

---

## SIEP

Sistema de Información Estadística de Personal

---

# Manual de usuario

---

*Manual:* *Manual de usuario*

*Versión:* *v.1.0-2.0*

*Fecha de revisión:* *02.01.2020*

*Realizado por:* *Sist. Desarrollo & Cooperación T.I.*

## Contenido

1.	Control de versiones.....	2
2.	Objetivo del documento.....	4
3.	Plazos.....	5
4.	Acceso al Sistema. ....	5
4.1.	Requisitos previos.....	5
4.1.1.	Recomendaciones de navegador. ....	5
4.1.2.	Certificado digital .....	6
4.1.3.	Autenticación en la aplicación. ....	6
4.1.4.	Autorización en la aplicación. ....	6
4.2.	Acceso al Sistema SIEP.....	6
4.3.	Perfiles de usuarios y acciones. ....	8
4.4.	Solicitud de baja.....	8
5.	Introducción de datos.....	9
5.1.	Cambio entre Unidades .....	9
5.2.	Inicio.....	9
5.3.	Lista de cuestionarios. ....	10
5.4.	Estados.....	11
5.5.	Descripción del cuestionario.....	14
5.5.1.	Volver a la portada.....	14
5.5.2.	Reglas de comprobación de datos. ....	14
5.5.3.	Completar la información. ....	15

5.5.3.1.	Celdas.....	15
5.5.3.2.	Paginación.....	16
5.5.3.3.	Opciones de Filas y Columnas .....	17
5.5.3.4.	Opciones generales. ....	17
5.5.3.5.	Modificación de datos en cuestionarios validados y firmados. ....	44
6.	Configuración.....	45
7.	Salir. ....	46
8.	Ayuda e Incidencias .....	47
8.1.	Espacio Siep .....	47
8.2.	Formulario de Incidencias.....	50
8.2.1.	Crear una consulta. ....	50
ANEXOS.....		55
	Anexo I. Valores admitidos para el campo Tipo de personal según cuestionario. ....	55
	Anexo II. Principales validaciones/errores que aparecen en el Sistema SIEP. ....	63
	All-Error. Campo obligatorio. ....	63
	All-Error. Valores repetidos en los campos Provincia y Tipo personal. ....	63
	All-Error. Especificar cadena en un campo que debe ser numérico. ....	63

## 1. Control de versiones

Versión	Autor	Fecha	Cambios
1.0	VRI	20/07/2016	Elaboración de la plantilla del documento e incorporación de la información relativa a la

			plataforma.
1.1	MCSP	27/07/2016	Revisión y actualización
1.2	VRI	29/07/2016	Revisión y actualización general.
1.3	VRI	01/08/2016	Revisión y actualización general.
1.4	VRI	02/08/2016	Revisión y actualización general.
1.5	JCM	05/08/2016	Revisión y actualización general.
1.6	VRI	12/08/2016	Revisión y actualización general.
1.7	JCM	23/08/2016	Revisión y actualización general.
1.8	VRI	24/08/2016	Revisión y actualización general.
1.9	MCSP	26/08/2016	Revisión y actualización general.
2.0	JCM-VRI	29/08/2016	Revisión y actualización general.
2.1	JCM-VRI	06/09/2016	Revisión y actualización general.
2.2	JCM-VRI	12/09/2016	Revisión y actualización general.
2.3	JCM-VRI	13/09/2016	Revisión y actualización general.
2.4	VRI	23/09/2016	Actualización de la información
2.5	JCM-VRI	03/10/2016	Revisión y actualización general.
2.6	JCM-VRI	05/10/2016	Revisión y actualización general.
2.7	JCM-VRI	05/10/2016	Revisión y actualización general.
2.8	JCM	19/10/2016	Versión entregable.
2.9	VRI	17/11/2016	Actualización de apartado: Exportar los datos actuales en formato CSV.
3.0	JCM	19/10/2016	Actualización de incidencias.
3.1	VRI	25/11/2016	Actualización de imágenes de apartado: Exportar los datos actuales en formato CSV.
3.2	JCM	05/12/2016	Apunte de corrección en diagrama de estados.
3.3	JCM-VRI	07/12/2016	Actualización de documento y de diagrama de estados según corrección indicada.
3.4	VRI	12/01/2017	Revisión y actualización general.
3.5	VRI	16/01/2017	Arreglo de tabla de perfiles de usuarios y acciones y apartado: Ver sólo fila que contienen errores.
3.6	VRI	18/01/2017	Revisión y arreglo de las imágenes de todo el documento.
3.7	VRI	23/01/2017	Actualización del apartado Opciones generales: Subir hoja adicional, Descargar hoja adicional cumplimentada y Firmar en servidor.
3.8	VRI	24/01/2017	Actualización del apartado: Solicitud de acceso a los Portales para Universidades. Apartado Incidencias se modificó por: Ayuda e

			Incidencias. Inclusión de información relacionada con Espacio Siep.
3.9	VRI	30/01/2017	Actualización del apartado: Crear una consulta.
4.0	VRI	27/02/2017	Revisión general y actualización de imágenes.
4.1	VRI	08/03/2017	Revisión general y actualización del apartado: Acceso al Sistema SIEP y modificación de imagen en apartado Cambio entre unidades.
4.2	VRI	24/03/2017	Actualización de apartado: Perfiles de usuarios y acciones. Creación de apartado: Perfiles de usuarios y tipos de usuarios autorizados.
4.3	JCM	29/03/2017	Corrección de errores.
4.4	VRI	29/03/2017	Revisión general del documento y actualización de los apartados: Perfiles de usuarios y acciones y Perfiles de usuarios y tipos de usuarios autorizados.
4.5	VRI	20/04/2017	Actualización de la información de los apartados: Autorización en la aplicación y Acceso al sistema SIEP.
1.0-1.0	VRI	12/02/2019	Actualización del número de versión del documento y revisión general de la información.

## 2. Objetivo del documento

El **Sistema de Información Estadística de Personal (Sistema SIEP)** facilita la recopilación del número de efectivos al servicio de las distintas Administraciones Públicas. Este estudio tiene carácter semestral y es realizado por la **División de Registro Central de Personal (DRCP)** con el fin de elaborar el **Boletín de Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (BEPSAP)**.

**SIEP Sistema de Información Estadística de Personal**

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

### 3. Plazos

El **Sistema SIEP** tiene carácter semestral, estableciendo dos períodos de estudio por año de acuerdo a las siguientes especificaciones:

- Primer período: del 01/01 al 30/06 de cada año.
- Segundo período: del 01/07 al 31/12 de cada año.

Los plazos de recogida de cada período están determinados por **la S.G. de Registro Central de Personal**.

### 4. Acceso al Sistema.

#### 4.1. Requisitos previos.

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

##### 4.1.1. Recomendaciones de navegador.

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

- Mozilla Firefox, superior a versión 26.0 (**Recomendado**)
- Google Chrome, superior a la versión 48.0



#### Importante

El **Microsoft Internet Explorer** no está recomendado debido a que no se cuenta con soporte técnico a nivel de incidencias. En el **Sistema SIEP** se han detectado comportamientos anómalos en algunas versiones específicas, en las cuales los desplegables no muestran los valores disponibles o al seleccionar ciertas opciones no toma los valores correspondientes.

#### 4.1.2. Certificado digital

Para el proceso de autenticación es necesario contar con un certificado digital válido.

#### 4.1.3. Autenticación en la aplicación.

Desde enero de 2020 el **Sistema SIEP** utiliza Autentica como sistema de autenticación de usuarios, por lo que es necesario estar dado de alta previamente en esta plataforma. Si no es así puede solicitar el alta en

<https://autentica.redsara.es/>

#### 4.1.4. Autorización en la aplicación.

Para acceder a la aplicación es necesario contar con autorización en el **Sistema SIEP**. En caso de no disponer de él debe solicitarlo a través del formulario de incidencias, según se explica en el apartado 8:

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

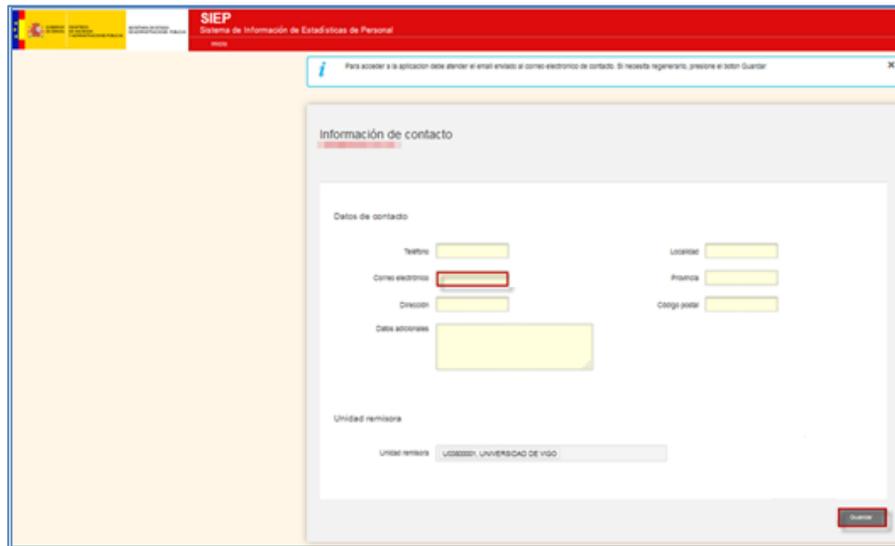
#### 4.2. Acceso al Sistema SIEP.

Desde enero de 2020 el acceso al **Sistema SIEP** debe realizarse a través de la URL:

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

Ya no está disponible el acceso a través de los Portales de Comunidades Autónomas y Portal de la AGE.

Al ingresar por primera vez en el **Sistema SIEP** 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. Seguidamente, y una vez completados todos los campos obligatorios, pulse el botón **Guardar**.



Al pulsar el botón **Guardar** recibirá el siguiente mensaje:

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

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



Si no recibiera el email podrá realizar una nueva petición presionando el botón **Guardar**.

 **Importante**

Cada vez que usted actualice o modifique sus datos de contacto debe validar el correo electrónico de contacto.

Por motivos de seguridad el email tiene una validez de 24 horas, pasado este tiempo debe volver a pulsar el botón **Guardar** y esperar a recibir un nuevo correo.

#### 4.3. Perfiles de usuarios y acciones.

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

- Responsable remisión.
- Colaborador remisión.

Las acciones permitidas para cada perfil son las siguientes:

Acciones	Perfil	Colaborador remisión	Responsable remisión
Crear cuestionarios.		✓	✓
Consultar cuestionarios.		✓	✓
Modificar cuestionarios.		✓	✓
Exportar los datos a CSV.		✓	✓
Subir archivos.		✓	✓
Descargar plantilla vacía.		✓	✓
Aclarar o ampliar información.		✓	✓
Guardar cuestionario.		✓	✓
Descargar justificantes.		✓	✓
Firmar cuestionarios.			✓
Cancelar firma.			✓

#### 4.4. Solicitud de baja.

En el caso de que desee solicitar la baja del **Sistema SIEP** puede realizar una petición mediante el formulario descrito en el apartado **Incidencias** y bajo la tipificación **Consulta --**

**Gestión de usuarios.**

**SIEP Sistema de Información Estadística de Personal**

## 5. Introducción de datos.

### 5.1. Cambio entre Unidades

Es posible que un usuario pueda tener permisos para manejar distintas unidades, por ejemplo: es **Usuario de Aplicaciones - Responsable** de la información de una Comunidad Autónoma y es **Usuario de Aplicaciones - Colaborador** de la información de una Universidad asociada a su Comunidad.

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



### 5.2. Inicio

La pantalla de **Inicio** dispone un desplegable con todos los períodos disponibles para los cuestionarios de **Datos de Efectivos de las Administraciones Públicas**.

- El último período, en estado abierto, permite la introducción, modificación y consulta de datos.
- Los períodos anteriores, en estado cerrado, solamente permiten la consulta de la información.



Para regresar a esta pantalla dispone de un botón de **Inicio** en la parte superior del sistema.



### 5.3. Lista de cuestionarios.

Una vez seleccionado el período se desplegará un menú con los cuestionarios relativos a los distintos tipos de efectivos.



Para introducción de datos relativos al **Tipo de personal** ver **Anexo 1**.

**Datos de Efectivos de las Administraciones Públicas**

Periodo de encuesta (los datos de periodos de encuesta cerrados están disponibles a efectos informativos)

Segundo Semest

**Especificación de Efectivos**

P. funcionario - Consejerías E1-1 <input checked="" type="checkbox"/> Firmado <small>Pendiente de Validación</small>	<input type="button" value="Justificante"/>	P. laboral y otro personal - Consejerías E1-2 <small>En remisión de datos</small>
P. funcionario - Docencia no universitaria E2-1 <input checked="" type="checkbox"/> Firmado <small>En trámite</small>	<input type="button" value="Justificante"/>	P. laboral y otro personal - Docencia no universitaria E2-2 <small>En trámite</small>
P. funcionario - I. Penitenciarias E3-1 <input checked="" type="checkbox"/> Firmado <small>Validado</small>	<input type="button" value="Justificante"/>	P. laboral y otro personal - I. penitenciarias E3-2 <small>En remisión de datos</small>
P. funcionario sanitario - I. sanitarias E4-1-1 <small>En trámite</small>		P. laboral y otro personal sanitario - I. sanitarias E4-1-2 <small>En remisión de datos</small>
P. funcionario no sanitario - I. sanitarias E4-2-1 <input checked="" type="checkbox"/> Firmado <small>Pendiente de Validación</small>	<input type="button" value="Justificante"/>	P. laboral y otro personal no sanitario - I. sanitarias E4-2-2 <small>En remisión de datos</small>
P. funcionario - Policía E5-1 <small>En remisión de datos</small>		P. funcionario - Justicia E6-1 <small>En trámite</small>
P. laboral y otro personal - Justicia E6-2 <small>En trámite</small>		Entidades Públicas Empresariales (EPEs) E7-1 <small>En remisión de datos</small>

 **Importante**

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

**Bienvenido** - X

Está usted accediendo al modelo XXXXXXXXXX

- Es **muy importante** que lea las **instrucciones** del modelo.
- Es importante también que lea el **manual de la aplicación**.
- Le recordamos que dispone del **Espacio siep**, donde accederá a toda la información pertinente.

**5.4. Estados.**

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

Consulta	Descripción
<b>Pendiente de remisión</b>	Estado inicial de todos los cuestionarios a completar, no contiene datos.
<b>En remisión de datos</b>	Se ha insertado información en el cuestionario.
<b>Procesando datos</b>	Se ha completado el cuestionario mediante la subida de un fichero de más de 100 líneas, que el sistema está procesando.

<b>Pendiente de validación Firmado/No validado</b>	La información del cuestionario ha sido completada y firmada por el usuario, a la espera de que un tramitador lo valide.
<b>En trámite Firmado/No validado</b>	Un tramitador de DRCP está revisando el cuestionario para validar la información introducida.
<b>Validado Firmado/Validado</b>	Un tramitador de DRCP ha finalizado la revisión de la información introducida y da por válido el cuestionario.

Junto al nombre del cuestionario podrá visualizar el **Estado** en el que se encuentra.

**Datos de Efectivos de las Administraciones Públicas**

Periodo de encuesta (los datos de periodos de encuesta cerrados están disponibles a efectos informativos)

Segundo Semest | Seleccionar

**Especificación de Efectivos**

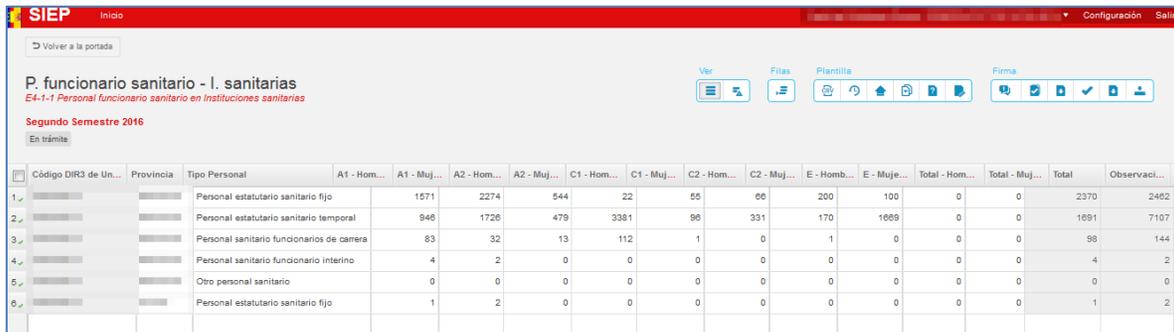
P. funcionario - Consejerías E1-1 <b>Firmado</b> Pendiente de validación	Justificante	P. laboral y otro personal - Consejerías E1-2 En remisión de datos
P. funcionario - Docencia no universitaria E2-1 <b>Firmado</b> En trámite	Justificante	P. laboral y otro personal - Docencia no universitaria E2-2 En trámite
P. funcionario - I. Penitenciarias E3-1 <b>Firmado</b> Validado	Justificante	P. laboral y otro personal - I. penitenciarias E3-2 En remisión de datos
P. funcionario sanitario - I. sanitarias E4-1-1 En trámite		P. laboral y otro personal sanitario - I. sanitarias E4-1-2 En remisión de datos
P. funcionario no sanitario - I. sanitarias E4-2-1 En remisión de datos		P. laboral y otro personal no sanitario - I. sanitarias E4-2-2 En remisión de datos
P. funcionario - Policía E5-1 En remisión de datos		P. funcionario - Justicia E6-1 En remisión de datos
P. laboral y otro personal - Justicia E6-2 Procesando datos		Entidades Públicas Empresariales (EPEs) E7-1 Pendiente de remisión

A continuación se presenta el **Diagrama estados, cuestionarios y eventos**.



## 5.5. Descripción del cuestionario.

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



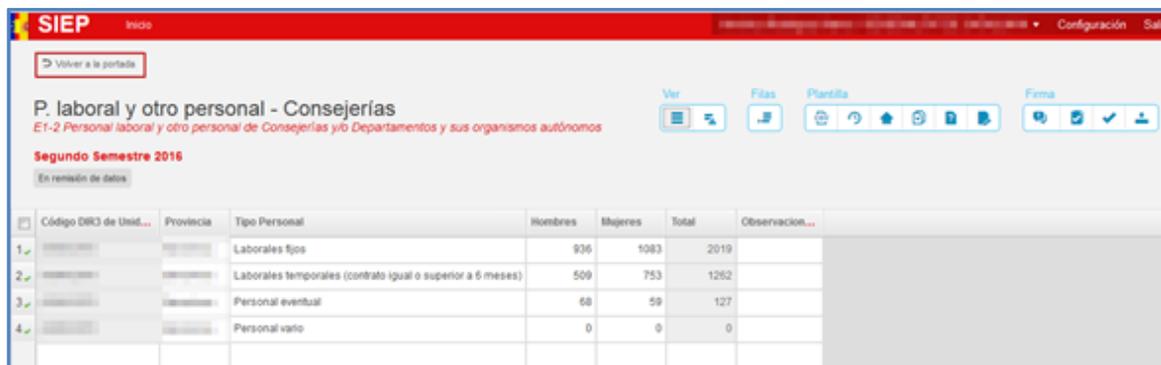
**P. funcionario sanitario - I. sanitarias**  
E4-1-1 Personal funcionario sanitario en instituciones sanitarias

Segundo Semestre 2016  
En trámite

Código DIR3 de Un...	Provincia	Tipo Personal	A1 - Hom...	A1 - Muj...	A2 - Hom...	A2 - Muj...	C1 - Hom...	C1 - Muj...	C2 - Hom...	C2 - Muj...	E - Hom...	E - Muje...	Total - Hom...	Total - Muj...	Total	Observaci...
1.		Personal estatutario sanitario fijo		1571	2274	544	22	55	66		200	100	0	0	2370	2462
2.		Personal estatutario sanitario temporal		948	1728	479	3381	96	331		170	1669	0	0	1691	7107
3.		Personal sanitario funcionarios de carrera		83	32	13	112	1	0		1	0	0	0	98	144
4.		Personal sanitario funcionario interino		4	2	0	0	0	0		0	0	0	0	4	2
5.		Otro personal sanitario		0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0
6.		Personal estatutario sanitario fijo		1	2	0	0	0	0		0	0	0	0	1	2

### 5.5.1. Volver a la portada.

Esta opción, ubicada en la zona superior izquierda de la pantalla, permite regresar a la Lista de cuestionarios.



**P. laboral y otro personal - Consejerías**  
E1-2 Personal laboral y otro personal de Consejerías y/o Departamentos y sus organismos autónomos

Segundo Semestre 2016  
En remisión de datos

Código DIR3 de Unid...	Provincia	Tipo Personal	Hombres	Mujeres	Total	Observacion...
1.		Laborales fijos	936	1083	2019	
2.		Laborales temporales (contrato igual o superior a 6 meses)	509	753	1262	
3.		Personal eventual	68	59	127	
4.		Personal vato	0	0	0	

### 5.5.2. 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 cuestionario.
- **Reglas de autocompletado:** se ejecutan cuando se cambia de celda, y/o de fila, o en la carga inicial del cuestionario 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.

### 5.5.3. Completar la información.

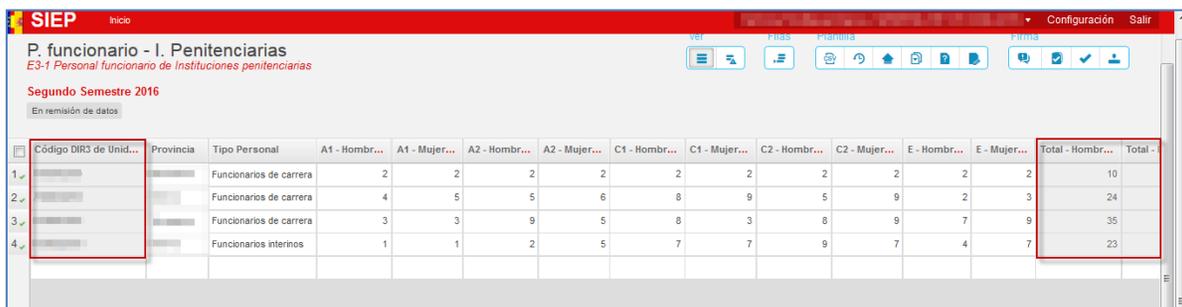
Existen dos modalidades para introducir la información:

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

#### 5.5.3.1. Celdas.

Para introducir datos debe pulsar en las celdas del cuestionario, 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 o los totales.



Código DIR3 de Unidad	Provincia	Tipo Personal	A1 - Hombres	A1 - Mujeres	A2 - Hombres	A2 - Mujeres	C1 - Hombres	C1 - Mujeres	C2 - Hombres	C2 - Mujeres	E - Hombres	E - Mujeres	Total - Hombres	Total - Mujeres
1		Funcionarios de carrera	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	10	2
2		Funcionarios de carrera	4	5	5	6	8	9	5	9	2	3	24	3
3		Funcionarios de carrera	3	3	9	5	8	3	8	9	7	9	35	9
4		Funcionarios interinos	1	1	2	5	7	7	9	7	4	7	23	7

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



Código DIR3 de Unidad	Provincia	Tipo Personal	A1 - Ho
1		Funcionarios de ca	
2		Funcionarios de carrera	
3		Funcionarios de carrera	
4		Funcionarios interinos	

- **Celda Libre:** Puede escribir directamente el valor del campo solicitado.



	Código DIR3 de Unidad...	Provincia	Tipo Personal	A1 - Hombres...	A1 - Mujer...
1 ✓			Funcionarios de carrera	2	2
2 ✓			Funcionarios de carrera	4	5
3 ✓			Funcionarios de carrera	3	3
4 ✓			Funcionarios interinos	1	1

Es importante saber que los valores permitidos son números enteros.

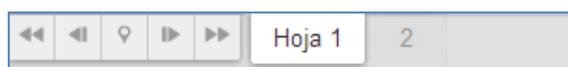
No están permitidos números decimales (el sistema redondea automáticamente a un valor entero), ni letras en las columnas donde deben introducirse valores numéricos; de introducir estos valores se generará un error.

ombres	A1 / Mujeres	A2 / Hombres	A2 / Mujeres	C1 / Hombres	C1 / Mu
1262	2025	446	777	1561	
382	972	246	670	136	
152	167	62	87	570	
34	2	a	3	12	

Debe introducir un número mayor o igual que: 0

### 5.5.3.2. 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 cuestionario.



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

### 5.5.3.3. Opciones de Filas y Columnas

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



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



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



### 5.5.3.4. Opciones generales.

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

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



- Si el cuestionario se encuentra en estado **Pendiente de validación** o **En Trámite**:



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



- Si el cuestionario está en un **período cerrado**.



- Para los cuestionarios **E1-1, E1-2, E4-2-2, E7-1**.



La función de cada botón es el siguiente:

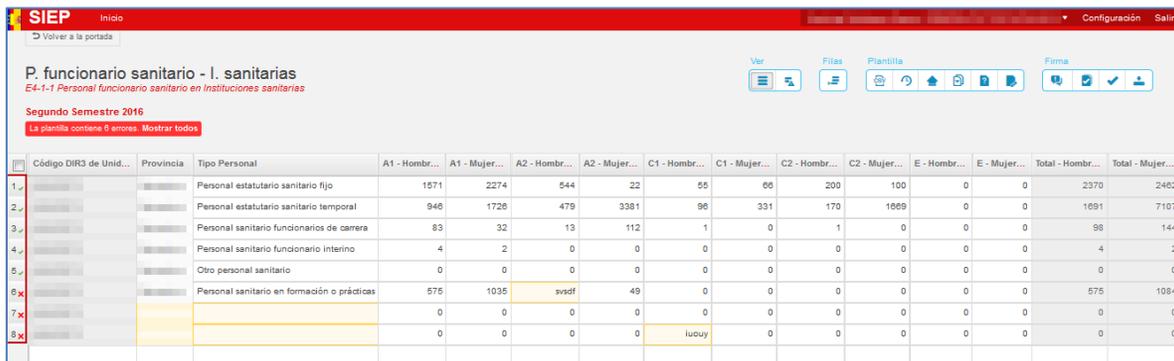
Grupo	Icono	Operación
VER		Ver todas las filas
		Ver sólo las filas que contienen errores
FILAS		Insertar fila al final de la hoja
PLANTILLA		Exportar los datos actuales en formato CSV
		Comparar con el período de recogida anterior
		Subir archivo
		Descargar plantilla vacía
		Descargar instrucciones
		Observaciones y documentación adjunta (para cuestionarios no firmados)
		Observaciones y documentación adjunta
		Subir hoja adicional
		Descargar hoja adicional cumplimentada
FIRMAS		Solicitud de aclaración o ampliación de información

	Verificar los datos
	Firmar en servidor
	Cancelar firma
	Tiene dos usos: 1.Descargar justificante 2.Descargar documento de la firma
	Guardar
	Desvalidar cuestionario

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

### Ver todas las filas.

Muestra todas las filas completadas en el cuestionario, tanto aquellas que estén correctamente completadas como aquellas que pudieran presentar errores.

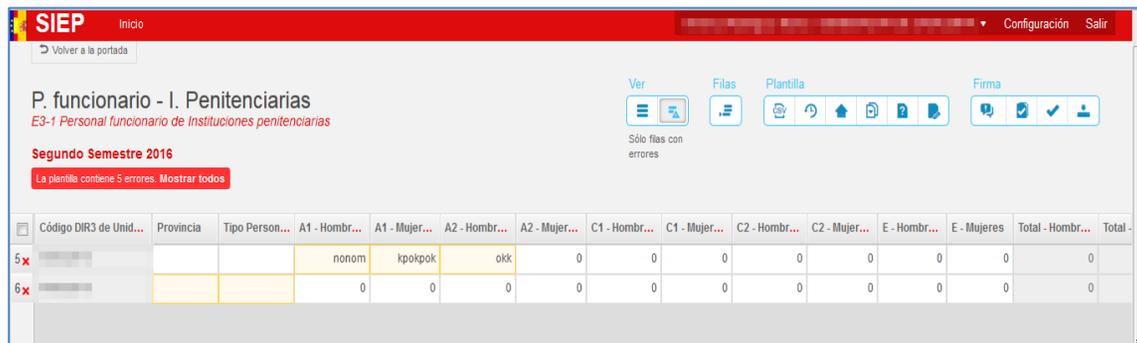


The screenshot shows the SIEP interface with a table of data. The table has columns for 'Código DIR3 de Unid...', 'Provincia', 'Tipo Personal', and various demographic categories (A1-Hombr..., A1-Mujer..., A2-Hombr..., A2-Mujer..., C1-Hombr..., C1-Mujer..., C2-Hombr..., C2-Mujer..., E-Hombr..., E-Mujer..., Total-Hombr..., Total-Mujer...). Rows 7 and 8 are highlighted in yellow, indicating errors. Row 7 has a red 'X' in the first column and a yellow cell containing 'svsdif'. Row 8 has a red 'X' in the first column and a yellow cell containing 'lucuy'.

### 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 cuestionario.
- 2.- Las celdas que presentan errores se presentan sombreadas en amarillo.



**SIEP** Inicio Configuración Salir

Volver a la portada

**P. funcionario - I. Penitenciarias**  
E3-1 Personal funcionario de Instituciones penitenciarias

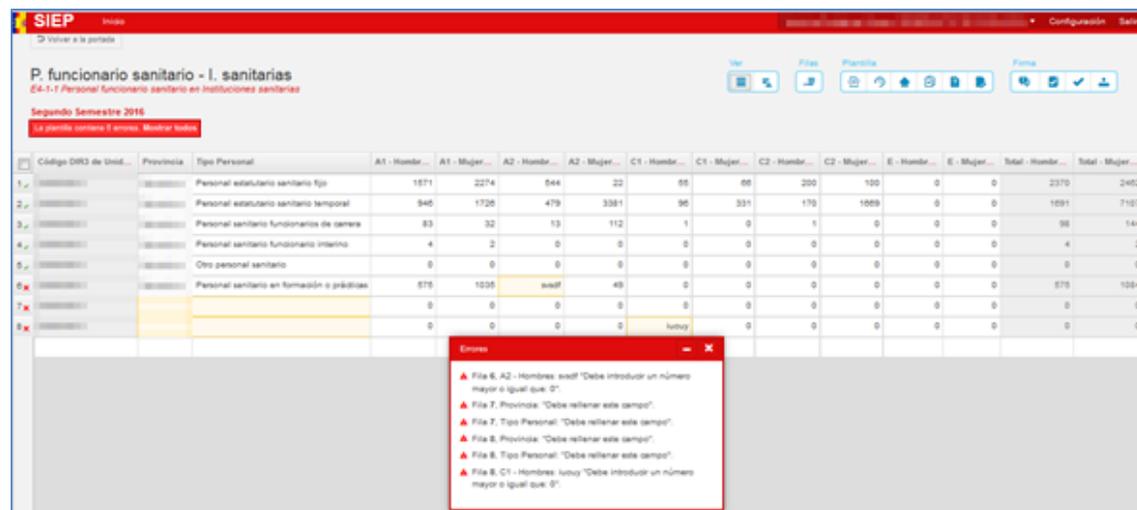
Segundo Semestre 2016

La plantilla contiene 5 errores. [Mostrar todos](#)

Código DIR3 de Unid...	Provincia	Tipo Person...	A1 - Hombr...	A1 - Mujer...	A2 - Hombr...	A2 - Mujer...	C1 - Hombr...	C1 - Mujer...	C2 - Hombr...	C2 - Mujer...	E - Hombr...	E - Mujeres	Total - Hombr...	Total -
5x			nonom	kpokpok	okk	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6x			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Asimismo, una vez que se introduzca un valor correcto debe desaparecer del cuestionario 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**, que aparecerá en la parte superior izquierda del cuestionario y se le desplegará un recuadro con la lista con todos los errores que posee el cuestionario.



**SIEP** Inicio Configuración Salir

Volver a la portada

**P. funcionario sanitario - I. sanitarias**  
E4-1-1 Personal funcionario sanitario en Instituciones sanitarias

Segundo Semestre 2016

La plantilla contiene 8 errores. [Mostrar todos](#)

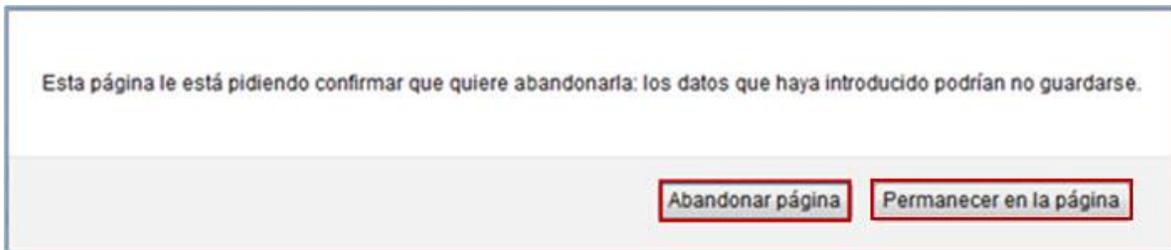
Código DIR3 de Unid...	Provincia	Tipo Personal	A1 - Hombr...	A1 - Mujer...	A2 - Hombr...	A2 - Mujer...	C1 - Hombr...	C1 - Mujer...	C2 - Hombr...	C2 - Mujer...	E - Hombr...	E - Mujer...	Total - Hombr...	Total - Mujer...
1		Personal estatutario sanitario fijo	1871	2274	644	22	88	200	100	0	0	0	2370	2452
2		Personal estatutario sanitario temporal	940	1726	479	3381	96	331	170	1069	0	0	1691	7187
3		Personal sanitario funcionario de carrera	83	32	13	112	1	0	1	0	0	0	96	144
4		Personal sanitario funcionario interino	4	2	0	0	0	0	0	0	0	0	4	2
5		Otro personal sanitario	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6x		Personal sanitario en formación o prácticas	878	1036	swdf	49	0	0	0	0	0	0	878	1034
7x			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8x			0	0	0	0	lutyj	0	0	0	0	0	0	0

**Errores**

- ▲ Fila 6, A2 - Hombres: swdf "Debe introducir un número mayor o igual que 0"
- ▲ Fila 7, Provincia: "Debe rellenar este campo"
- ▲ Fila 7, Tipo Personal: "Debe rellenar este campo"
- ▲ Fila 8, Provincia: "Debe rellenar este campo"
- ▲ Fila 8, Tipo Personal: "Debe rellenar este campo"
- ▲ Fila 8, C1 - Hombres: lutyj "Debe introducir un número mayor o igual que 0"

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**.



### Insertar fila al final de la hoja.

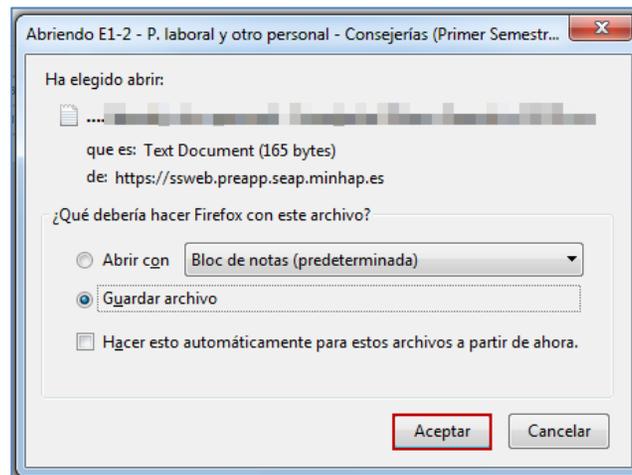
Permite agregar una fila en la parte inferior del cuestionario, por defecto con la **X** de error; una vez complete los campos correctamente aparecerá el ícono  .

### Exportar los datos actuales en formato CSV.

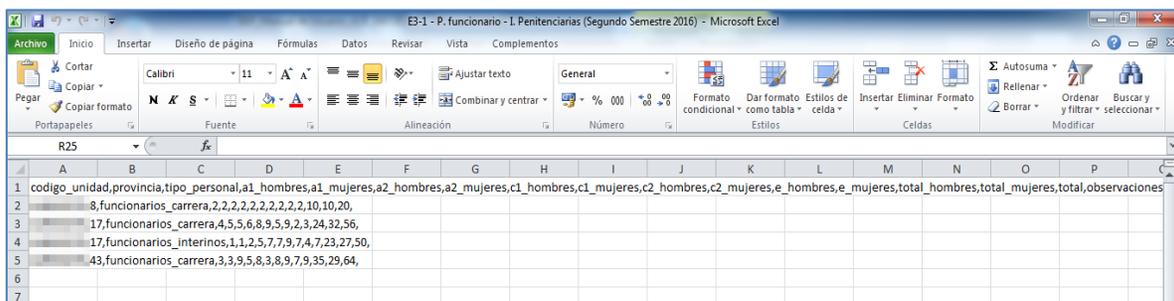
Permite guardar en un fichero externo el cuestionario.



Al seleccionar este icono se abrirá una ventana emergente, seleccione la opción **Guardar archivo** y pulse el botón **Aceptar**.



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



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	codigo_unidad,	provincia,	tipo_personal,	a1_hombres,	a1_mujeres,	a2_hombres,	a2_mujeres,	c1_hombres,	c1_mujeres,	c2_hombres,	c2_mujeres,	e_hombres,	e_mujeres,	total_hombres,	total_mujeres,	total_observaciones
2	8,	funcionarios_carrera,	2,2,2,2,2,2,2,2,2,2,10,	20,												
3	17,	funcionarios_carrera,	4,5,5,6,8,9,5,9,2,3,	24,32,56,												
4	17,	funcionarios_interinos,	1,1,2,5,7,7,9,7,4,7,23,27,50,													
5	43,	funcionarios_carrera,	3,3,9,5,8,3,8,9,7,9,35,29,64,													
6																
7																

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.

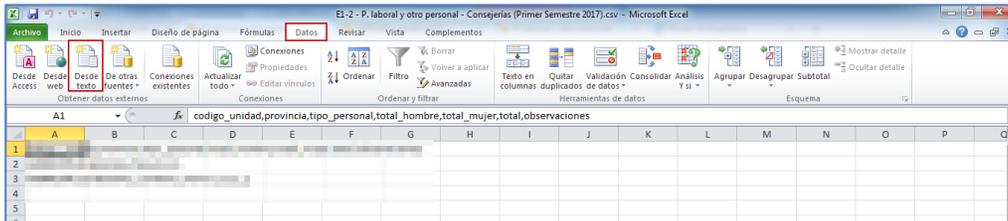
El archivo **CSV** que se genera debe editarse con un editor de hojas de cálculo (Microsoft Excel, Open Office Calc, Lotus...) en el cual:

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

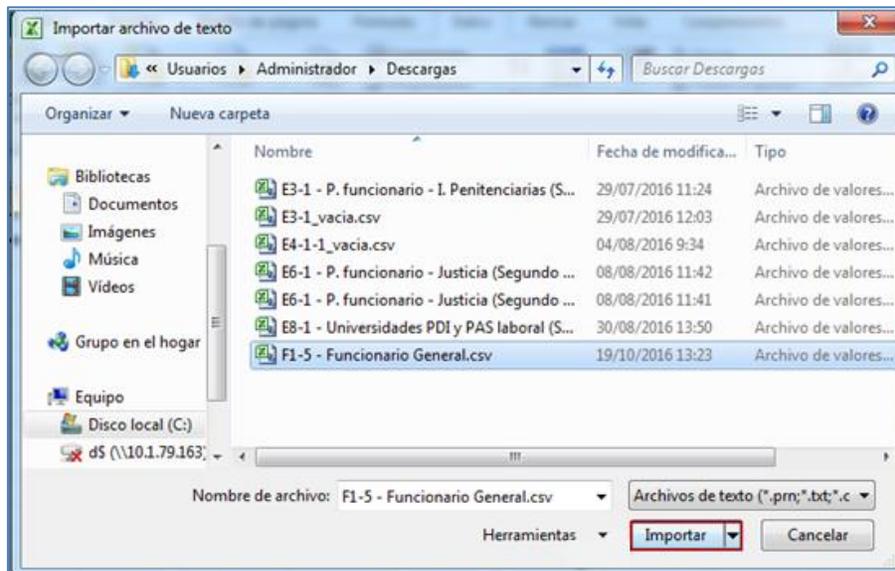
- Todas las filas tienen el mismo número de campos (cantidad de separadores) e igual a la cabecera.

Para colocar los valores de los formatos por columna:

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

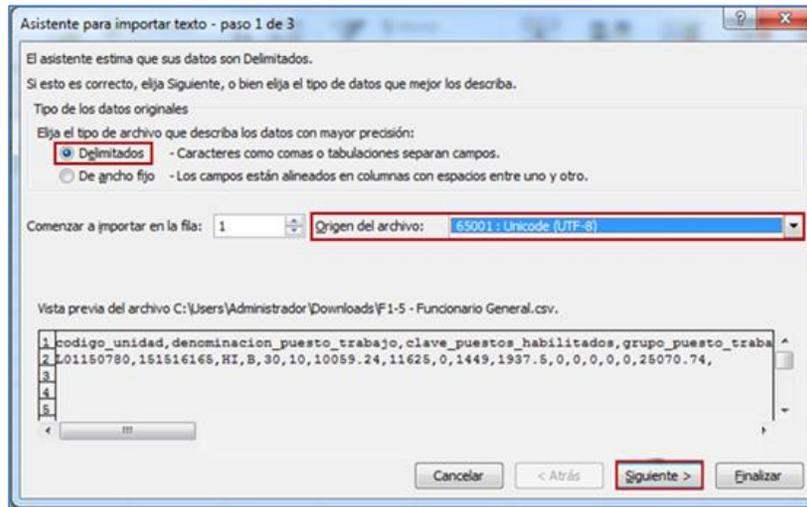


- b. En la ventana emergente seleccione el archivo exportado desde el **Sistema SIEP** y pulse el botón **Importar**.

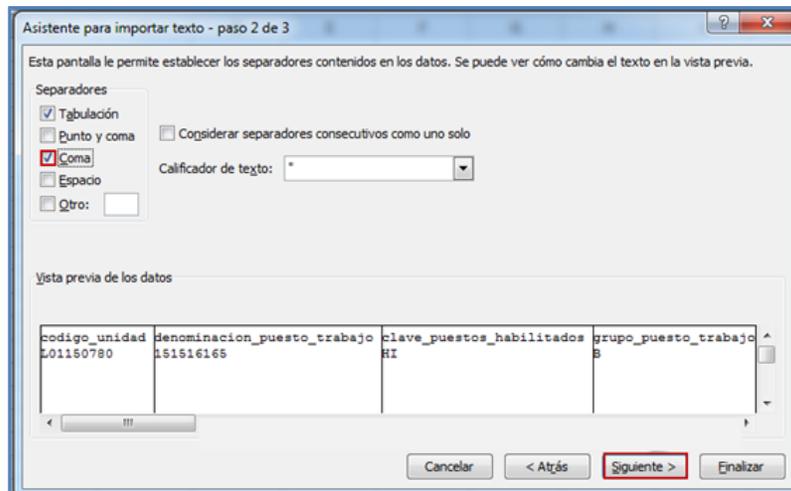


- c. A continuación, seleccione en **Tipo de los datos originales** la opción **Delimitados – Caracteres como comas o tabulaciones separan campos**.

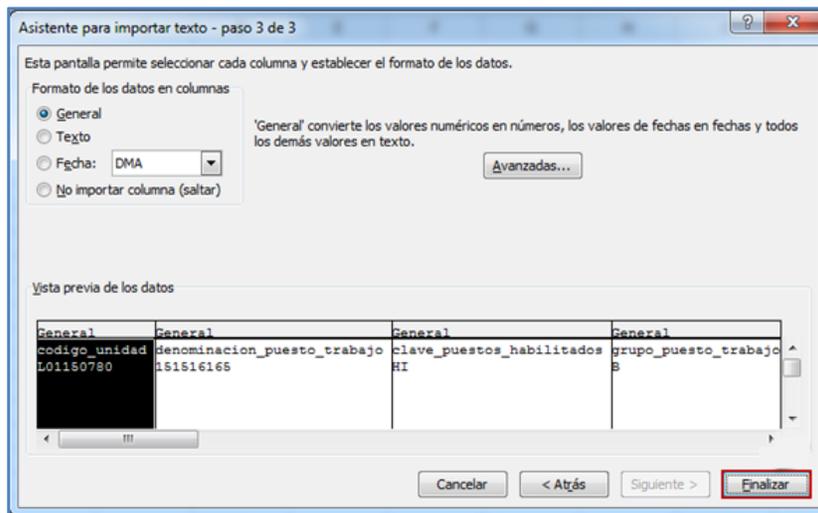
En el desplegable **Origen del archivo** la opción: **65001: Unicode (UTF-8)** y pulse el botón **Siguiente**.



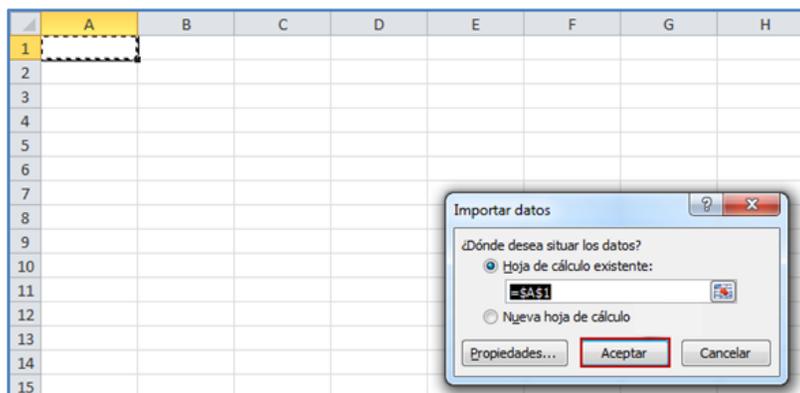
- d. En la sección **Separadores** conserve la opción que se marca por defecto: **Tabulación**. Seguidamente pulse sobre el botón **Siguiete**.



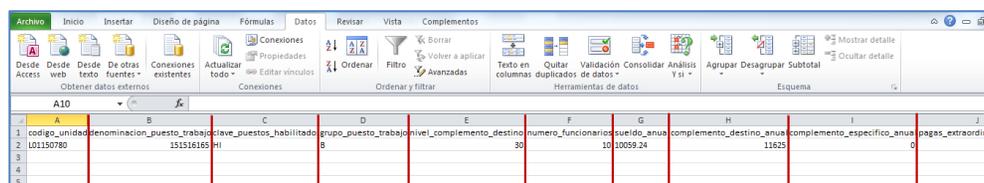
- e. Compruebe que la vista previa muestra la información en columnas y pulse el botón **Finalizar**.



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



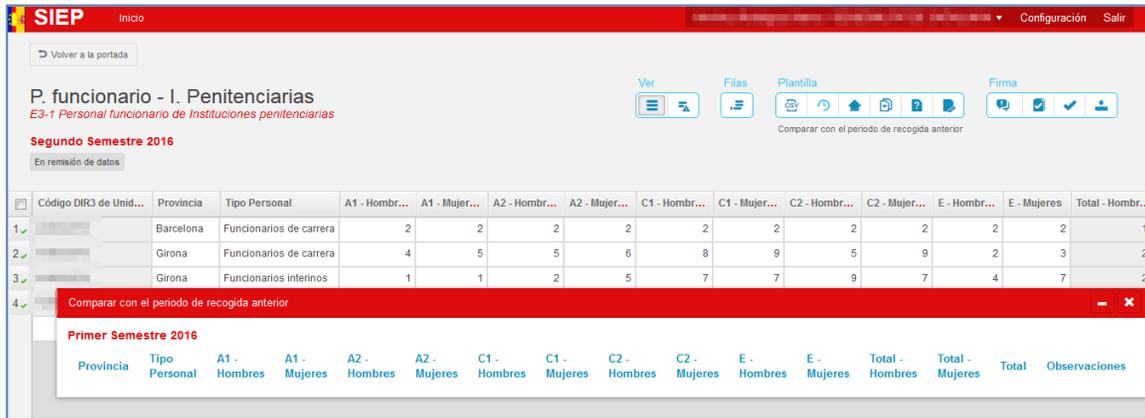
g. A continuación le aparecerá la información en columnas dentro de la hoja de cálculo.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	codigo_unidad	denominacion_puesto_trabajo	clave_puestos_habilitados	grupo_puesto_trabajo	nivel_complemento_destino	numero_funcionarios	sueldo_anual	complemento_destino_anual	complemento_especifico_anual	pagas_extraordinarias
2	L01150780	151516165	HI	B	30	10	10059.24	11625		0
3										
4										
5										

 **Comparar con el período de recogida anterior.**

Permite comparar el cuestionario con el período anterior. Al pulsar este botón se abrirá una ventana emergente con el mismo cuestionario en el período anterior, en el caso de no existir se presentará el cuestionario sin datos.



The screenshot shows the SIEP web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Configuración', and 'Salir'. Below this, there is a section for 'P. funcionario - I. Penitenciarias' with a sub-section for 'Segundo Semestre 2016'. A table displays data for various provinces and personal types, with columns for different categories (A1, A2, C1, C2, E) and gender (Hombres, Mujeres). A red modal window titled 'Comparar con el período de recogida anterior' is open, showing a similar table for the 'Primer Semestre 2016'.

 **Nota**

Esta opción está disponible a partir del primer semestre 2017, ya que para el primer período de uso (segundo trimestre de 2016) no existen datos registrados que permitan realizar la comparación.

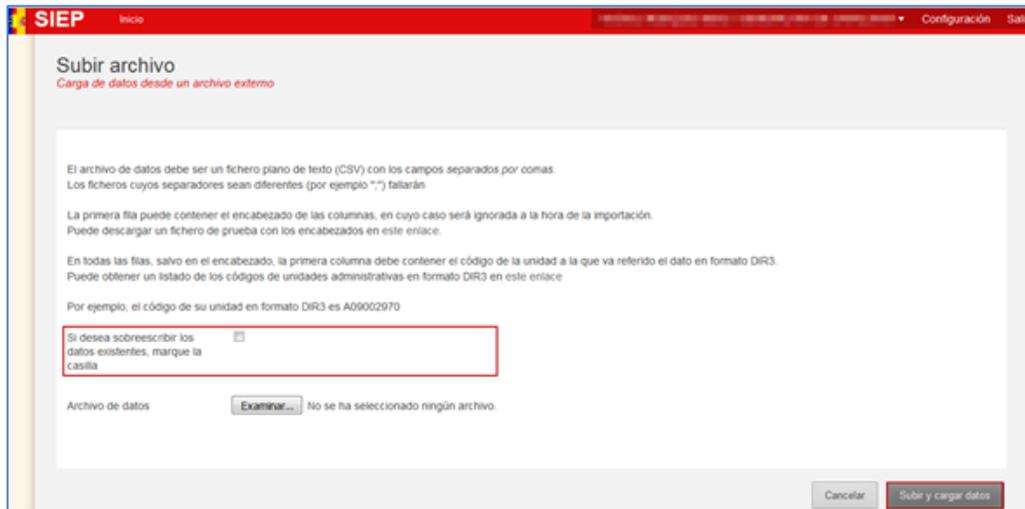
 **Subir archivos.**

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

 **Nota**

Si se van a introducir datos desde cero se recomienda usar la opción de descargar la plantilla vacía (Ver apartado **Opciones generales: Descargar plantilla vacía**).

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



 **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 duplicados.

 **Importante**

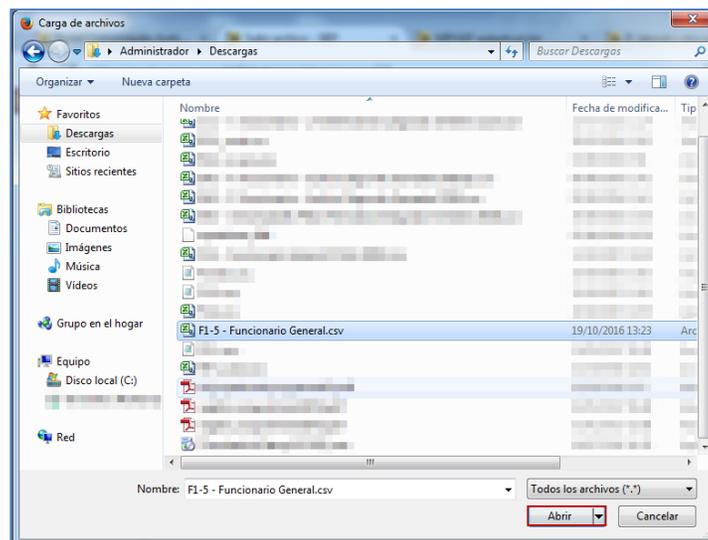
**RECUERDE:** si la opción que escoge es **Sobrescribir los datos** y marca la casilla, automáticamente perderá la información anterior y no podrá volver a recuperarla.

Si no desea sobrescribir la información existente no marque esta opción, con lo cual la nueva información será agregada a la ya existente.

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



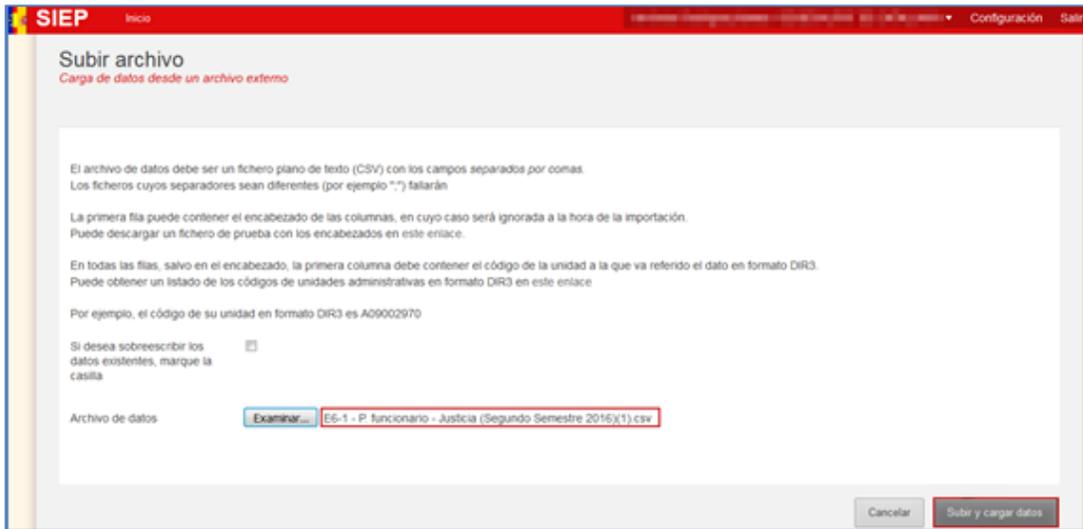
- c) En la ventana **Carga de archivos** seleccione el archivo que desea subir (el archivo debe estar en formato **CSV**, separado por comas) y pulse el botón **Abrir**.



 **Nota**

Si el fichero que va a subir no tiene la suma realizada, la columna de sumatoria en el cuestionario del **Sistema SIEP** estará vacía. Para solventarlo pulse en cualquier celda del cuestionario y entonces se completará el total. Para evitar este procedimiento, incluya los totales de las columnas en el fichero **CSV**.

- d) Confirme que el archivo es el correcto y pulse el botón **Subir y cargar datos** ubicado en la parte inferior derecha de su pantalla. Si no desea seguir con el proceso haga pulse en el botón **Cancelar**.



 **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 impórtelo en el **Sistema SIEP**. (Ver apartado **Opciones generales - Exportar los datos actuales en formato CSV**, si desea ver opciones de **Guardar archivos**).

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

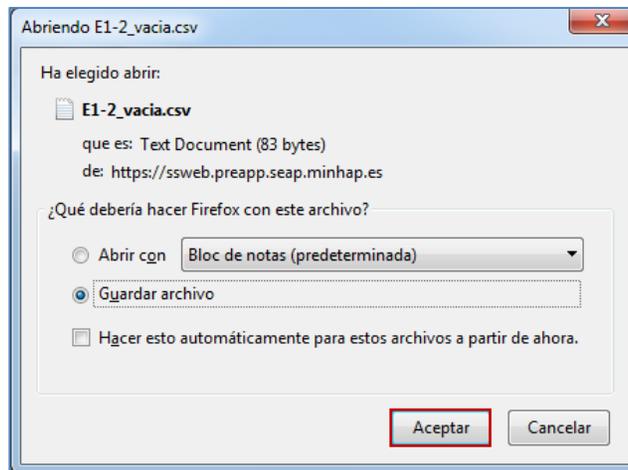


 **Descargar la plantilla vacía.**

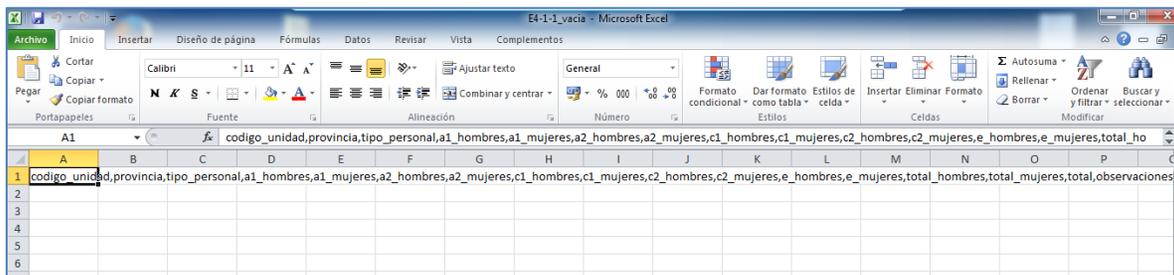
Para descargar el cuestionario vacío pulse la opción **Descargar plantilla vacía.**



Seleccione la opción **Guardar archivo** y pulse el botón **Aceptar.**



El resultado será un archivo con el siguiente formato:





### Descargar instrucciones.

Permite descargar el documento de instrucciones para rellenar el cuestionario.



### Observaciones y documentación adjunta.

Permite indicar alguna observación y/o agregar documentación adjunta. Al pulsar en el icono se presentará el siguiente formulario:



The screenshot shows the SIEP web interface. At the top, there is a navigation bar with the SIEP logo and the text 'Sistema de Información de Estadísticas de Personal'. Below this, the main content area is titled 'Observaciones y documentación adjunta' with a sub-header 'E3-1 - P. funcionario - I. Penitenciarias'. The form contains a section for 'Notas y observaciones' with a large text area for 'Observaciones'. Below this is an 'Adjunto' section with an 'Examinar...' button and the text 'No se ha seleccionado ningún archivo.' At the bottom right of the form are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

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

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

En ambos casos, y finalmente, pulse el botón **Guardar**. Si no desea seguir con el proceso, haga clic en **Cancelar**.

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



The screenshot shows the SIEP web interface. At the top, there is a navigation bar with the SIEP logo and the text 'Sistema de Información de Estadísticas de Personal'. Below this, the main content area is titled 'Subir archivo' with a sub-header 'Carga de datos desde un archivo externo'. The form contains a 'Volver a la remisión de datos' button at the top left.

### **Observaciones y documentación adjunta.**

Permite verificar, en aquellos cuestionarios que han sido firmados, si se han enviado o no

**Observaciones y documentación adjunta** previas a la firma.

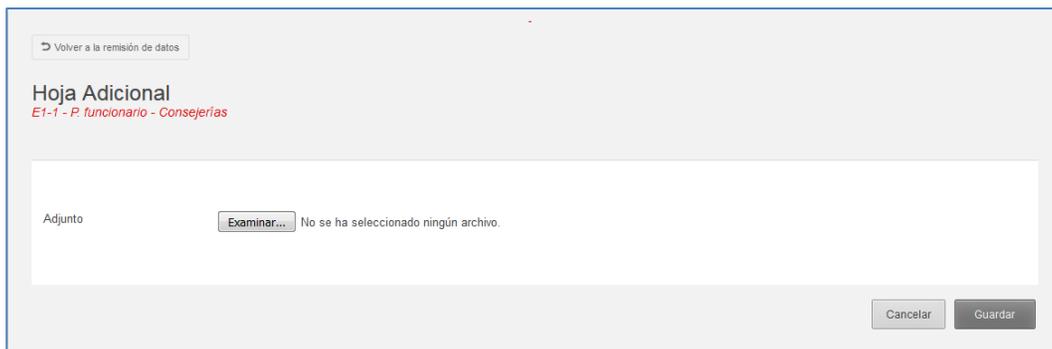
 <b>Nota</b>
Botón disponible para cuestionarios ya firmados.

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

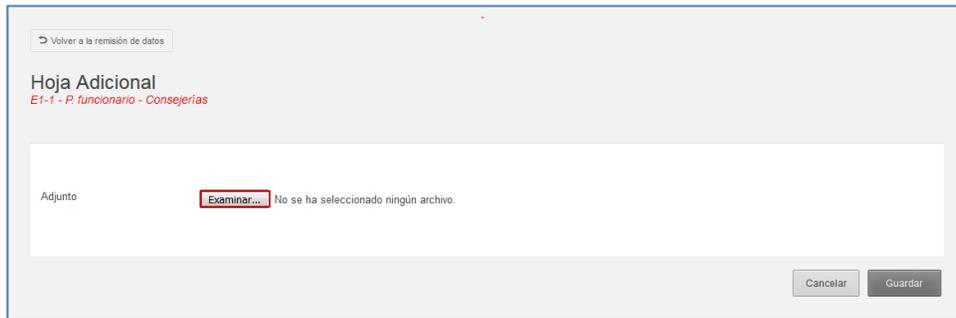


### **Subir hoja adicional.**

Permite subir una hoja adicional como adjunto al cuestionario. Al pulsar el botón se presentará la siguiente pantalla:



Para agregar una hoja adicional pulse sobre el botón **Examinar**.

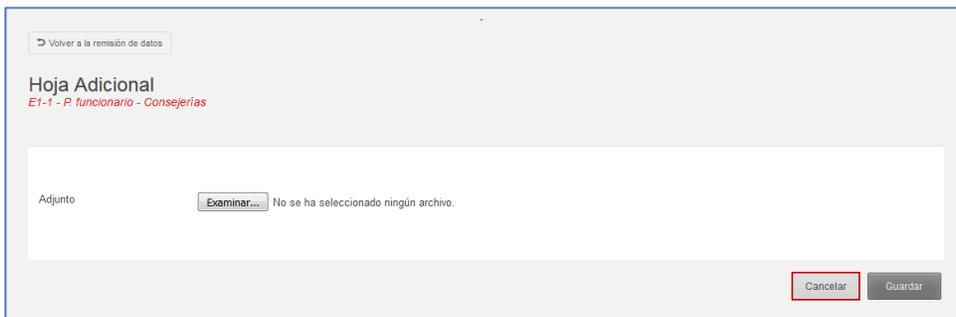


Volver a la remisión de datos

**Hoja Adicional**  
*E1-1 - P. funcionario - Consejerías*

Adjunto  No se ha seleccionado ningún archivo.

Si no desea subir una hoja adicional pulse sobre el botón **Cancelar**.

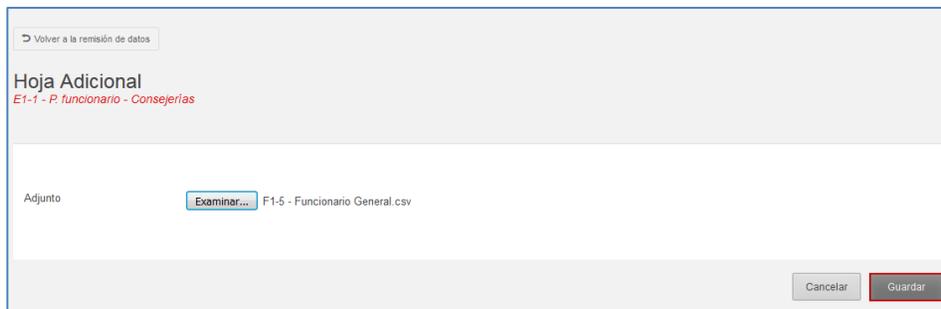


Volver a la remisión de datos

**Hoja Adicional**  
*E1-1 - P. funcionario - Consejerías*

Adjunto  No se ha seleccionado ningún archivo.

Si desea continuar con la subida de la hoja adicional pulse sobre el botón **Guardar**.

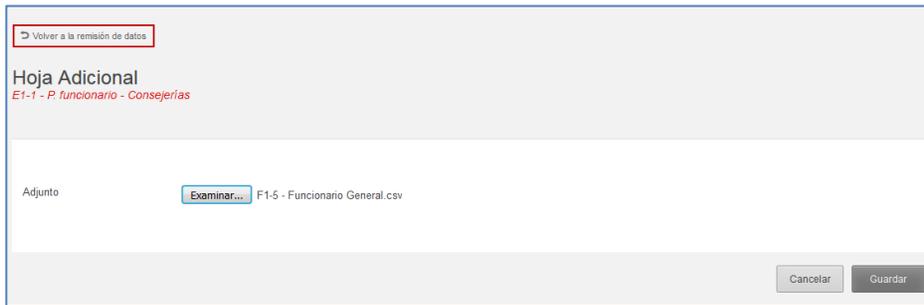


Volver a la remisión de datos

**Hoja Adicional**  
*E1-1 - P. funcionario - Consejerías*

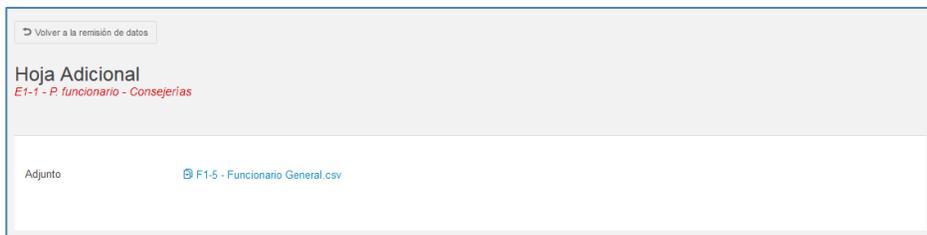
Adjunto  F1-5 - Funcionario General.csv

Si desea volver al cuestionario pulse sobre el botón **Volver a la remisión de datos**.

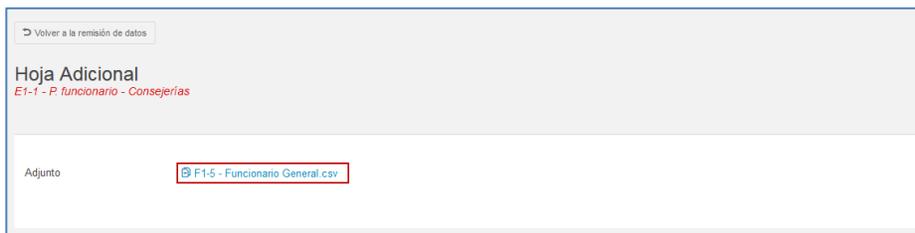


 **Descargar hoja adicional cumplimentada.**

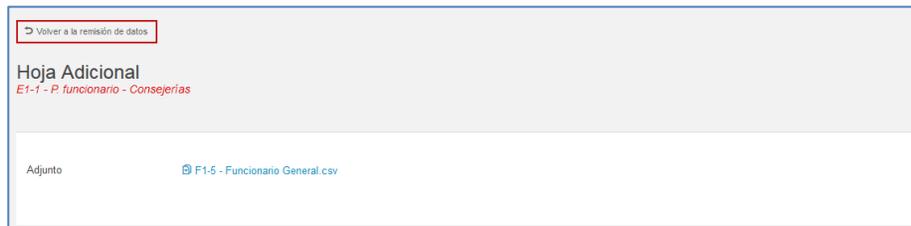
Permite descargar una hoja adicional cumplimentada. Al pulsar el botón se presentará la siguiente pantalla:



Si desea descargar la hoja cumplimentada pulse sobre el **nombre del documento adjunto**.



Si desea volver al cuestionario pulse sobre el botón **Volver a la remisión de datos**.





### Solicitud de aclaración o ampliación de información.

Permite consultar las solicitudes de aclaración de datos remitidas por la **División de Registro Central de Personal**. Al pulsar el botón se desplegará una ventana emergente donde se le mostrará la siguiente información:

- Que no existen requerimientos para ese cuestionario.



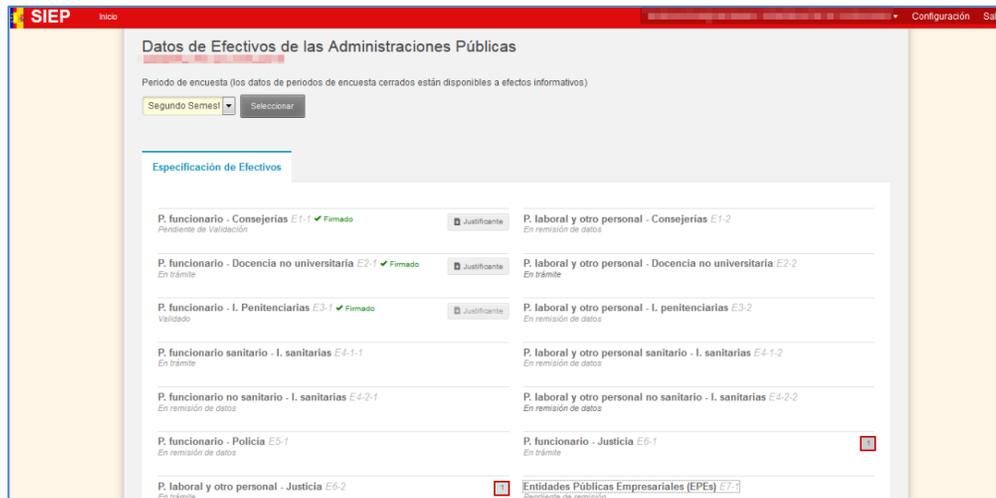
- Cuál es la aclaración solicitada. Escriba su respuesta en el apartado **Aclaración** y seguidamente pulse el botón **Responder**.



Podrá conocer si tiene solicitudes pendientes por contestar:

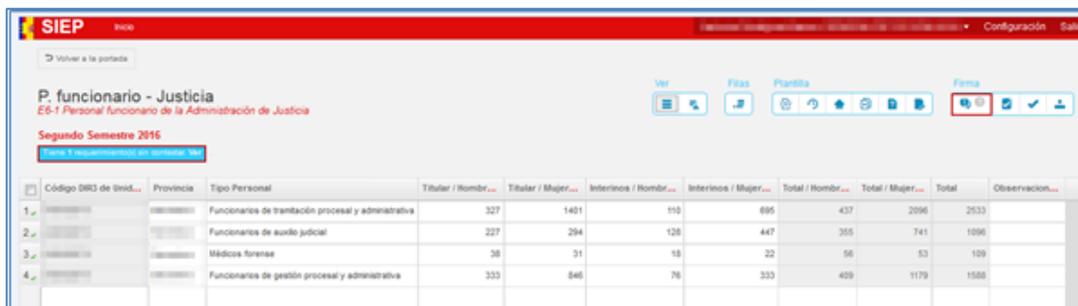
- A través de los avisos presentados en la pantalla de **Lista de cuestionarios**.

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



Para contestar el requerimiento abra al cuestionario y siga los pasos descritos anteriormente.

- A través del aviso presentado debajo del período del cuestionario que indica: **Tiene XXX requerimiento(s) sin contestar. VER.**



Código DRD de limit...	Provincia	Tipo Personal	Titular / Hombre...	Titular / Mujer...	Interinos / Hombre...	Interinos / Mujer...	Total / Hombre...	Total / Mujer...	Total	Observacion...
1		Funcionarios de tramitación procesal y administrativa	327	1401	110	695	437	2096	2533	
2		Funcionarios de auxilio judicial	227	294	128	447	355	741	1096	
3		Médicos forenses	38	31	18	22	56	53	109	
4		Funcionarios de gestión procesal y administrativa	333	846	76	333	409	1179	1583	

Para contestar el requerimiento siga los pasos descritos anteriormente.



### Verificar los datos.

Permite realizar la verificación de todos los datos introducidos en el cuestionario. Al seleccionar esta opción, y a todas las líneas almacenadas (las que poseen un visto verde

✓ en la casilla de numeración, del lado izquierdo del cuestionario), se le volverán a aplicar las reglas de validación.

✓ **Firmar en servidor.**

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

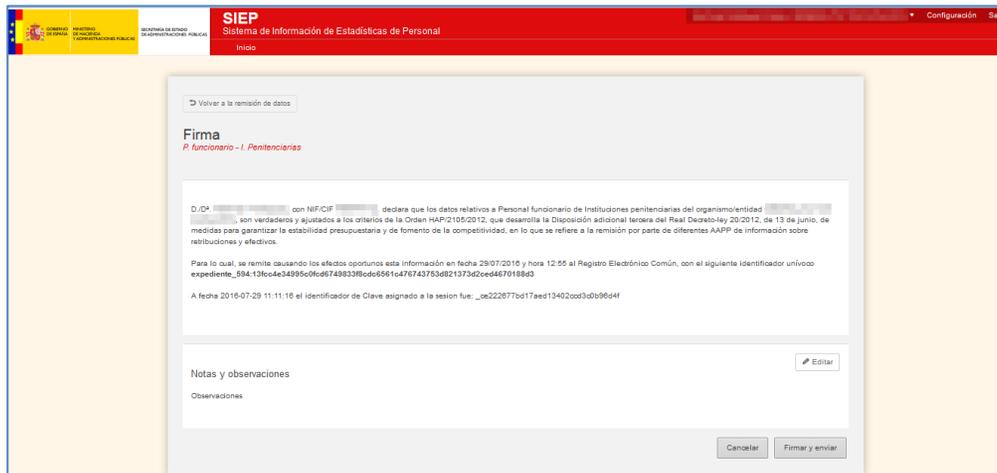
Al pulsar en esta opción se abrirá una pantalla en la que se muestran varios **métodos de identificación de Cl@ve**. Para ingresar pulse el botón **Acceder** de la opción **DNle/Certificado electrónico**.



 **Nota**

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

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



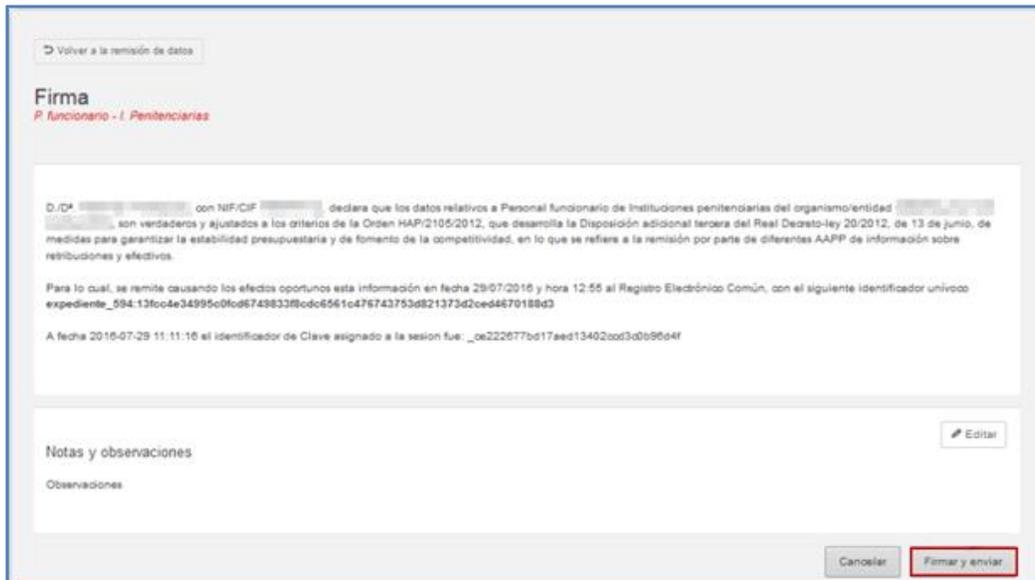
The screenshot shows the 'Firma' (Signature) form in the SIEP system. The form is titled 'Firma' and is for a 'Funcionario - I. Penitenciarías'. It contains a declaration text: 'D./Dña. [redacted] con NIF/CIF [redacted] declara que los datos relativos a Personal funcionario de Instituciones penitenciarias del organismo/entidad [redacted] son verdaderos y ajustados a los criterios de la Orden HAP/2105/2012, que desarrolla la Disposición adicional tercera del Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de junio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, en lo que se refiere a la remisión por parte de diferentes AAPP de información sobre restricciones y efectivos. Para lo cual, se remite causando los efectos oportunos esta información en fecha 23/07/2016 y hora 12:55 al Registro Electrónico Común, con el siguiente identificador unívoco expediente\_294-136c4e34939c0f0e674993396c0e691e478743750a821373d7ee4670168d3. A fecha 2016-07-29 11:11:16 el identificador de Clave asignado a la sesión fue: \_0e222677b017aed134020030b9964f'. Below the text is a section for 'Notas y observaciones' with an 'Editar' button. At the bottom are 'Cancelar' and 'Firmar y enviar' buttons.

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



The screenshot shows the 'Observaciones y documentación adjunta' (Observations and attached documentation) form in the SIEP system. The form is titled 'Observaciones y documentación adjunta' and is for a 'Funcionario penitenciario - I. Penitenciarías'. It contains a section for 'Notas y observaciones' with a text area for 'Observaciones'. Below this is a section for 'Adjunto' with an 'Examinar...' button and the text 'No se ha seleccionado ningún archivo.'. At the bottom are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

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



Volver a la remisión de datos

### Firma

P. funcionario - I. Penitenciarías

D./D<sup>a</sup> [redacted] con NIF/CIF [redacted] declara que los datos relativos a Personal funcionario de Instituciones penitenciarias del organismo/entidad [redacted] son verdaderos y ajustados a los criterios de la Orden HAP/2105/2012, que desarrolla la Disposición adicional tercera del Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de junio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, en lo que se refiere a la remisión por parte de diferentes AAPP de información sobre retribuciones y efectivos.

Para lo cual, se remite causando los efectos oportunos esta información en fecha 29/07/2016 y hora 12:56 al Registro Electrónico Común, con el siguiente identificador unívoco expediente\_594.13f0c4e34995c0fc6749833f8dc6561c476743753d821373d2ced4670188d3

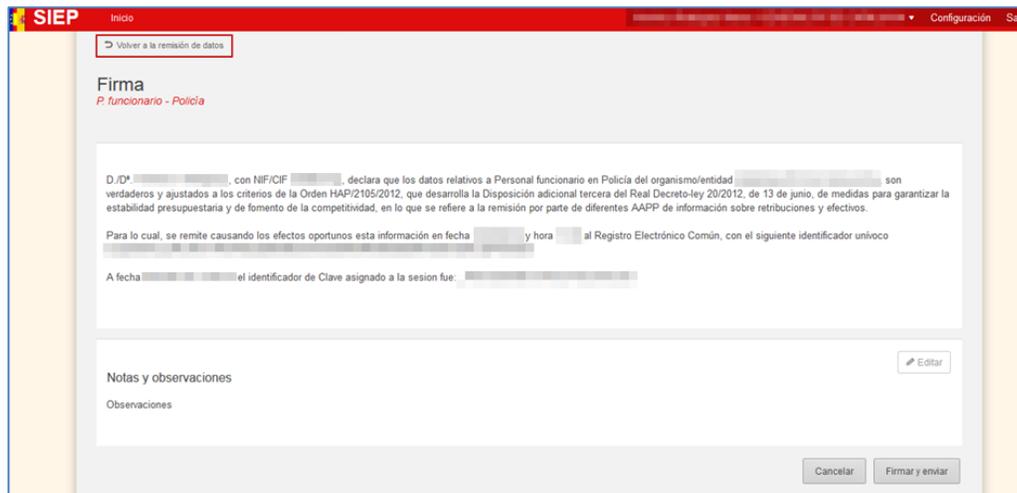
A fecha 2016-07-29 11:11:16 el identificador de Clave asignado a la sesión fue: \_ce222677bd17aed13402ood3d0b96d4f

Notas y observaciones Editar

Observaciones

Cancelar **Firmar y enviar**

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



SIEP Inicio Volver a la remisión de datos Configuración Salir

### Firma

P. funcionario - Policía

D./D<sup>a</sup> [redacted] con NIF/CIF [redacted] declara que los datos relativos a Personal funcionario en Policía del organismo/entidad [redacted] son verdaderos y ajustados a los criterios de la Orden HAP/2105/2012, que desarrolla la Disposición adicional tercera del Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de junio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, en lo que se refiere a la remisión por parte de diferentes AAPP de información sobre retribuciones y efectivos.

Para lo cual, se remite causando los efectos oportunos esta información en fecha [redacted] y hora [redacted] al Registro Electrónico Común, con el siguiente identificador unívoco [redacted]

A fecha [redacted] el identificador de Clave asignado a la sesión fue: [redacted]

Notas y observaciones Editar

Observaciones

Cancelar **Firmar y enviar**

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



**SIEP** Inicio Configuración Salir

Volver a la portada

**P. funcionario - Docencia no universitaria** Firmado

*E2-1 Personal funcionario de la docencia no universitaria*

**Segundo Semestre 2016**

En trámite

Ver Plantilla Firma

Código DIR3 de Unid...	Provincia	Tipo Personal	A1 - Hombr...	A1 - Mujer...	A2 - Hombr...	A2 - Mujer...	OT - Hombr...	OT - Mujer...	C1 -
1		Docentes en formación o prácticas	2	0	0	0	0	0	0

 **Importante**

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

 **Cancelar firma.**

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

 **Nota**

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

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



**SIEP** Inicio Configuración Salir

Volver a la portada

**P. funcionario - Consejerías** Firmado

*E1-1 Personal funcionario de Consejerías y/o Departamentos y sus organismos autónomos*

**Primer Semestre**

En remisión de datos

Ver Plantilla Firma

Código DIR3 de Unid...	Provincia	Tipo Personal	A1 / Hombr...	A1 / Mujer...	A2 / Hombr...	A2 / Mujer...	C1 / Hombr...	C1 / Mujer...	C2 / Hombr...	C2 / Mujer...	E / Hombr...	E / Mujer...	Total / Hombr...	Total / M
1			3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	

A continuación, en la ventana emergente confirme si **¿Está seguro que desea CANCELAR la firma asociada ya al expediente?** Si no está seguro de continuar con el proceso pulse sobre el botón **Cancelar**. Si está realmente seguro de continuar con el proceso pulse sobre el botón **Cancelar firma**.

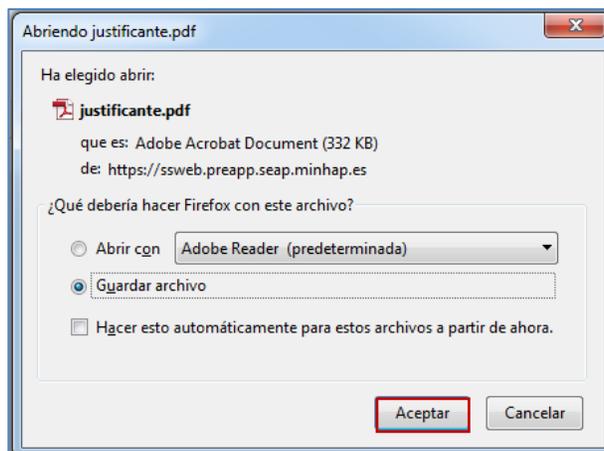


### (1) Descargar justificante.

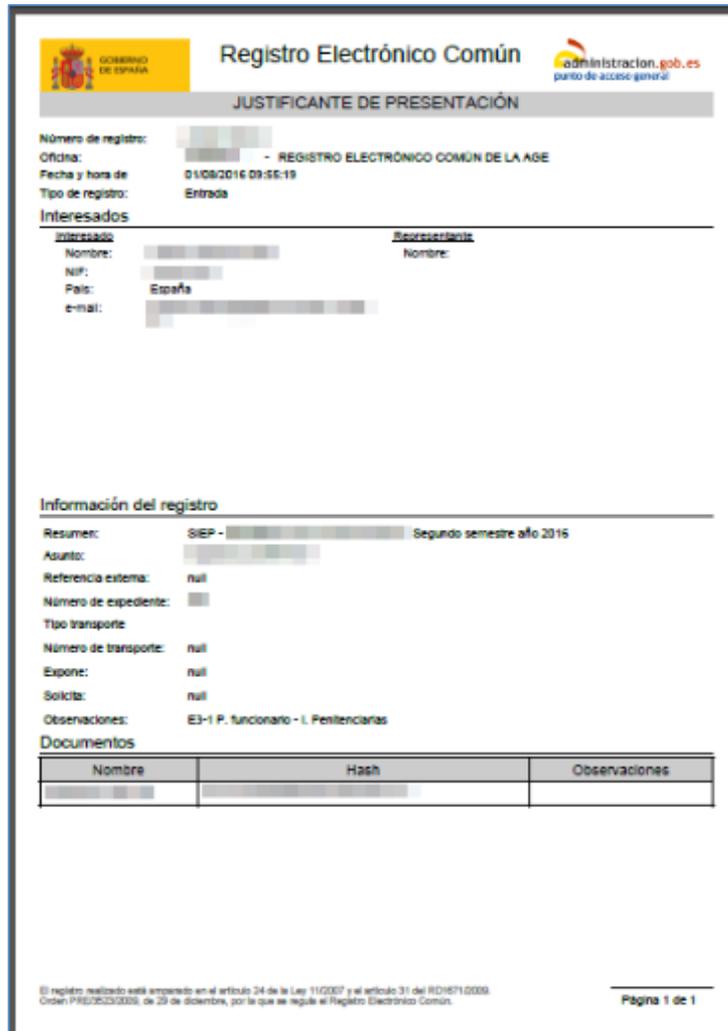
Permite descargar el justificante tras haber finalizado y firmado el cuestionario. Para ello pulse sobre el icono **Descargar justificante**.



Seleccione en la ventana emergente la opción **Abrir con** o **Guardar archivo (recomendado)** según su preferencia, finalmente pulse el botón **Aceptar**.



A continuación, se presenta un ejemplo del justificante disponible.



**Registro Electrónico Común** administracion.gob.es punto de acceso general

**JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN**

Número de registro: [redacted]  
 Oficina: [redacted] - REGISTRO ELECTRÓNICO COMÚN DE LA AGE  
 Fecha y hora de: 01/08/2016 09:55:19  
 Tipo de registro: Entrada

**Interesados**

Interesado	Representante
Nombre: [redacted]	Nombre: [redacted]
NIF: [redacted]	
País: España	
e-mail: [redacted]	

**Información del registro**

Resumen: SIEP - [redacted] Segundo semestre año 2016  
 Asunto: [redacted]  
 Referencia sistema: null  
 Número de expediente: [redacted]  
 Tipo transporte:  
 Número de transporte: null  
 Expone: null  
 Solicita: null  
 Observaciones: E3-1 P. funcionario - I. Penitenciarias

**Documentos**

Nombre	Hash	Observaciones
[redacted]	[redacted]	

El registro realizado está amparado en el artículo 24 de la Ley 11/2007 y el artículo 31 del RD1671/2009. Orden PRE/2523/2005, de 29 de diciembre, por la que se regula el Registro Electrónico Común.

Página 1 de 1

Alternativamente también podrá descargar el justificante desde la **Listado de cuestionarios** (Ver apartado **Listado de cuestionarios**), y pulse en el botón **Justificante**.



**SIEP** Inicio Configuración Salir

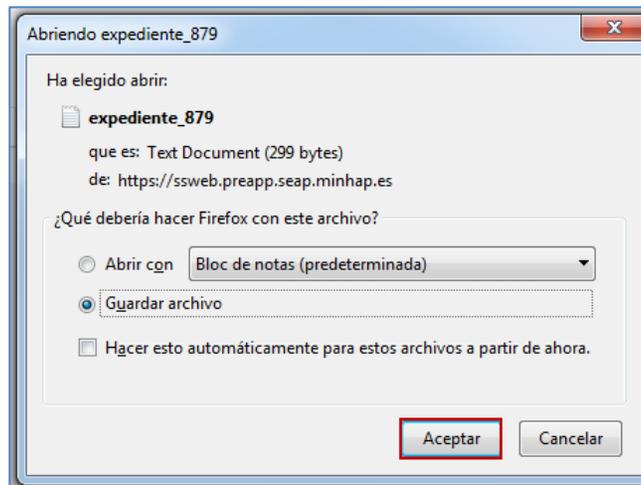
P. funcionario - Consejerías E1-1 <input checked="" type="checkbox"/> Firmado <i>Pendiente de Validación</i>	<input type="button" value="Justificante"/>	P. laboral y otro personal - Consejerías E1-2 <i>En remisión de datos</i>
P. funcionario - Docencia no universitaria E2-1 <input checked="" type="checkbox"/> Firmado <i>En trámite</i>	<input type="button" value="Justificante"/>	P. laboral y otro personal - Docencia no universitaria E2-2 <i>En trámite</i>
P. funcionario - I. Penitenciarias E3-1 <input checked="" type="checkbox"/> Firmado <i>Validado</i>	<input type="button" value="Justificante"/>	P. laboral y otro personal - I. penitenciarias E3-2 <i>En remisión de datos</i>

 **(2) Descargar documento de la firma.**

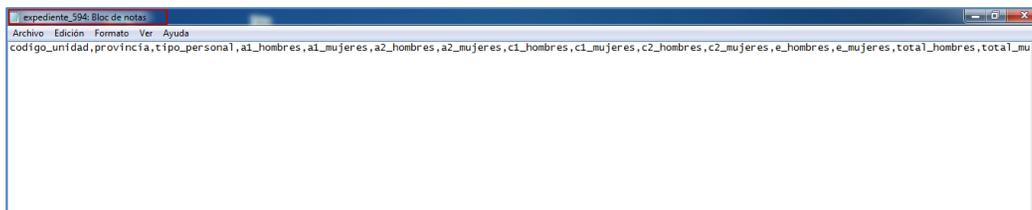
Permite descargar el cuestionario una vez firmado. Para ello pulse sobre el botón **Descargar documento de la firma.**



A continuación, seleccione en la ventana emergente la opción **Guardar archivo** y pulse el botón **Aceptar**.



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



 **Nota**

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



### Nota

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



### Guardar.

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



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

#### 5.5.3.5. Modificación de datos en cuestionarios validados y firmados.

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

- Desvalidar cuestionario:** Lo primero que debe realizar es Desvalidar el cuestionario. Para ello debe ir a la barra de botones y **Desvalidar** el cuestionario ; de esta forma el cuestionario vuelve a un estado de edición.
- Cancelar firma:** Si el cuestionario está firmado debe cancelar la firma para poder editarlo (Ver apartado **Opciones generales: Cancelar firma**).



**Nota**

La opción cancelar firma, desvalida automáticamente cuestionario.

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

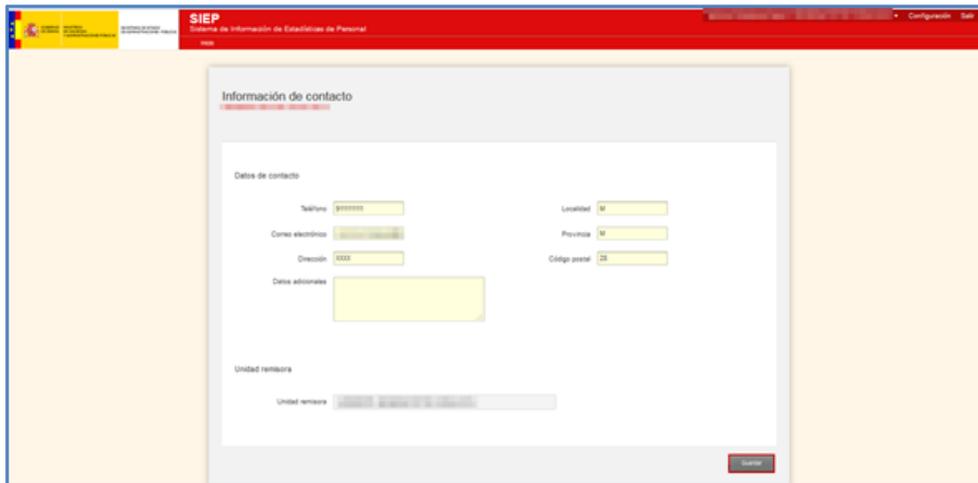
- e. **Volver a firmar la información corregida:** Finalmente, es necesario volver a firmar el cuestionario con los datos corregidos (Ver apartado **Opciones generales: Firma en servidor**).

## 6. 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 de que desee actualizar la información edite el (los) campo(s) de interés y posteriormente pulse el botón **Guardar**.



The screenshot shows the 'Información de contacto' (Contact Information) configuration form in the SIEP system. The form is titled 'Información de contacto' and includes a sub-section 'Datos de contacto' with the following fields: 'Teléfono' (Phone), 'Correo electrónico' (Email), 'Dirección' (Address), 'Código postal' (Postal code), 'Localidad' (Municipality), 'Provincia' (Province), and 'Datos adicionales' (Additional data). Below this, there is a section for 'Unidad remitente' (Sending unit) with a dropdown menu. A 'Guardar' (Save) button is located at the bottom right of the form.

## 7. Salir.

Permite salir del sistema.



The screenshot shows the SIEP system interface with the 'Salir' (Logout) button highlighted in the top navigation menu. The main content area displays 'Datos de Efectivos de las Administraciones Públicas' (Data of Personnel in Public Administrations) with a dropdown menu for 'Periodo de encuesta' (Survey period) set to 'Segundo Semestre' (Second Semester) and a 'Seleccionar' (Select) button. A link for 'Especificación de Efectivos' (Personnel Specification) is visible at the bottom.

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

Asimismo, una vez haya salido correctamente del **Sistema SIEP**, es recomendable también, si no va a cambiar de aplicación, que finalice la sesión del **Portal de Entidades** pulsando en la opción **Cerrar sesión**.



## 8. Ayuda e Incidencias

### 8.1. Espacio Siep

La **Dirección General de la Función Pública** ofrece a través de la página web de la **Secretaría de Estado de Administraciones Públicas** el **Espacio SIEP**, un portal dedicado a facilitar tanto a las **Comunidades Autónomas** como a las **Universidades Públicas** la remisión de los datos necesarios para la elaboración del **Boletín Estadístico del Personal al servicio de las Administraciones Públicas (BEPSAP)**.

El acceso al **Espacio SIEP** se realiza a través de la web:

<http://www.sefp.minhfp.gob.es/web/servicios/siep.html>



Una vez en la web de la **Secretaría de Estado de Administraciones Públicas** seleccione del menú principal la opción **Servicios** → **Espacio SIEP**.



Una vez dentro del **Espacio SIEP** podrá ver la información relacionada con el sistema, así como también las instrucciones de los modelos del **Sistema SIEP** y los siguientes enlaces:

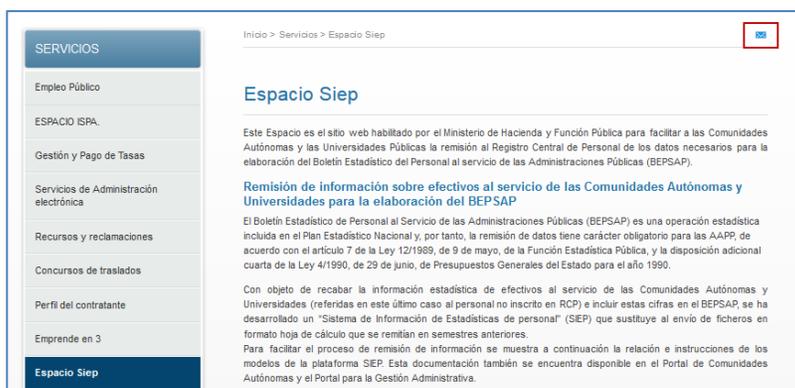
- Instrucciones para cumplimentar los modelos de **Comunidades Autónomas**.
- Instrucciones para cumplimentar los modelos de **Universidades**.
- Accesos directos a formularios de **Consultas e incidencias técnicas**.
- Acceso a la aplicación de la **Plataforma SIEP**:
  1. Si pertenece a una **Comunidad Autónoma** a través del **Portal de CCAA**.

2. Si pertenece a una **Universidad** a través del **Portal de la AGE** (Este acceso está disponible dentro de la **RedSara**).
3. Si pertenece a una **Comunidad Autónoma** que reporta datos de las **Universidades Públicas de su territorio**, a través del **Portal de CCAA**.
4. Manual de Funcionamiento de la Aplicación **SIEP**.



 **Nota**

Para enviar el enlace del **Espacio Siep** (<http://www.sefp.minhafp.gob.es/web/servicios/siep.html>), por correo electrónico puede hacerlo de manera rápida pulsando sobre el **ícono del sobre** para **enviar por correo electrónico**.



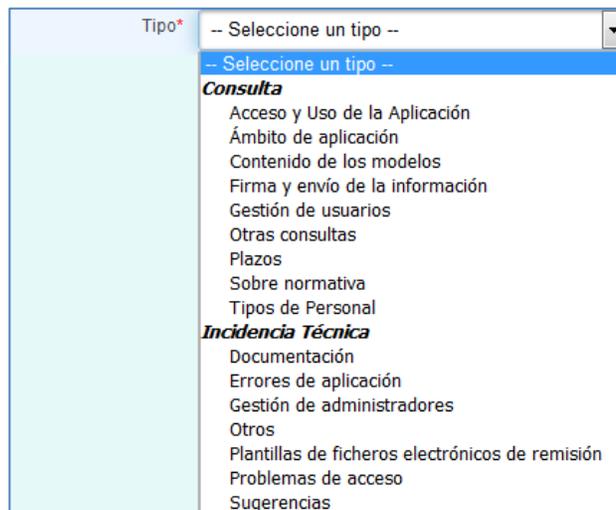
## 8.2. Formulario de Incidencias

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** del **Sistema SIEP**, ubicado en la siguiente dirección:

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

### 8.2.1. 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.



The image shows a web form with a dropdown menu labeled 'Tipo\*'. The menu is open, showing a list of options. The first option is '-- Seleccione un tipo --'. Below it, the category 'Consulta' is listed with several sub-options: Acceso y Uso de la Aplicación, Ámbito de aplicación, Contenido de los modelos, Firma y envío de la información, Gestión de usuarios, Otras consultas, Plazos, Sobre normativa, and Tipos de Personal. Below 'Consulta', the category 'Incidencia Técnica' is listed with sub-options: Documentación, Errores de aplicación, Gestión de administradores, Otros, Plantillas de ficheros electrónicos de remisión, Problemas de acceso, and Sugerencias.

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

<b>Gestión de usuarios</b>	<p>Para consultas de Gestión de usuarios: altas, bajas, sustituciones, etc...</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p> <b>Importante</b></p> <p>Para la <b>Gestión de Usuarios</b> indique en el campo <b>Consulta</b> los siguientes datos de la persona a la que solicita acceso: <b>Nombre, Apellidos, DNI, Cargo Actual, Email y Teléfono.</b></p> </div>
<b>Otras consultas</b>	Para el resto de consultas que no cuenten con una tipificación específica.
<b>Plazos</b>	Para consultas de plazos de llenado de los cuestionarios.
<b>Sobre normativa</b>	Para consultas sobre la normativa del Sistema SIEP.
<b>Tipos de personal</b>	Para consultas de los tipos de usuarios: usuarios con firmas, usuarios colaboradores, etc...
<b>Incidencia Técnica</b>	
<b>Documentación</b>	Para incidencias técnicas relacionadas con la documentación del Sistema SIEP.
<b>Errores de aplicación</b>	Para incidencias técnicas relacionadas con errores de la aplicación.
<b>Gestión administradores</b>	Para incidencias que tengan que ver con los usuarios del Sistema SIEP.
<b>Otros</b>	Para incidencias que no tengan una tipificación específica en el formulario.
<b>Plantillas de ficheros electrónicos de remisión</b>	Para incidencias técnicas relacionadas con los cuestionarios: no abre un cuestionario, al salvar no funciona, etc...
<b>Problemas de acceso</b>	Para incidencias técnicas relacionadas con el acceso: la página inicial no carga, etc...
<b>Sugerencias</b>	Para incidencias con sugerencias al Sistema SIEP.

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

Sistema de Información de Estadísticas de Personal  
Sistema de Información de Estadísticas de Personal Volver

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

Unidad Dir3

Nombre\*  Primer apellido\*  Segundo apellido

Cargo ocupado en la Administración Pública\*

Teléfono  Fax

Correo electrónico\*

Confirmación correo electrónico\*

Asunto\*

Tipo\*

Adjunto

Se recomienda para adjuntar ficheros, deben ir comprimidos en formato .zip y sin espacios en el nombre del fichero. (Ejemplo: Fichero.zip)  
A efectos de agilización de las respuestas se ruega que cada consulta se refiera a una única consulta

Consulta\*

Escribe el código de la imagen

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.

 GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS  
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**Incidencias**  
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

[Enviar una consulta](#) [Seguir una consulta](#)

**Consulta enviada**

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

Número de la incidencia: 260378

Número de seguimiento: **625023**

Se ha enviado un email a su dirección de correo:

Gracias.

 **Importante**

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

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**.



**Incidencias**  
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Enviar una consulta   Seguir una consulta

**Seguimiento de una consulta**  
Rellene los siguientes campos para obtener los datos

Desde esta pantalla puede realizar el seguimiento de su consulta o incidencia, siempre y cuando haya obtenido un número de seguimiento para ello. Este número viene indicado en el E-mail que se recibe al crear la consulta o incidencia. En caso de que no aparezca el número de seguimiento indique que esta funcionalidad no está habilitada para esa aplicación o sistema.

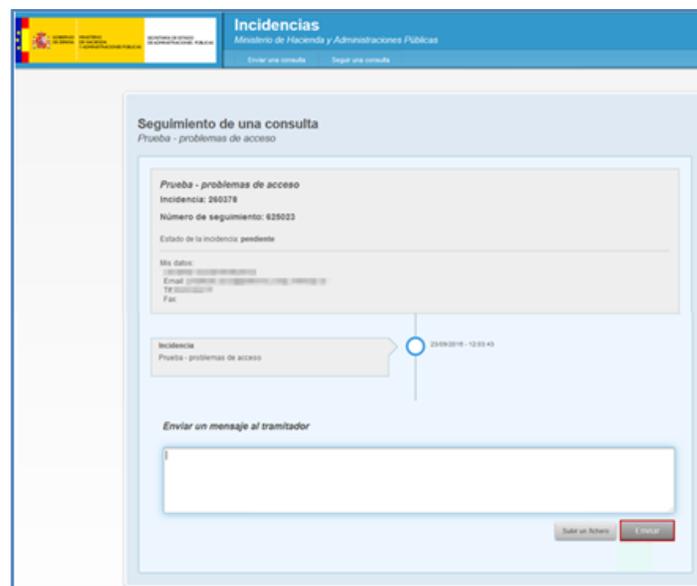
Correo electrónico\*

Identificador de consulta o incidencia\*

Número de seguimiento\*

 Escriba el código de la imagen

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**.



**Incidencias**  
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Enviar una consulta   Seguir una consulta

**Seguimiento de una consulta**  
Prueba - problemas de acceso

**Prueba - problemas de acceso**  
Incidencia: 260378  
Número de seguimiento: 625023

Estado de la incidencia pendiente

Mi datos:  
Nombre:   
Email:   
Teléfono:   
Fax:

Incidencia  
Prueba - problemas de acceso

2019/01/16 - 12:05:45

Enviar un mensaje al tramitador

 **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.

## ANEXOS

### Anexo I. Valores admitidos para el campo Tipo de personal según cuestionario.

#### **E1EfectivosConsejerias1**

**Nombre:** Consejerías

**Acrónimo:** E1-1

**Descripción:** Consejerías (Personal funcionario)

**Campos:**

tipo\_personal :

funcionarios\_carrera => Funcionarios de carrera

funcionarios\_interinos => Funcionarios interinos

personal\_formacion => Personal en formación o prácticas

#### **E1EfectivosConsejerias2**

**Nombre:** Consejerías

**Acrónimo:** E1-2

**Descripción:** Consejerías (Personal laboral y otro personal)

**Campos:**

tipo\_personal :

- laborales\_fijos => Laborales fijos

- laborales\_temporales => Laborales temporales (contrato igual o superior a 6 meses)

- laborales\_fijos\_discontinuos => Laborales fijos discontinuos

- laborales\_contrato\_menor\_6 => Laborales con contrato < 6 meses

- personal\_eventual => Personal eventual

- personal\_vario => Personal vario

### **E2EfectivosNoUniversidades1**

**Nombre:** No universidades

**Acrónimo:** E2-1

**Descripción:** No universidades (Personal funcionario docente no universitario)

**Campos:**

tipo\_personal :

- docentes\_funcionarios\_carrera => Docentes funcionarios de carrera
- docentes\_funcionarios\_interinos => Docentes funcionarios interinos
- docentes\_formacion\_practicas => Docentes en formación o practicas
- otros\_docentes => Otros docentes
- no\_docentes\_funcionarios\_carrera => No docentes funcionarios de carrera
- no\_docentes\_funcionarios\_interinos => No docentes funcionarios interinos
- no\_docentes\_formacion\_practicas => No docentes en formación o prácticas

### **E2EfectivosNoUniversidades2**

**Nombre:** No universidades

**Acrónimo:** E2-2

**Descripción:** No universidades (Personal laboral y otro personal docente no universitario)

**Campos:**

tipo\_personal :

- docente\_laborales\_fijos => Docente laborales fijos
- docente\_laborales\_temporales => Docente laborales temporales (contrato igual o superior a 6 meses)
- docente\_contrato\_menor\_6 => Docente contrato < 6 meses
- No\_docente\_laborales\_fijos => No docentes laborales fijos

- no\_docente\_laborales\_temporales => No docente laborales temporales (contrato igual o superior 6 meses)
- no\_docente\_contrato\_menor\_6 => No docente contrato < 6 meses
- personal\_eventual\_no\_docente => Personal eventual no docente
- personal\_vario => Personal vario

### **E3EfectivosIPenitenciaros1**

**Nombre:** Penitenciarías

**Acrónimo:** E3-1

**Descripción:** Penitenciarías (Funcionarios)

**Campos:**

tipo\_personal : choices =

- funcionarios\_carrera => Funcionarios de carrera
- funcionarios\_interinos => Funcionarios interinos

### **E3EfectivosIPenitenciaros2**

**Nombre:** Penitenciarías

**Acrónimo:** E3-2

**Descripción:** Penitenciarías (Laborales y otro personal)

**Campos:**

tipo\_personal :

- laborales\_fijos => Laborales fijos
- laborales\_temporales => Laborales temporales (contrato igual o superior 6 meses)
- personal\_contrato\_menor\_6 => Personal con contrato < 6 meses
- personal\_eventual => Personal eventual
- personal\_vario => Personal vario

### **E4EfectivosNoSanitarios21**

**Nombre:** No sanitario

**Acrónimo:** E4-2-1

**Descripción:** No sanitarios (Funcionarios)

**Campos:**

tipo\_personal :

- estatutario\_gestion\_fijo => Personal estatutario de gestión y servicios fijo
- estatutario\_gestion\_temporal => Personal estatutario de gestión y servicios temporal
- no\_sanitario\_carrera => Personal no sanitario funcionario de carrera
- no\_sanitario\_interino => Personal no sanitario funcionario interino
- no\_sanitario\_formacion => Personal no sanitario en formación o prácticas

### **E4EfectivosNoSanitarios22**

**Nombre:** No sanitario

**Acrónimo:** E4-2-2

**Descripción:** No sanitarios (Laborales y otro personal)

**Campos:**

tipo\_personal :

- laborales\_fijos => Laborales fijos
- laborales\_temporales => Laborales temporales (contrato igual o superior a 6 meses)
- eventuales => Personal eventual
- personal\_contrato\_6 => Personal con contrato < 6 meses
- personal\_vario => Personal vario

#### **E4EfectivosSSanitarios11**

**Nombre:** Sanitarios

**Acrónimo:** E4-1-1

**Descripción:** Sanitarios (Funcionarios)

**Campos:**

tipo\_personal:

- estatutario\_sanitario\_fijo => Personal estatutario sanitario fijo
- estatutario\_sanitario\_temporal => Personal estatutario sanitario temporal
- sanitario\_funcionarios\_carrera => Personal sanitario funcionarios de carrera
- Sanitario\_funcionario\_interino => Personal sanitario funcionario interino
- otro\_personal\_sanitario => Otro personal sanitario
- personal\_sanitario\_formacion => Personal sanitario en formación o prácticas

#### **E4EfectivosSSanitarios12**

**Nombre:** Sanitarios

**Acrónimo:** E4-1-2

**Descripción:** Sanitarios (Personal laboral y otro personal)

**Campos:**

tipo\_personal:

- laborales\_fijos => Laborales fijos
- laborales\_temporales => Laborales temporales
- eventuales => Eventuales
- personal\_contrato\_6 => Personal con contrato < 6 meses
- personal\_vario => Personal vario

#### **E5EfectivosPolicia1**

**Nombre:** Policia

**Acrónimo:** E5-1

**Descripción:** Policia

**Campos:**

tipo\_personal:

- seguridad\_superior => Cuerpo seguridad escala superior
- seguridad\_ejecutiva => Cuerpo seguridad escala ejecutiva
- seguridad\_subinspeccion => Cuerpo seguridad escala subinspección
- seguridad\_basica => Cuerpo seguridad escala básica
- apoyo\_facultativo => Personal de apoyo facultativo
- apoyo\_tecnico => Personal de apoyo técnico
- practicas => Personal en formación o prácticas

#### **E6EfectivosJusticia1**

**Nombre:** Justicia

**Acrónimo:** E6-1

**Descripción:** Justicia (Funcionarios)

**Campos:**

tipo\_personal:

- funcionarios\_medicos\_forense => Médicos forense
- funcionarios\_gestion\_procesal => Funcionarios de gestión procesal y administrativa
- funcionarios\_tramitacion\_procesal => Funcionarios de tramitación procesal y Administrativa
- funcionarios\_auxilio\_judicial => Funcionarios de auxilio judicial
- personal\_formacion => Personal en formación o prácticas

#### **E6EfectivosJusticia2**

**Nombre:** Justicia

**Acrónimo:** E6-2

**Descripción:** Justicia (Laborales)

**Campos:**

tipo\_personal:

- laborales\_fijos => Laborales fijos
- laborales\_temporales => Laborales temporales (contrato igual o superior a 6 meses)
- eventuales => Personal eventual
- personal\_contrato\_6\_meses => Personal con contrato < 6 meses
- personal\_vario => Personal vario

#### **E7EfectivosEpes1**

**Nombre:** EPES

**Acrónimo:** E7-1

**Descripción:** EPES

**Campos:**

(Ningún combo)

#### **E8EfectivosUniversidades1**

**Nombre:** Universidades

**Acrónimo:** E8-1

**Descripción:** Universidades (PDI y PAS Laboral)

**Campos:**

tipo\_personal :

- pdi\_tiempo\_indefinido => PDI contratados laborales tiempo indefinido
- pdi\_duracion\_indeterminada => PDI contratados laborales duración determinada
- pas\_tiempo\_indefinido => PAS contratados laborales tiempo indefinido
- pas\_duracion\_determinada => PAS contratados laborales duración determinada

#### **E8EfectivosUniversidades2**

**Nombre:** Universidades

**Acrónimo:** E8-2

**Descripción:** Universidades (PAS Funcionario)

**Campos:**

tipo\_personal:

- funcionarios\_carrera => Funcionarios de carrera
- funcionarios\_interinos => Funcionarios interinos

## Anexo II. Principales validaciones/errores que aparecen en el Sistema SIEP.

### All-Error. Campo obligatorio.

<b>Validaciones/Errores</b>	Campo obligatorio
<b>Soluciones</b>	Es de carácter obligatorio llenar el campo destinado a Provincia y Tipo de personal; una vez completados estos datos el error desaparecerá.

### All-Error. Valores repetidos en los campos Provincia y Tipo personal.

<b>Validaciones/Errores</b>	Valores repetidos en los campos: "Provincia" y "Tipo personal".
<b>Soluciones</b>	Existe para cada Provincia, diferentes tipos de personal de los cuales usted debe suministrar los datos referentes a cantidad. El tipo de personal para la misma Provincia no puede estar repetido, porque estaría duplicando la información y no aportando los datos correctos. Una vez usted coloque en cada fila cada uno de los tipos de personal sin información repetida, el error se eliminará.

### All-Error. Especificar cadena en un campo que debe ser numérico.

<b>Validaciones/Errores</b>	Especificar cadena en un campo que debe ser numérico.
<b>Soluciones</b>	Los datos que deben ser introducidos en el cuestionario SIEP tienen que ver específicamente con la cantidad (en números) de personas. Si se introducen datos en letras, aparecerá un error. Modifíquelo para que dicho error desaparezca.