



## **INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EN 2019 EL SISTEMA DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN SALARIAL DE LAS ADMINISTRACIONES AUTONÓMICA Y LOCAL (ISPA) (RETRIBUCIONES DEL EJERCICIO 2018)**

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, estableció, en aplicación del principio de transparencia previsto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, la obligación de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales de remitir al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (en lo referente a la información ISPA la remisión corresponde efectuarse actualmente al Ministerio de Política Territorial y Función Pública) información relativa a los gastos de personal, con mención a los órganos de dependencia, retribuciones, clases de personal y dotaciones o plantillas entre otra información.

La Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre (modificada por la Orden HAP/2082/2014), por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, además de regular aspectos esenciales como su ámbito de aplicación, modalidades de datos, periodicidad, plazos y medios de remisión, así como las actuaciones derivadas del incumplimiento de las diferentes obligaciones establecidas por esta Orden, concreta en su artículo 7 la obligación de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales de remitir un conjunto de información sobre los gastos del personal a su servicio, tanto en lo referente a los gastos de esta naturaleza contenidos en sus presupuestos y su posterior ejecución, como de las retribuciones de su personal, con el desglose y el detalle que al respecto se especifica.

De manera más precisa, el apartado 4 del referido artículo 7 regula la obligación de remitir, en los términos que se establezcan en las correspondientes instrucciones, información sobre efectivos y de clases de personal y de las retribuciones, de manera individualizada, de los diferentes puestos de trabajo del personal funcionario y laboral de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales, distinguiendo entre los desempeñados por el personal de Administración general, y los correspondientes al personal que presta servicios en los sectores sanitario, educativo universitario, educativo no universitario, Administración de Justicia y policía autonómica y local.

Por otra parte, la modificación operada por la Orden HAP/2082/2014, incorpora la regulación de la obligación de remitir la información, de manera individualizada, de las cantidades efectivamente percibidas en 2018 por los cargos electos de las corporaciones locales, tanto en concepto de retribuciones, como por la asistencia a los órganos colegiados o cualesquiera otra cantidad que hubiese sido asignada al cargo y no corresponda a la compensación de un gasto previo efectivamente realizado.

|



La experiencia adquirida en anteriores ejercicios en el proceso de obtención de la información salarial ha permitido mejorar de manera sustancial la plataforma informática y el proceso para su obtención. A nivel de funcionalidad, aparece el concepto de **periodo de recogida**, donde el informante **puede consultar la información incorporada en años anteriores**, seleccionando a estos efectos el año correspondiente en la página de portada. Para el periodo elegido aparecen los expedientes asociados, si se selecciona un expediente se puede consultar o exportar su contenido, información del registro de firma etc. Para una mayor información de esta mejora **se puede consultar el Manual de usuario**:

[http://seap.minhap.gob.es/dam/es/portal/funcionpublica/funcion-publica/ispa/lspa\\_2019/Documentacion\\_web/Manual\\_Usuario.pdf](http://seap.minhap.gob.es/dam/es/portal/funcionpublica/funcion-publica/ispa/lspa_2019/Documentacion_web/Manual_Usuario.pdf)

Se hace notar que **para cumplimentar la información el periodo a seleccionar es el del año en que se facilita la información (2019 para ISPA 2019)**, no el del devengo de las retribuciones (2018).

De acuerdo con la previsión del párrafo primero del referido artículo 7.4, redacción dada por la Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, se ha procedido a elaborar las presentes **Instrucciones**:

## **1. RETRIBUCIONES DE PUESTOS TRABAJO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES**

La información a suministrar comprende el número de efectivos a 31 de diciembre de 2019 y las retribuciones asignadas a cada uno de los diferentes puestos de trabajo ocupados por el personal que presta sus servicios en las distintas Administraciones territoriales, cualquiera que sea la naturaleza de la relación: alto cargo, funcionarial, laboral o eventual. **En este apartado no se considerará a los miembros electos de las Corporaciones Locales.**

**Retribuciones a considerar en ISPA 2019.**- El artículo 18. Dos de la Ley de Presupuestos Generales del Estado **para 2018 prevé un doble incremento** para las retribuciones del personal al servicio del sector público, **consignar en la aplicación ISPA son** uno con efectos del 1 de enero y otro con efectos del 1 de julio, a estos efectos se recuerda que las retribuciones de los puestos de trabajo que procede **consignar en la aplicación ISPA son las vigentes a 31 de diciembre de 2018**, una vez aplicados ambos incrementos y en cómputo anual.

### **1.1. Ámbito de aplicación:**

En el ejercicio 2019 se continúa distinguiendo un **doble ámbito de aplicación**:



**1.1.1-** Respecto a las **retribuciones vinculadas directamente al puesto de trabajo**, las unidades que deben suministrar la información serán las mismas que en 2018:

- **Las Comunidades Autónomas** y las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla, respecto a su propia **Administración y sus Organismos Autónomos**.

En el supuesto de que el Servicio de Salud de una Comunidad Autónoma tenga naturaleza jurídica de ente público, se comunicarán también las retribuciones de su personal.

- **Las Universidades** dependientes de las Comunidades Autónomas.
- **Las Entidades Locales** respecto a su **propia Administración y sus Organismos Autónomos** si los tuviesen, de acuerdo con el siguiente desglose:
  - Las Diputaciones forales, Diputaciones provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, y los Ayuntamientos de **municipios de más de 1.000 habitantes**.
  - Para los Ayuntamientos de **municipios de menos de 1.000 habitantes**, se ha determinado, mediante **muestreo**, aquellas que deberán remitir la información. Este año se ha procedido a actualizar la muestra que puede consultarse en:

[http://seap.minhap.gob.es/dam/es/portal/funcionpublica/funcion-publica/ispa/lspa\\_2019/Documentacion\\_web/muestra\\_ISPA\\_2019.xlsx](http://seap.minhap.gob.es/dam/es/portal/funcionpublica/funcion-publica/ispa/lspa_2019/Documentacion_web/muestra_ISPA_2019.xlsx)

Como novedad respecto a ejercicios anteriores se suprime el modelo de personal eventual para los ayuntamientos de menos de 1.000 habitantes, al constatarse la efectividad de la prohibición legal de que estos ayuntamientos cuenten con personal eventual de confianza del definido en el artículo 12 del Estatuto Básico del Empleado Público

No obstante, se recuerda que **todos los ayuntamientos**, cualquiera que sea el número de habitantes del municipio, y su inclusión o no en la muestra antes citada, **deben comunicar las percepciones de su Alcalde y concejales**, en los términos recogidos en el apartado 2 de las presentes Instrucciones, relativo a las percepciones de los miembros electos de las Corporaciones locales.

Independientemente de una posible ampliación posterior al conjunto de órganos y entes enumerados en el apartado a) del artículo 7.2 de la Orden HAP 2105/2012, en una primera fase solo será preciso remitir información de las unidades antes enumeradas, y por tanto no es preciso remitir información de las retribuciones percibidas por órganos estatutarios



como las asambleas legislativas, Comarcas, Mancomunidades, Entidades de ámbito inferior al municipio, Sociedades mercantiles, Fundaciones, Consorcios y otros no expresamente señalados.

**1.1.2.- Respecto a la información que se solicita en 2019 sobre retribuciones variables vinculadas al rendimiento y complementos singulares de los colectivos de Administración de Justicia, docentes universitarios y no universitarios y personal sanitario.**

- Las **Comunidades Autónomas** y las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla, respecto a su propia Administración, y universidades de ellas dependientes.  
En el supuesto de que el Servicio de Salud de una Comunidad Autónoma tenga naturaleza jurídica de organismo autónomo o ente público, se comunicará también la información de los complementos percibidos por su personal.
- Las **Diputaciones forales, Diputaciones provinciales, Cabildos y Consejos Insulares** respecto al personal de su propia administración
- Los **Ayuntamientos** de municipios **de más de 10.000 habitantes** respecto al personal de su propia administración

**1.1.3.-** No procede la inclusión de otras retribuciones de naturaleza personal (antigüedad, trienios...) ni de las, no estando vinculadas al rendimiento, tengan carácter coyuntural y no se consoliden en futuros ejercicios. En particular, no deben incluirse las cantidades que hubiesen podido abonarse durante 2018, en su caso, en concepto de recuperación de la paga extraordinaria suprimida en 2012.

**1.1.4.-** La información correspondiente al País Vasco y Navarra se cumplimentará, en su caso, de acuerdo con los procedimientos singulares establecidos para estas comunidades autónomas, y en el caso de Navarra se utilizarán los modelos especiales adaptados al especial sistema retributivo de sus funcionarios.

**1.2. Plazo para remitir la información**

Los distintos modelos de remisión de la información están disponibles en la aplicación informática ISPA y en el Espacio ISPA ubicado en el Área temática de Función Pública en la página Web del Ministerio Política Territorial y Función Pública.

Al Espacio ISPA se puede acceder a través del siguiente enlace:

<http://seap.minhap.gob.es/portal/funcionpublica/funcion-publica/ispa.html>



La información de retribuciones correspondientes al ejercicio 2018, se deberá remitir **antes del 30 de abril de 2019**.

### **1.3. Clases de personal**

En este ejercicio se debe comunicar la información relativa a los siguientes tipos de personal:

- **Altos cargos.**
- Efectivos y retribuciones del personal **funcionario** y **laboral**, tanto el acogido a convenio colectivo como el excluido del mismo, personal con nombramiento de **eventual** de las Comunidades Autónomas y sus Organismos Autónomos, de las Universidades dependientes de las mismas, personal funcionario, laboral y eventual de las Diputaciones forales, Diputaciones provinciales, Consejos insulares, Cabildos insulares y Ayuntamientos en los casos antes indicados, y sus Organismos Autónomos dependientes.

### **1.4. Contenido de la información:**

1.- Respecto a las **retribuciones vinculadas directamente al puesto de trabajo**, la información que se solicita será la misma que en 2018.

La información retributiva se remitirá anualmente y estará **referida al 31 de diciembre** del ejercicio anterior, en este caso, a 2018.

Se consignarán la **totalidad de las retribuciones que corresponden a los diferentes puestos de trabajo**, incluyendo aquellos conceptos retributivos que, aunque no figuren en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, **se asignen automáticamente por el desempeño del puesto**, como por ejemplo, las cuantías de productividad asignadas individualmente al personal funcionario cuando las mismas se hayan reconocido formalmente por su pertenencia a un determinado colectivo, a un grupo o subgrupo, o a un nivel de complemento de destino. En estos modelos no se incorporará la productividad y los complementos de calidad y cantidad cuando sean variables en su devengo y su percepción no esté asociada al puesto de trabajo en una cuantía fija y periódica.

Igualmente deberá recogerse cualquier tipo de paga adicional u otros conceptos similares, que tuviesen reconocido con carácter general un determinado colectivo de personal funcionario o laboral.

Por el contrario, no procederá consignar los conceptos retributivos de naturaleza personal, tales como los complementos de antigüedad, el grado personal de los



funcionarios o el complemento por haber desempeñado en el pasado un puesto de alto cargo. Tampoco se considerarán las cantidades reconocidas con carácter extraordinario que obedezcan a razones coyunturales, y no esté prevista su consolidación en futuros ejercicios, ello sin perjuicio de poder dejar constancia de las mismas en la columna de observaciones.

A efectos de la presentación de la información, están previstos **diferentes modelos** adaptados a las particularidades y características retributivas de los distintos colectivos de personal funcionario, eventual y laboral:

- Altos cargos de las Comunidades Autónomas
- Personal directivo de Ayuntamientos de municipios de gran población
- Personal con nombramiento de eventual
- Personal funcionario de administración general
- Personal docente universitario
- Personal docente no universitario
- Personal al servicio de la Administración de Justicia
- Personal estatutario del sector sanitario.
- Policía autonómica o local
- Personal laboral sujeto a convenio colectivo o a condiciones de trabajo de general aplicación.
- Personal laboral directivo o técnico excluido de convenio

El contenido de los mismos estará adaptado a las características particulares de cada colectivo de personal en cada una de las Administraciones y Organismos Autónomos dependientes.

Los puestos de trabajo que realicen una actividad similar se podrán consignar **agrupados** siempre y cuando coincidan los valores del resto de las columnas. En este caso, se consignará en cada fila el número de efectivos a 31 de diciembre.

Cuando no sea posible obtener el número de efectivos, se podrá utilizar el número de dotaciones a la misma fecha, en cuyo caso, deberá reflejarse en el apartado de



observaciones.

En todo caso y con independencia del número de efectivos del puesto, **las retribuciones a consignar serán siempre las asignadas al puesto individual de trabajo**, no las cantidades que corresponden al conjunto de efectivos que ocupan los mismos.

2.- Respecto a la información que se solicita en 2019 respecto a las **retribuciones variables vinculadas al rendimiento, y complementos singulares de los colectivos de Administración de Justicia, docentes en centros universitarios, docentes en centros no universitarios, y personal estatutario del sector sanitario**, los modelos previstos son los siguientes:

-**Modelo único de productividad, gratificaciones y complementos de calidad y cantidad en el trabajo y, en su caso, gasto en el concepto de carrera profesional.** Para facilitar la cumplimentación de la información se ha reunificado para cada Administración, en un **único modelo**, la información de los distintos colectivos de **personal funcionario y laboral** dependiente de la misma (funcionarios de administración general, policía autonómica o local, laboral y personal con nombramiento de **eventual**).

Los modelos, que recogerán información del número de perceptores y gasto en 2018, son:

- Productividad Comunidades Autónomas
- Productividad de Universidades
- Productividad Diputaciones Forales, Diputaciones Provinciales, Consejos Insulares y Cabildos insulares
- Productividad de Ayuntamientos de municipios de **más de 10.000 habitantes.**

- **Modelos** específicos para **complementos singulares** de los colectivos de **Administración de Justicia, docentes no universitarios, y personal sanitario.** En estos modelos recogerán información tanto de la normativa aplicable como del número de perceptores y gastos en los correspondientes complementos salariales. Los modelos previstos son los siguientes:

- Complementos singulares del Personal al servicio de la Administración de Justicia.
- Complementos singulares del Personal docente universitario
- Complementos singulares del Personal docente no universitario.



- Complementos singulares del Personal sanitario

En todos estos modelos, para facilitar su cumplimentación, **las cantidades a consignar son las globales** devengadas por el conjunto de perceptores de cada uno de los colectivos de referencia, procediéndose posteriormente por los servicios técnicos de ISPA a la obtención de las medias individuales correspondientes.

## **2.- RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS ELECTOS DE LAS CORPORACIONES LOCALES**

De acuerdo con lo indicado en el apartado d) del indicado artículo 7.4 de la Orden HAP/2105/2012, en la redacción dada por la Orden HAP/2082/2014, procede la remisión de información sobre el número, retribuciones y otras percepciones de los cargos electos de las entidades locales. La misma se articulará en los siguientes términos:

### **2.1. Ámbito de aplicación:**

En el ejercicio 2019 deberán comunicar la información de las cantidades percibidas en 2018 por los miembros de las Corporaciones Locales **la totalidad de los Ayuntamientos**, cualquiera que sea la población del municipio, así como por las Diputaciones Forales, Diputaciones provinciales, y los Consejos y Cabildos insulares.

### **2.2. Plazo para remitir la información**

Los distintos modelos de remisión de la información estarán disponibles en la aplicación informática ISPA y en el Espacio ISPA ubicado en el Área temática de Función Pública en la página Web del Ministerio de Hacienda y Función.

Al Espacio ISPA se puede acceder a través del siguiente enlace:

<http://seap.minhap.gob.es/portal/funcionpublica/funcion-publica/ispa.html>

La información de retribuciones y otras percepciones correspondientes al ejercicio 2018 se deberán remitir antes del **30 de abril de 2019**.

### **2.3. Clases de personal:**

En este ejercicio se debe comunicar la información relativa a los siguientes miembros de las Corporaciones Locales:

- Presidentes, Diputados y Consejeros de las Diputaciones forales, Diputaciones





provinciales y Cabildos y Consejos insulares.

- Alcaldes y Concejales de los Ayuntamientos.

#### **2.4. Contenido de la información:**

Se consignarán, la **totalidad de las cantidades percibidas** en 2018, tanto lo sean en concepto de **retribuciones** como percepciones por **asistencia** a órganos colegiados. Se incluirán igualmente, **cualquier otra cantidad que hubiese podido percibirse con carácter fijo y devengo periódico**, acordada por acuerdo del Pleno de la Corporación en concepto de indemnización, gastos de representación asistencia a despacho u otras denominaciones similares. En la columna de observaciones se dejará constancia de la naturaleza del concepto por el que se abonan estas cantidades adicionales. Únicamente se consideran excluidas las indemnizaciones por los gastos ocasionados en el ejercicio del cargo, cuando compensen gastos efectivamente realizados y se hayan justificado documentalmente.

Estarán excluidos también los trienios a que, en su caso, tengan derecho aquellos funcionarios de carrera que se encuentren en situación de servicios especiales.

Las cantidades a consignar serán las **efectivamente percibidas** en cada uno de los cargos, con independencia del cambio de titular en el mismo y el número de días que haya estado ocupado durante el ejercicio.

### **3.- RESPONSABILIDAD Y FIRMA EN EL SUMINISTRO DE DATOS DE CADA ADMINISTRACIÓN**

#### **3.1.- RESPONSABILIDAD DE LA REMISIÓN**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 5 y la Disposición Final segunda de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, en cada Administración, el **responsable de recabar y remitir** la información solicitada será el siguiente:

- En las Comunidades Autónomas: el **Director General** con competencia en el **área de función pública o recursos humanos**. Ello sin perjuicio de las particularidades, que en atención a su especial régimen de competencias, son de aplicación al País Vasco y Navarra
- En las Diputaciones Provinciales, Diputaciones Forales, Cabildos y Consejos Insulares: el **Interventor**.
- En los Ayuntamientos: El **Interventor** o el **Secretario Interventor**.
- No obstante, en los Ayuntamientos de municipios de gran población (art. 121 de la



Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local), la responsabilidad de remisión de la información podrá asumirse por el Director General o **máximo responsable del área de función pública o recursos humanos**. El Secretario General del Pleno, que dispondrá de acceso inicial a la aplicación, será el responsable de identificar el cargo concreto que realiza esas funciones y de solicitar el alta en la aplicación de dicho cargo como responsable.

El responsable mencionado en cada uno de los apartados anteriores, **podrá autorizar** la firma por parte de otro responsable distinto solicitando dicha delegación a través de, respectivamente y según la Administración de que se trate, el Portal de Comunidades Autónomas o de Entes Locales.

En todo caso, el órgano que efectúe la firma electrónica, lo sea de origen o por autorización posterior, será **responsable** de garantizar la **veracidad, autenticidad e integridad** de los datos remitidos.

Las Corporaciones Locales de los territorios históricos de País Vasco y de la Comunidad Foral de Navarra, de acuerdo con lo previsto en apartado 4 de la Orden HAP/2105/2012, adicionado por la Orden HAP/2082/2014, podrán también remitir la información a través de las Diputaciones Forales del País Vasco o la Comunidad Foral de Navarra, según corresponda, quienes la remitirán al Ministerio de Hacienda y Función Pública de acuerdo con el procedimiento específico que al efecto se habilite en la aplicación ISPA.

### **3.2.-AUTENTICACIÓN**

La autenticación en ISPA podrá ser efectuada en esta versión mediante Cl@ve, la plataforma común del Sector Público Administrativo Estatal para la identificación y autenticación mediante el uso de claves concertadas (usuario más contraseña), abierta a su utilización por parte de todas las Administraciones Públicas.

Cl@ve complementa los actuales sistemas de acceso mediante DNI-e y certificado electrónico, y está diseñado para ofrecer en un futuro la posibilidad de realizar firma en la nube, con certificados personales custodiados en servidores remotos.

Con este sistema no solamente se ofrece la posibilidad de ampliar los mecanismos de autenticación a otros mecanismos que no dependen de la instalación de la máquina virtual Java y de navegadores distintos a Chrome, sino que además mantiene el certificado electrónico para aquel que lo desee.

Cl@ve contempla la utilización de sistemas de identificación basados en claves concertadas (ej, sistemas de usuario y contraseña) y certificados electrónicos (incluyendo el DNI-e).



En lo que respecta a las claves concertadas, Cl@ve admite dos posibilidades de uso:

- Cl@ve ocasional (Cl@ve PIN): sistema de contraseña de validez muy limitada en el tiempo, orientado a usuarios que acceden esporádicamente a los servicios, que se corresponde con el sistema PIN24H de la AEAT.
- Cl@ve permanente: sistema de contraseña de validez duradera en el tiempo, pero no ilimitada, orientado a usuarios habituales. Se corresponde con el sistema de acceso mediante usuario y contraseña, reforzado con claves de un solo uso por SMS, a los servicios de Tu Seguridad Social.

Para poder utilizar estas claves concertadas los ciudadanos deberán registrarse previamente en el sistema, aportando los datos de carácter personal necesarios. Este registro puede hacerse de manera presencial o telemática (tanto con certificado como sin él).

Para mayor información acerca del registro previo en Cl@ve puede visitar:

[http://clave.gob.es/clave Home/registro/Como-puedo-registrarme.html](http://clave.gob.es/clave/Home/registro/Como-puedo-registrarme.html)

Para mayor información de autenticación con clave puede visitar:

<http://clave.gob.es>

### **3.3.- FIRMA**

Para evitar los mismos inconvenientes a la hora de firmar se reemplaza la antigua firma mediante certificado electrónico y máquina virtual Java por el protocolo de firma en servidor o firma electrónica.

La firma electrónica es un conjunto de datos electrónicos que acompañan o que están asociados a un documento electrónico y cuyas funciones básicas son:

- Identificar al firmante de manera inequívoca
- Asegurar la integridad del documento firmado. Asegura que el documento firmado es exactamente el mismo que el original y que no ha sufrido alteración o manipulación
- Asegurar la integridad del documento firmado. Los datos que utiliza el firmante para realizar la firma son únicos y exclusivos y, por tanto, posteriormente, no puede decir que no ha firmado el documento

La firma debe realizarse obligatoriamente por medios electrónicos y se podrá realizar bajo la modalidad de firma directa en servidor.

- Firmar directamente en internet: Esta opción es usada sobre todo cuando se firman formularios o solicitudes, por ejemplo, en la relación con la Administración Pública.



Adicionalmente ofrece la opción para poder firmar documentos propios en internet utilizando el servicio ofrecido por VALIDE.

Para mayor información de firma en servidor puede visitar:

<http://firmaelectronica.gob.es>

#### 4. ACCESO A LA APLICACIÓN, USUARIOS RECONOCIDOS Y ESPACIO ISPA

##### 4.1 - Acceso a la aplicación: *Espacio ISPA*. Usuarios

El acceso a tanto a la aplicación ISPA como a otros recursos relacionados con la misma se realizará a través del Espacio ISPA, ubicado en el Área de Función Pública de la página web del Ministerio Política Territorial y Función Pública:

<http://seap.minhap.gob.es/portal/funcionpublica/funcion-publica/ispa.html>

En este Espacio se encuentran disponibles diversas instrucciones sobre el contenido de la información a cumplimentar como un Manual del usuario con información de tipo técnico para operar en el sistema ISPA

Es de destacar, que se encuentran **unificados en una única Base de datos todos los expedientes de ISPA 2019, ISPA 2018, ISPA 2017, e ISPA 2016**, Una vez que se accede a la aplicación, aparecerá una pantalla de Expedientes disponibles en la que corresponde **seleccionar el Periodo de recogida ISPA** del que se desea visualizar los expedientes (2019, 2018, 2017, 2016,). Una vez realizada dicha acción se podrá acceder a los expedientes del periodo correspondiente de manera similar a los últimos años. Para **cumplimentar ISPA 2019** deberá optarse por el año 2019.

**Se advierte que, en principio únicamente es posible incorporar datos a los expedientes de ISPA 2019** (retribuciones 2018). En cuanto a ejercicios anteriores, se puede consultar la información y exportar sus datos, pero no se admite ni la incorporación de nuevos datos ni modificar los ya existentes. Ello sin perjuicio de que con posterioridad pueda abrirse una ventana temporal para cumplimentar expedientes de ejercicios anteriores que pudiesen estar pendientes. En este caso se anunciaría con antelación en el Espacio ISPA.

Otra mejora introducida para facilitar la cumplimentación de los expedientes, es en la barra de botones de tramitación, la incorporación de uno nuevo, [🔗] **“Comparar con el periodo de recogida anterior”** que **permite** importar y **visualizar en la misma pantalla los datos del ejercicio anterior**, a efectos de permitir copiar datos o hacer las comprobaciones que se estimen oportunas de una manera sencilla y ágil.

La información relativa al sistema ISPA y la propia aplicación ISPA también será accesible a



través de los Portales tanto de Comunidades Autónomas como de Entidades Locales.

Sólo estarán **inicialmente autorizados** para efectuar el **acceso** de cada Administración los **responsables** señalados en el anterior apartado de estas Instrucciones. Para efectuar dicho acceso deberán disponer de alguno de estos tres componentes:

- **DNI electrónico** o **certificado digital**, reconocido por la plataforma @firma de validación de certificados y firmas.
- **Su Cl@ve ocasional** o **PIN24H de la AET**.
- **Su Cl@ve permanente**.

Dichos responsables pueden solicitar a través de la aplicación ISPA el **alta de otros usuarios**, con el perfil de **colaboradores ISPA** para que puedan cumplimentar los diferentes cuestionarios con la información solicitada.

Asimismo, y tal y como se señala en el punto 3, pueden solicitar otro permiso de firma diferente al suyo.

El alta de estos nuevos usuarios se puede solicitar también a través de los Portales tanto de Comunidades Autónomas como de Entidades Locales.

#### **4.2 – Cambio de titular en el cargo o puesto de trabajo del Responsable de la Remisión de la información ISPA.**

En el supuesto de que haya cambiado el titular del cargo o puesto de trabajo es necesario solicitar la sustitución de acuerdo al siguiente procedimiento:

- En el caso de ser una **Entidad Local** el funcionario debe figurar en el **Registro de funcionarios de la administración local con habilitación de carácter nacional** y la actualización se realizará de manera automática. En el caso de alguna incidencia debe ser canalizada con la **Subdelegación de Gobierno** correspondiente, ente que controla este tipo de autorizaciones.
- En el caso de ser una **Comunidad Autónoma** o una **Universidad** se debe solicitar el cambio a través del formulario:

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

Asignándole el tipo **Incidencia Técnica – Gestión de Usuarios**, e indicando los siguientes datos del nuevo responsable: **Nombre, Apellidos, DNI, Cargo Actual, Email y Teléfono**.

#### **4.3 - Consultas e incidencias**



Entre otros recursos, en el Espacio ISPA se encuentra a disposición de todos los usuarios, sean responsables o colaboradores, un enlace directo a la plataforma a través de la cual pueden formular tanto **consultas de carácter técnico** o de **procedimiento** como comunicar **incidencias informáticas** en el uso de la aplicación.

Esta es la vía que se debe utilizar de manera **preferente** para remitir las citadas incidencias y consultas, y con su uso se quiere garantizar la mayor celeridad posible en la resolución y respuesta.

En el Espacio ISPA se dispondrá también de un documento de **Preguntas y Respuestas Frecuentes** que se renovará periódicamente para atender de manera preventiva las posibles dudas o consultas que surjan en el proceso de remisión de la información solicitada.

#### **4.4 - Aclaraciones y otras incidencias posteriores a la remisión de la información**

Para facilitar y agilizar el tratamiento de la información, al igual que en ejercicios anteriores, está previsto habilitar un canal directo de comunicación entre el personal técnico encargado de la revisión y análisis de la información remitida y la Administración informante. A estos efectos, en el momento de cumplimentarse los modelos, se deberá adjuntar una dirección de correo electrónico a la que poder dirigirse para solicitar las aclaraciones pertinentes o requerir la remisión de aquella documentación complementaria que se estime oportuna.