Revisar	Vista C	omplementos								∾ 🕜 🗆	a x
Bagar	ж а-	Talibri	* 11 · *	A A	= = =	8>	🚔 Ajustar	texto	General	+0 00	Formato	ar formato. Estilor	de Incertar I	Fliminar Formato	Σ Autosuma		A Buscary	
Destauro	1	N X 5 *	1 III * 1 🚾 *	· <u> </u>		1 1 2 2	en combin	ary centrar *		00 + 0	condicional - co	omo tabla + celda			Ø Borrar *	y filtrar * s	eleccionar *	
Fortapap	A1	• (e	fx c	odigo u	nidad,den	ominacio	n escala,de	nominacion	puesto traba	jo,clave p	uestos,grupo	puesto trabaj	o,nivel com	plemento des	tino,numero	funcionario	s,sueldo an	n ‡ v
	A	В	с	D		E	F	G	н	1	1	К	L	M	N	0	Р	
1 coo	ligo_unid	ad,denomin	acion_escala	,denomi	nacion_pu	esto_trab	ajo,clave_p	uestos,grup	o_puesto_trab	ajo,nivel_	complement	o_destino,num	ero_funciona	rios,sueldo_a	nual,complen	nento_desti	no_anual,co	mple
3																		
4																		
6																		
7																		
8																		
10																		
<u>11</u> H + →	H F6-5	vacia 🖉	<u> </u>								[ ·	(		11			L	► []
Listo																100% 🗩		÷.,

## Descargar hoja adicional

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

1	SPA Inicio					and see over the	Configuración Salir	
	C Voter a la potada							
Complementos justicia								
	En envestes er ann							
8	Código DIR3 de Unid	CUERPO	N° de efectiv	Nº de Perceptores, Guardi	Guardias, Gasto anual 20	Nº de Perceptores, Otros complementos no vinculados al pues	otros complementos no vinculados al puesto, G	
1.,	-	and the second sec	1	1	0,00	1		
2.			2	2	0,00	1		
3.	-		2	1	0,00	1		
4.,	-	10.00 C 00.00	5	3	0,00	3		
5.	-	And and a second se	5	2	0,00	3		
6,			4	4	0,00	4		
7.		terms a second	1	2	0,00	3		
8,		100 C	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.** 





A continuación, se muestra el formato de modelo "tipo C" similar al siguiente.

INFORMACION ADICIONAL DEL MODELO C2-1					
S) consistentă la intermetria resulucțera Columnii în resolucții a service de la ca- stand-propoleții în destanda service de la ca- reschere de la caractera resolucită resolucții în caractera a constant a constant de service a constant a constant în constant destante de la constant a constant de resolucită în factore de la constant de resolucită a constant a constant de resolucită în la constant a constant de resolucită în constant a constant activită în constant a constant de resolucită în constant a constant activită în constant a constant de resolucită în constant a constant activită în constant a constant a constant activită în constant a constant a constant activită în constant a constant activită în constant a constant activită în constant activită în constant activită în constant a constant activită în constant activită activită în constant a constant activită în constant activită activită în constant activită activ	In the constraint of the second systems in properties in a second training systems of a second system of the second systems is second to be a second system of the second systems in the second systems of the second systems is second systems and second systems in the second systems of the second systems is second systems in the second system of the second systems is second in the second systems is second as a second system of the second systems is second systems in the second systems is second systems and second systems is the second system of the second systems in the second system of the second systems is the second system of the second systems is the second system of the second systems is the second systems in the second system of the second systems is the second system of the second systems is the second systems is the second system of the second systems is the second system of the second systems is the second systems is the second system of the second systems is the second systems is the second system of the second systems is the second systems is the second system of the second systems is the second systems is the second system of the second systems is the second systems is the second system of the second systems is the second systems is the second systems is the second systems is the second systems is the second system of the second systems is the second systems is the second systems is the second system of the second systems is the second systems is the second system of the second systems is the second systems is the second system of the second systems is the second system of the second systems is the second systems is the second systems is the second systems is the second systems is the second systems is the second system of the second systems is the second systems is the second systems is the				
NORMATIVA APLICABLE	BOLETIN OFICIAL Y FECHA DE PUBLICACIÓN				
SE ADJUNTA DOCUMENTACIÓN ADICIONAL	si 🔲 No 🔲				

## Descargar hoja adicional cumplimentada

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

	SPA Inicio				<b>Marine</b>		Configuración Salir
	D Volver a la portada						
	Complementa	rias del Personal docent	e universita	10 ≠ Fernado	artila B 7 B 🔳	Perna P	D X D 🕹 X Desvalidar
	Código DIR3 de Unid	CUERPO	Nº de efectiv	N° de Perceptores, complemento por méritos docent	Complemento por r	néritos docentes, Gasto 20	Nº de Perceptores, complemento por méritos investi
1,							
2.							
3,		Contraction division functions of					
4,	-	Internet Street Streets Streets			21 C	and the second sec	
5,		Income in case of the local division of the				100	
6,	-	And and a second se	1000		-	10000	



Puede descargar la hoja adicional cumplimentada pulsando sobre el enlace adjunto.

D Volver a la remisión de datos Hoja Adicional		ISPA
Adjunto	S Hoja adicional Complementos Docentes universitarios.dsx	

A continuación, puede abrir la hoja adicional cumplimentada que se ha solicitado descargar.

INFORMACIÓN A	DICIONAL DEL MODELO C3-1
SE CONTRARA LA NUMBER ADDILADORA I	E DE CHELMENTOS SALAMAIS ESPECIFICIS DE CELETRO DE
PERSONAL DOCUMENT INVOLVEMENT, TALES IN INFORMATION OF ADDRESS OF ADDRES ADDRESS OF ADDRESS OF ADDR	and, for which is an even on which is restriction, for
ROOMAN DEVICE CONTRACTOR F LAST COMP	First meaning on your measurements and their or court out of
PUBLICASI ON ON ROLETIN DIVIDAL, 18 DELINIA	CONTINUES IN MINO RECORDS IN 14 INCOMES COUNTRY THE
Publication in solution optimizer in a subserver	IN ME PER DER BERMANNEN MER STAATSTELLEN AND DER ANTERSTEILUNGEN AND DER BERMANNEN DER BERMANNEN AND DER BERMANNE
economical on second for can us worked	many the part of any experiment of a separate state
EcosileAnicola voicidave	
NORMATIVA APLICABLE	BOLETÍN OFICIAL Y FECHA DE PUBLICACIÓN
CONTRACTOR CONTRACTOR	an - an
and the second se	ALC: 1000 ALC: 1000
A LOCAL PROPERTY.	and the second se
COMPANY OF AN ADDRESS OF	A 100 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
and the second second second	
and the second	
SE ADIUNTA DOCUMENTACIÓN ADICIONAL	9 E
	NO 🗖
Nota: Por favor, en caso de necesidad inse	erte files.

## **Descargar instrucciones**

Permite descargar el documento de instrucciones del modelo para rellenar el expediente.

	R	SPA Inicio				and the part of the local data	Configuración S	Salir
		D Volver a la portada						
	Funcionario General					Filas Plantilla Firm	na 2 🗸 🗠	
l		Código DIR3 de Unid	Denominación del Puesto Traba	Clave puestos de habilitad	Grupo /Subgrupo de adscripción del puesto de traba	Nivel del complemento de destino del puesto de traba	Nº de funcionarios a	a 31 d
1	-					10.0220		
L								



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.

	ISPA Inicio				manufacture and address in the second s	Configuración Salir
	D Volver a la portada					
	Funcionario (	General	Filas Plantilla Fin			
	En remisión de datos					
E	Código DIR3 de Unid	Denominación del Puesto Traba	Clave puestos de habilitad	Grupo /Subgrupo de adscripción del puesto de traba	Nivel del complemento de destino del puesto de traba	Nº de funcionarios a 31 d
1.					10.000	

Al pulsar en el icono se presentará el siguiente formulario:

D Volver a la remisión de datos	D'Votre a la remain de datas					
Notas y observaciones Observaciones Adjunto	Examinar					
		Cancelar Guardar				

Si desea realizar alguna aclaración introdúzcala en el campo Observaciones.

D Volver a la remisión de datos Observaciones y d	ISPA	
Notas y observaciones Observaciones		
Adjunto	Examinar No se ha seleccionado ringún archivo.	Cancelar Guardar



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

D Volver a la remisión de datos	ocumentación adjunta	ISPA
Notas y observaciones Observaciones Adjunto	Examinar No se ha seleccionado ningún archivo.	
		Cancelar Guardar

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

D Volver a la remaión de datos	ISPA	
Notas y observaciones Observaciones		
Adjunto	Exeminar. No se ha seleccionado ringún archivo.	Cancelar Guardar

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

D Volver a la remisión de datos	ISPA	
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.

D Volver a la remisión de datos Observaciones	y documentación adjunta	ISPA
Observaciones Adjunto		

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

Volver a la remisión de datos           Observaciones y do	cumentación adjunta	ISPA
Observaciones Adjunto		

Dbservaciones 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.

	SPA Inicio					STOCKED STOCK	Configuración Salir		
	D Volver a la postada								
	Complementos justicia						Pirma Po S · 1		
	Código DIR3 de Unid	CUERPO	Nº de efectiv	Nº de Perceptores, Guardi	Guardias, Gasto anual 20	Nº de Perceptores, Otros complementos no vinculados al pues	otros complementos no vinculados al puesto, Ga		
1.		And the second sec							
14									
5		Sector of the							
12		International In							
14									
i.		-							

Al pulsar sobre el botón se muestra la siguiente pantalla:

D Volver a la remisión de datos	ocumentación adjunta	ISPA
Notas y observaciones Observaciones		
Adjunto	Examinar No se ha seleccionado ningún archivo.	
		Cancelar Guardar

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

D Volver a la remasón de datos Observaciones y documentación adjunta					
Notas y observaciones Observaciones					
Adjunto	Examinar No se ha seleccionado ningún archivo.	Cancelar Guardar			



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

D Volver a la remaisón de datos	locumentación adjunta	ISPA
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.

D Volver a la remisión de datos	documentación adjunta	ISPA
Notas y observaciones Observaciones		
Adjunto	Examinar No se ha seleccionado ningún archivo.	
		Cancelar Guardar

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

#### Guardar.

D Volver a la remaión de datos	ocumentación adjunta	ISPA
Notas y observaciones Observaciones		
Adjunto	Exeminar No se ha seleccionado ningún archivo.	Cancelar Guardar



# Observaciones y documentación adjunta (Expedientes firmados con

#### documentación adjunta en Modelos tipo C)

jATENCIÓN!
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.** 

	SPA Inicio				CALIFORNIA - CONTRACTOR	Configuración Salir
1	D Volver a la portada					
	Complementa	rias del Personal docent	e universita	tiO → Fermado	The Former Particular	D X D 🕹 X Desvalidar
	Código DIR3 de Unid	CUERPO	Nº de efectiv	Nº de Perceptores, complemento por méritos docent	Complemento por méritos docentes, Gasto 20	Nº de Perceptores, complemento por méritos investi
1.						
2.						
3,		Contractor Design Contractor				
4.	-	lines methods and	100	14	All and a local sectors and a local sector and a lo	
5,		Concession in concession of the				
6,		And and Address of the Address of th	1000		100000	

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.

C Volver a la remisión de datos		ISPA
Adjunto	3	

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.

	SPA Inicio				Internationagene and indicate in the second second	Configuración Salir
	⊃ Volver a la portada					
	Funcionario C	General		Ver	Filas Plantila Fr	
8	Código DIR3 de Unid	Denominación del Puesto Traba	Clave puestos de habilitad	Grupo /Subgrupo de adscripción del puesto de traba	Nivel del complemento de destino del puesto de traba	Nº de funcionarios a 31 d
1.		1 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10		-	10.0520	

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.

## 🔍 💶 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.

rvenido a la aplicación de la plataforma IS ellenarios, asegúrese de consultar la inform datos de periodos de encuesta cerrerios est	PA. A continuación encontrará los ación disponible en el espacio ISI in disponibles a efectos informatio	sistemas y sector PA para Ayuntam ros. En caso de p	es distributivos disponibles para su unidad. Antes ientos y Cargos Electos Corporaciones locales. recisar incorporar o modificar datos de un	
odo de encuesta cerrado, podrá solicitar su	apertura remitiendo un correo a is	pa.ctramitacion@	correc gob es	
riodo de encuesta				
Seleccionar				
etribuciones de puestos de trabajo	Productividad y C. de calid	ad y cantidad	Cantidades percibidas por cargos electos	
omunicación de información Proceso	ve d			
omunicación de información Proceso	/a u			
Personal directivo F9-5_2025 Pendiente de remisión		Funcionari Pendiente de	io General F1-5_2025 remisión	
No aplica este modelo a mi unidad		No aplica e	iste modelo a mi unidad	
Funcionario General OOAA en Ayunta F1-6. 2025	mientos	Policía Loc Pendiente de	al y extinción de incendios F6-5_2025 remisión	
Pendiente de remisión		No aplica este modelo a mi unidad		
No aprica este modelo a mi unição				
General de Personal Laboral de conve	enio y asimilado	1 General de	e Personal Laboral de convenio y asimilado	
F7-5_2025 En tramite		en OOAA e Pendiente de	en Ayuntamientos F7-6_2025 remisión	
No aplica este modeio a mi unidad		No aplica e	iste modelo a mi unidad	
Personal laboral directivo o técnico e	voluido de	Personal I	aboral directivo o tácnico excluído de	
convenio F8-5_2025 Pardiante de mainine	ciuldo de	convenio e	en OOAA en Ayuntamientos F8-6_2025	
No aplica este modelo a mi unicad		No aplica e	iste modelo a mi unidad	
Personal con nombramiento de even Ayuntamientos F10-5_2025 Pendiente de remisión	tual de			

• 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.

	SPA Inicio			✓ Configuración Salir
	D Volver a la portada			
	General de Pe	ersonal Laboral de convenio y asimilado - Freedo	Ver Plantila	Firma P     D     X     D
	Código DIR3 de Unid	Convenio colectivo aplicable	Denominación Puesto Trabajo	Grupo de cotización de la Seguridad Soci Nº de ef
1.	10000	CONTRACTOR AND ADDRESS OF A DECK OF	10.000000000000000000000000000000000000	
2.				-
3.		CONTRACTOR OF A DESCRIPTION OF A DESCRIP	and a state of the last	
4.,	- 10 M	CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR	NO REPORT OF	



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

1	SPA Inicio			Configuración Salir
	℃ Volver a la portada			
	General de Personal Laboral de convenio y asimilado - Frenado		Ver Plantilla	Firma P     D     X     D $\dot{\bot}$
	Código DIR3 de Unid	Convenio colectivo aplicable	Denominación Puesto Trabajo	Grupo de cotización de la Seguridad Soci Nº de ef
1.		CONTRACTOR AND AND AND AND AN ADDRESS OF ANY ADDRESS.	10.00 million (10.000 million)	1
2.				-
3.		CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR	and the second sec	
4.	100.000	CONTRACTOR OF A DESCRIPTION OF A DESCRIP	THE R. LOCATION CO.	

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.** 

	ISPA	Inicio		Protocologica - N	Configuración Salir
	C Volver a la	ortada			
General de Personal Laboral de convenio y asimilado - remato					
	Tiene 1 requeri	iento(s) sin contestar. Ver			
	Código DIR:	de Unid Convenio colectivo aplic	cable	Denominación Puesto Trabajo	Grupo de cotización de la Seguridad Soci Nº de ef
1.			AND REPORT OF AN ADDRESS OF ADDRESS OF ADDRESS OF ADDRESS ADDRE	A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR O	1
2.					
3.				and the second se	
4.	1000	A REAL PROPERTY AND	the second	THE R. LOCK CO.	

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**.

req	el 19 de October a las 14:23
ISPA Tramitación	
asdf	
Responder	
1	
99898 ISPA Tramitación	1. The ball of a 1. The
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.** 

Req	uerimiento de ampliación de información el 24 de November a las 10:2
ISPA	Tramitación
	A DESCRIPTION OF A DESC
	De Funcionario General OOAA en Ayuntamientos (Ayuntamiento de Allande)

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.

	SPA Inicio				Configuración	Salir
[	℃ Volver a la portada					
	General de Pe	ersonal Laboral de convenio y asimilado - Firmado	Ver Plantilla	Firma	XD	<b>-</b>
Ī	Tiene 1 requerimiento(s) sin c	ontestar Ver				
	Código DIR3 de Unid	Convenio colectivo aplicable	Denominación Puesto Trabajo	Grupo de cotización de la Seguri	idad Soci	N° de ef
1.		CONTRACTOR CONTRACTOR OF AN ADDRESS OF ADDRE	A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR O			

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.** 

Solicitud de aclaración o ampliación de información	<b>— ×</b> –
	el 27 de October a las 13:37
The American Street	Contract in the local division of the local
sector in the last being the sector of	
CONTRACTOR DOLLARS	10.00
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.

10000	
	De
	Cancelar 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**.

15P#	A Tramitación	
	a second read	
	Personal directivo	
		el 21 de March a las 17:45
	ind.	
		el 22 de March a las 09:54
ISPA	Tramitación	
R	lesponder	

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

Home and the second sec	
ISPA Tramitación	
De marine a sub-la sub-la sub-la sub-	
Contraction of the Contraction of the	
	.13
Cancelar Respond	er



## Verificar los datos

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

:	SPA Inicio						•	Configuración	Salir
	➔ Volver a la portada								
	Ferningstorf	Serveral ESCAL	NAMES AND ADDRESS OF ADDRES	Ver Filas Pla	antilla By 🤊 📤	0	Firma	✓ Ø	<u>.</u>
	Código DIR3 de Unid	Denominación del Puesto Traba	Grupo /Subgrupo de adscripción del puesto de traba	Nivel del complemento de destino del pues	sto de traba	Nº de funcionarios a	a 31 de diciemb.	Sueldo a	anual (12

Al seleccionar esta opción, y a todas las líneas almacenadas (las que poseen un visto verde  $\checkmark$  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 DNIe/Certificado electrónico.

← → C û = se-pasarela.clave.gob.es/Proxy2/ServicePr In Corp In Cono In Cloud	zvider				6	(a) • • • •
<u>.</u>	<b></b>		c I@v e	¿Qué es Ci@ve?	Ayuda	
	Ell Si no transcurren más de 60 minutos e	ja el método o	de identificació	5n smálicamente de forma transp	arente	
		cl@ve PIN	600	****	-C	
	DNIe / Certificado electrónico	Cl@ve PIN	Cl@ve permanente	Ciudadanos UE		
	(Acceder >)	Acceder > Para usarlo es necesario tegastrarue	Acceder > Para usarlo es necesario registranar	(Acceder >)		
C	love					





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).

D Villeer a la remaile de dates	ICDA
Firma Iunconano General OOAA en Ayuntaeventos	
0.07 declara que los datos relativos a Piercita Gen ogansmolveidad sobreta-largo 202012, de 11 de juno, de medides para guardade la estabilidad preso de dimentes AUPE de información sobre infólicoción y electricos.	ená para Funcionarios de Organismos Autónomos de Ayuntamientos del . a a los ordenes de la Orden MAP/25/55/2912, que decamita la Disposocie adicional questaria y de formeto de la competitividad, en lo que se refere a la remaido por para
Para lo cual, se remite causando los efectos oportunos esta información en fecha 25/10/2016 y hora	10.02 al Registro Electrónico Común, con el siguiente identificador univoco
A focha 2016-10-25 10 02-43 el identificador de Clave axignado a la sexion fue	Ingen Phil
Notas y observaciones	✓ Edu
Obsenaciones	
	Cancelar Firmar y envlar

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

D Volver a la remisión de datos Observaciones y ( F8-6 - Personal laboral direct	locumentación adjunta o o técnico exoluido de convenio en OOAA en Ayuntamientos	ISPA
Notas y observaciones Observaciones		
Adjunto	Examinar No se ha seleccionado ningún archivo.	
		Cancelar Guardar

Si no desea realizar observaciones pulse el botón Cancelar.

D Volver a la firma Observaciones y ( F8-6 - Personal laboral directiv	documentación adjunta o o técnico excluido de convenio en OCAA en Ayuntamientos	ISPA
Notas y observaciones Observaciones		
Adjunto	Examinar No se ha seleccionado ningún archiro.	
		Cancelar Guardar

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



> toiver a la remisión de datos. Firma Personal laboral directivo o técnico excluido de convenio en COAA en Ayuntamientos	ISPA
dectará que los delos retativos a Prantita de Personal Josoff disectivo y Morico esculado de conserte Autónomes de Apuetamentes del reganitementelos: our desamitir las Disposición adouter de las enclanos de las decisiones y electivos estudidos de las contexions de las our desamitir las Disposición adouter de las enclanos de las decisiones y electivos.     Para lo cual, se remite causando los efectos oportunos esta información en fecha y hora     el el identificador de Clave asignado a la session fue.	i en Organismos Drden HAP/2105/2012, le formento de la te identificador univoco
Notas y observaciones Observaciones	ditar
- Can	celar Firmar y enviar

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

D'Univer a la remissión de data: Firma Personal laboral directivo o Monico escluido de convenio en OCAA en Ayuntamientos	ISPA
decidars que los diste relations a Prantita de Personal laboral direction y Monico escluido de conor Antinomos de synathementos de legansmonentadas para desamitas la posición adronal escence de Real Decreto-ley 202012, de 13 e parto, de mendas para para paratitar la estabilidad presupuestaria competibilidad, en lo que se refere a la remaión por parta de diferentes APPP de Información sobre retribuciones y efectivos. Para lo coal, se remite causando los efectos oportunos esta información en fecha y nora al Registo Electórinos Común, con el sigui A fecha el identificador de Clave asignado a la sesion fue	enio en Organismos la Orden HAP2105/2012, y de formento de la lente identificador unívoco
Notas y observaciones Observaciones	
	Cancelar Firmar y enviar

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

#### datos.

⊃ Vaher a la nemelén de dato: Firma Personal laboral directivo o Mónico excluido de convenio en COAA en Ayuntamientos	ISPA
decina que los datos retativos a Plantita de Personal la local directivo y Montos estudido de come Monomes de Austriamientos del regaramente del Beal Decreto-Leg 202012, de 13 e parto, de medias para garantez na estabilidad personante a una desamilia la Disposición adicional increso del Real Decreto-Leg 202012, de 13 e parto, de medias para garantez na estabilidad personantez a competitividad, en lo que se refere a la remisión por parte de diferentes AAPP de información sobre referuidones y efectivos.     Para lo cual, se remite causando los efectos opítunos esta información en techa     y hora     el identificador de Clave asignado a la sesion fue	io en Organismos 3 Orden H4P2105/2012, de fomento de la nte identificador univoco
Notas y observaciones Observaciones	
0	ncelar Firmar y enviar

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



ISPA Inicio				-				-	Configuración	Salir
D Volver a la portada										
General de Personal Laboral de convenio y asimilado en OOAA en Ayuntamientos F7-6 Plantila General de Personal laboral en Organismos Autónomos de Ayuntamientos										
			Ver	Plantill	а	Firma				
			= 7			<b>Q</b>		×D	🕹 🗙 Desval	lidar
Código DIR3 de Unidad	Denominación Organismo Autóno	Convenio colectivo anlicat	Denominación Pue	sto Traba	Grupo de c	ntización de	la Segurida	vd Soc	Nº de efectivos	s person
1,	dfs	adfs	adfs		4		garia			



#### 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.

Dota	
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.

3	ISPA Inicio		The second second	New CONSISTENCE IN		Configuración	Salir	
	⊃ Volver a la portada							
	General de Personal Laboral de convenio y asimilado en OOAA en Ayuntamientos - Frenado F7-6 Plantilla General de Personal laboral en Organismos Autónomos de Ayuntamientos							
	En trámite							
				Ver Plantilla	Firma			
	Cancelar Firma							
	Código DIR3 de Unidad	Denominación Organismo Autóno	Convenio colectivo aplicab	Denominación Puesto Traba	Grupo de cotización de la Segu	ridad Soci	N° de e	
1,		dfs	adfs	adfs	4			



En la ventana emergente confirme si ¿Está seguro que desea CANCELAR la firma

asociada ya al expediente? Si está realmente seguro pulse el botón Cancelar firma.



De lo contrario pulse el botón Cancelar.

	Cancelar firma de expediente	- ×
	¿Está seguro que desea CANCELAR la firma asociada ya al expediente?	
	[	Cancelar Cancelar firma
📝 Nota		
Recuerde q directament apartado <b>En</b>	ue, si desea realizar una pr e al Sistema ISPA, puede hac torno previo).	ueba antes de subir la erlo a través del entorno

## Descargar documento de la firma

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

ISPA Inicio				<ul> <li>Configuración Salir</li> </ul>			
D Volver a la portada							
Personal laboral directivo o técnico excluido de convenio en OOAA en Ayuntamientos 🗸 Fernado F86 Plantila de Personal laboral directivo y técnico excluido de convenio en Organismos Autónomos de Ayuntamientos Ten e 2 reparentemistra y encensor Mer							
Ver Plantita Firma							
Código DIR3 de Unidad	Denominación Organismo Autóno	Identificación puesto jornada parc	Denominación del Puesto Traba	Identificador de puestos de personal de Alta Direcci			
1,	a1	P (Jornada parcial)	t2	SIN CLAVE			



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**.

la elegido abrir.		
expediente		
que es: Text	Document (364 bytes)	
de: https://s	sweb.preapp.seap.minhap.es	
¿Qué debería hac	er Firefox con este archivo?	
Abrir con	Bloc de notas (predeterminada)	•
() Guardar ar	chivo	
Hacer esto	automáticamente para estos archivos a partir de ah	ora.

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

cxpediente_76090.txt: Bloc de notas			
Archivo Edición Formato Ver Ayuda			
scodigo_unidad, denominacion_organismo_autonomo, denominacion_pu	esto_trabajo,grupo_puesto_trabajo,nive	l_complemento_destino,numero_funcio	narios, sueldo_anual, complemento_d 🔺

#### 📝 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**.

🚺 ISPA Inido		State Street Stree	Configuración Salir
D Volver a la portada			
Policía Local y extinción de incendios	Ver	Filas Plantilla	Firma
En remisión de datos			
Código DIR3 de Unid Denominación Esca Denominación del Puesto Traba	Clave puestos de Prevención y Extinción de incendi	Grupo/Subgrupo de adscripción del puesto de traba	Nivel del complemento de destino
1 🖸 Salvar 🛛 Eliminar			

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 **Desvalidar**; 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.

		oam
Plantila Fi	ma	_
) 🖻 🤊 🖻 🕒 🔮	8 8 ~ 3	•
	Partils Fi	Partile Frms



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.

Summer La			
2018			
E: Declaración ra	approache - Bill provingersone and the		
	Preside Advance Companyon 2011	Contraction	Contracto
		Common State	Comment.
-	Theory of the second second	Conces	Course -
	Trease Anten Coperation 2011	Lawrage	Oupen
	P Partoni - Hoherar Cargonautan 2011	Cirroga	Ongeda
	T'Periodi - Artestar Cegoraciol 2211	Camoga	Otagante
	P Pacinda - Anteniar Corporación 2011	Cencul	Ospath
and its states	**Partodo - Antaniar Despanande 2271	Canapa	Ongada
( designed as a second	P Partula - Melanar Corporación 3013	Cantague	Ocapado

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.** 

ISPA Histo		Residence - Configuration Sale
	Información de contacto	(1594)
	Datos de contacto	
	Teléfono	Localided
	Coreo electrónico	Provincia and an and a second a
	Direction	Código poral
	Oatos adicionales	
	Unidad remisora	
	Under remisers	
		Querter

### 5 Salir

Permite salir del sistema.

	Estentionen en	<ul> <li>Contiguración Italia</li> </ul>
E.	xpedientes disponibles mentes a la aplicación de la platatorna lapa2016. A contruación encontracións sustemas y sectores distituitos disponibles para su unidad. Artes de lenanos, asegúese de consultar la internación disponible en el espaco IEPA para Auntamientos y Clargos Electos Corporationes locales.	ISPA

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

# 6 Ayuda e incidencias

### 6.1 Espacio Ispa

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



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

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

	Castellono -   busar D,
	Secretaría de Estado de Función Pública · Función Pública · Gobernanza Pública · Incompatibilidad y conflictos de Intereses ·
Inicio > Función Pública > Espacio ISPA	
Función Pública	Espacio ISPA
Función Pública	
Quiênes somos 🛛 🧅	El espacio de Información Salarial de Puestos de la Administración (ISPA) es el sitio web
Acceso al Empleo Público 👃	Izo obligaciones de información derivadas del artículo 7.4 de la Orden HAP/2001/2012, de
Gestiona tu vida profesional como personal empleado público U	1 de octubre (modificada por la Urben HAH 2016/20124, de 7 de novembre).
Régimen juridico 👃	Se pueden consultar las estadísticas correspondientes a las retribuciones de careos electos y personal empleado público de
Diálogo social, Igualdad, Riesgos Laborales y RSC 🔍	Ayuntamientos, Diputaciones Forales y Provinciales, Consejos y Cabildos Insulares y Comunidades Autónomas de años anteriores en el siguiente enlace:
Organos de colaboración y cooperación 🥠	ESTADÍSTICAS SORRE INFORMACIÓN SALARIAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN (ISPA)
Registro Central de Personal 🥠	
Espacio ISPA 🗸 🤟	En esta página hemos incorporado los principales procedimientos e instrucciones relacionados con el envío de la información
Hemeroteca 👃	electos de las Corporaciones Locales.
Personal funcionario de administración local con habilitación de carácter	En el mismo se pueden consultar fundamentalmente información general, incluyendo las instrucciones de los diversos modelos disponibles en la aplicación, acceso a la aplicación y acceso a la plataforma de consultas.
nacional 🥠	Como en años anteriores, durante el año 2025 se vuelve a solicitar información, esta vez referida al año 2024 (datos a 31 de diciembre de 2024). Para continuar y acceder al Espacio ISPA 2025 se encuentra el aiguiente enlaco:
	ISPA 2025 (todavía no está operativo)
	Ya se puede consultar el <u>Avance ISPA 2025</u>
	El acceso a la aplicación se hará a través de la siguiente urt:
	https://ssweb.seap.minhap.es/ispa
	Igualmente se recuerda que todos los Ayuntamientos, independientemente de que estén o no incluidos en la muestra de municipios de menos de mil habitantes deben cumplimentar el modelo F14, de Alcaldes y Concejales, y ello aunque no hayan percibido cartido alterna durante el elercicio.
	Instrucciones resumidas para el acceso de Ayuntamientos a ISPA 2025 💷
	Instrucciones resumidas para el acceso de Diputaciones, Consejos y Cabildos Insulares a ISPA 2025 🚥
	Para acceder a ISPA Navarra 2025 se encuentra el siguiente enlace:
	ISPA NA/VARRA 2025 (todavía no está disponible)
	Y el acceso a la aplicación ISPA Navarra se hará a través de la siguiente un:
	https://ispa.informacioneconomicofraeelinavarra.es/ispanavarra2016/autentica/login
	BUZÓN ISPA DE SUGERENCIAS Y MEJORAS
	La finalidad de este busón es permitir transmitir, de cara a su posible solución e incorporación, en su caso, a ISPA 2025, los problemas o disfunciones que hayan podido surgir en el proceso de cumplimentación de la información ISPA, saí como proponer las mejoras que se estimen oportunas, en el contenido y funcionamiento de la aplicación, clarificación de las instrucciones, platos para la contestación y cualquier otra cuestión que se considere oportuno comunicar para la mejora en la atención y funcionamiento del sistema ISPA.
	En caso de tener alguna sugerencia o propuesta de mejora agradeceríamos la comunicasen al siguiente correo:
	lspa.ctramitacion@correa.gob.es
	Gradas por su colaboración.



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

### 6.2 Formulario de incidencias

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

### https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/ISPA

### 6.2.1 Crear una consulta

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

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



	Para consultas de Gestión de usuarios: altas, bajas, sustituciones, etc
Gestión de los diferentes usuarios	Importante
	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.
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.

Las respuestas se	realizan en función de los datos suministrados y tienen mero carácter informativo, sin que vinculen a ninguna de las Briblicos infoncialmente
Unided Dir3	uunicas intervintentes
onidad bird	
Nombre*	Primer apellido* Segundo apellido
Cargo ocupado en la Administración	
Pública*	East and the second sec
reletono	Pax
Correo electrónico*	
Confirmación	
correo electrónico*	
Asunto	
Tipo*	
Adjunto	Seleccionar fichero
	Je recomienda: para adjuntar ficheros, deben ir comprimidos en formato .zip y sin espacios en el nombre del fichero. (Ejemplo: Fichero.zip)
Consulta*	
[	Image: Serie el código       de la imagen

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.







### 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.** 

Este número ver que esta fucional	e indicado en el E-mail que sa ració Idad no está Naciótada para esa apr	or al crear la consulta o incidencia. En caso de ture no aparetica el número de seguimiento loación o sistema.	ndra
	Corres electroloxor*	VALUE ADDRESS OF TAXA	
	stentificador de consulta o accidencia*	240378	
	Talmers de seguirmento*	425023	

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.** 

Prueba - problemas de acce	90			
Número de seguimiento: 62502	13			
Estado de la incidencia: pendiente				
His datos: Email province of the second seco				
ncidencia Prueba - problemas de acceso		0 20020	- 12-03-43	
Enviar un mensaje al tramit	ador			
1				



# A 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.