

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LOS MODELOS DE RETRIBUCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LOS AYUNTAMIENTOS –ISPA 2018

Al entrar en la aplicación, tras la comprobación de la identificación, aparecerá una pantalla de Expedientes disponibles en la que corresponde **seleccionar el Periodo de recogida** ISPA del que se desea visualizar los expedientes (2018, 2017 y 2016), Una vez realizada dicha acción se podrá acceder a los expedientes de forma similar a los últimos años. Para **cumplimentar ISPA 2018** (retribuciones 2017), deberá optarse por el año 2018. Este ejercicio es el **único en que se permite incorporar nuevos datos** y proceder a su firma y remisión. El resto de ejercicios permiten y ayudan a la comprobación, así como exportar los datos que contienen para servir de base para cumplimentar ISPA 2018. Se ha implementado una función, **botón** , **que permite visualizar los datos del ejercicio anterior**, para hacer las comprobaciones que se estimen oportunas. Para más detalles se puede consultar el **Manual del usuario**.

ADVERTENCIA PREVIA.- DENTRO DE LA PLATAFORMA ISPA EXISTEN **DOS PARTES DIFERENCIADAS** RESPECTO A LA INFORMACIÓN QUE DEBE FACILITARSE POR LOS AYUNTAMIENTOS: UNA AFECTA A LAS CANTIDADES PERCIBIDAS POR LOS **MIEMBROS DE LAS CORPORACIONES MUNICIPALES**, PARA LA QUE EXISTE UN MODELO ESPECIFICO, QUE CUENTA CON SUS PROPIAS INSTRUCCIONES Y QUE DEBE SER CONTESTADO POR TODOS LOS AYUNTAMIENTOS, Y OTRA, QUE ES LA RELATIVA A LAS **RETRIBUCIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS** DEL AYUNTAMIENTO, CON DIVERSOS MODELOS, QUE ES LA QUE SE CONTEMPLA EN LAS PRESENTES INSTRUCCIONES

SISTEMA ISPA.- *El objeto del sistema ISPA es obtener información de las retribuciones de los puestos de trabajo de naturaleza estructural de los empleados públicos: funcionarios, laborales, personal directivo (en municipios de gran población) y personal con nombramiento de eventual, tanto para el Ayuntamiento como para sus organismos autónomos.*

Adicionalmente, como en los últimos ejercicios, se solicitan las percepciones en productividad y gratificaciones de los funcionarios y complementos de calidad y cantidad del personal laboral. No obstante, teniendo en cuenta que, en principio, se trata de conceptos de naturaleza variable y las consecuentes dificultades que supone obtener información sobre las cantidades efectivamente en estos complementos devengadas en cada uno de los puestos de trabajo, se solicita la información en un modelo específicamente diseñado al efecto, el modelo P1-5, en el que se recoge la productividad y complementos variables, de manera agregada, para los distintos colectivos de personal funcionario, policía local, eventuales y personal laboral del ayuntamiento.

MODELOS DE CUESTIONARIOS A CUMPLIMENTAR POR LOS AYUNTAMIENTOS

Ayuntamientos que deben cumplimentar los modelos de retribuciones de puestos de trabajo de empleados públicos:

a) Los Ayuntamientos de municipios de **más de 10.000 habitantes**, todos los modelos incluyendo el nuevo modelo de información sobre productividad y complementos de calidad y cantidad.

b) Los Ayuntamientos de municipios **de más de 1.000** y menos de 10.000 habitantes, todos los modelos, salvo el nuevo modelo de información sobre productividad y complementos de calidad y cantidad.

c) Los ayuntamientos de municipios de **menos de 1.000 habitantes** que hayan sido **seleccionados en la muestra** a que se hace referencia en el apartado 1.1 de las Instrucciones Generales para cumplimentar en 2018 el sistema ISPA, se mantiene la misma relación de ayuntamientos de la muestra de 2017 ([Muestra](#))

d) **Todos** aquellos que sin estar incluidos en la muestra **cuenten con personal** con nombramiento de **eventual**.

*La plataforma ISPA no permite que los ayuntamientos de municipios de menos de mil habitantes no incluidos en la muestra puedan remitir información sobre retribuciones de sus empleados públicos, al no incorporar los modelos correspondientes para ello. **En ningún caso deberá utilizarse el modelo** correspondiente al **personal eventual para consignar los datos del personal funcionario o laboral** de estos Ayuntamientos.*

Los modelos de cuestionarios para remitir la información están adaptados a las particularidades del sistema retributivo de los distintos colectivos de personal que prestan sus servicios en los Ayuntamientos, y son los siguientes:

F1-5. General para Personal Funcionario de los Ayuntamientos

F1-6. General para Personal Funcionario de Organismos Autónomos de los Ayuntamientos

F7-5. General de Personal Laboral- Personal de convenio y asimilado de los Ayuntamientos.

F7-6. General de Personal Laboral- Personal de convenio y asimilado de los Organismos Autónomos de los Ayuntamientos

F8-5. Personal Laboral directivo o técnico excluido de convenio de Ayuntamientos

F8-6. Personal Laboral directivo o técnico excluido de convenio de Organismos Autónomos de Ayuntamientos

F6-5. Policía Local y extinción de incendios

F9-5. Personal Directivo de Ayuntamientos de municipios de gran población

F-10-5. Personal con nombramiento de Eventual de Ayuntamientos

P1-5. Productividad y complementos de calidad y cantidad de Ayuntamientos.

En el supuesto de no contar con personal de alguno de los colectivos señalados, se optará por la opción "No aplica" y el modelo se considerará recibido.

Se recuerda que además de los modelos correspondientes a los empleados públicos, todos los ayuntamientos deben cumplimentar el modelo F14 correspondiente a las percepciones de sus cargos electos. Las instrucciones de este modelo pueden consultarse en [\(Instrucciones modelo F14\)](#)

Atención.- Para evitar duplicidades, todos los puestos de personal fijo o temporal estructural deben figurar en uno de los modelos, pero sólo en uno, aquel que le corresponda. Ejemplo: un funcionario que sea directivo en el Ayuntamiento de un municipio de gran población, debe consignarse exclusivamente en el modelo F9-5, y no en el modelo F1-5.

ASPECTOS RELACIONADOS CON LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información se podrá completar directamente en el cuestionario que aparece en la página web, o en su caso, si así se desea, mediante la carga de ficheros.

Para facilitar la cumplimentación de la información, en cada una de las columnas del cuestionario en la web existen unas ayudas o instrucciones específicas que pueden ser visualizadas al situar el cursor del ratón sobre el signo de interrogación situado en la cabecera de la columna.

Se acompaña un apartado para Observaciones y documentación adicional

Por seguridad, y para evitar la pérdida involuntaria, al salir del expediente, de los últimos datos consignados, se ha incorporado un botón para "guardar" la información situado en la parte superior derecha del cuestionario, o al comienzo de cada línea que se desea guardar. Para ello, la línea no debe contener errores de cumplimentación u omisión.

Para consultas sobre el procedimiento y contenido o incidencias de carácter técnico, podrá hacer uso del canal de comunicación de incidencias en el siguiente enlace: <https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/ispa>