


INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO F10-4 DE PERSONAL EVENTUAL DE DIPUTACIONES, CONSEJOS Y CABILDOS INSULARES - ISPA 2020 (RETRIBUCIONES 2019)

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 (2020, 2019 y 2018), Una vez realizada dicha acción se podrá acceder a los expedientes de forma similar a los últimos años. Para **cumplimentar ISPA 2020** (retribuciones 2019), deberá optarse por el año 2020. 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 2020. 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**:

https://www.mptfp.gob.es/dam/es/portal/funcionpublica/funcion-publica/ispa/ispa_2020/Documentacion_web/Manual_Usuario.pdf

Las retribuciones a consignar en ISPA 2020 son las vigentes a 31 de diciembre de 2019, una vez aplicados la totalidad de los incrementos autorizados para dicho ejercicio.

Se considerará como **personal eventual**, a efectos del presente modelo, **exclusivamente** el definido como tal en el **artículo 12 del Estatuto Básico del Empleado Público**, es decir, aquel que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, solo realiza funciones expresamente calificadas como **de confianza o asesoramiento especial**, siendo retribuidos con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin.

No se incluirán en este modelo los Altos Cargos, para los que se ha habilitado un **modelo específico, el F9-4**, que deberá cumplimentarse por aquellas Diputaciones, caso de las Diputaciones Forales, que cuenten con este tipo de personal. Para el supuesto habitual de no contar con puestos de esta especial naturaleza procede marcar la opción "No aplica". El personal directivo figurará en el modelo F1-4 o en el modelo F8-4, según sea funcionario o laboral.

Este modelo comprende tanto al **personal eventual de la diputación foral, diputación provincial, consejo o cabildo insular**, como el de los organismos autónomos dependientes, en su caso.

A.- En la columna "**Código DIR3 de Unidad**" se optará por el código y denominación de la Diputación, Consejo o Cabildo insular o del Organismo autónomo según proceda. En el supuesto de que no figurase el código del Organismo autónomo se consignara el código DIR3 de la Diputación, Consejo o Cabildo y en la siguiente columna la denominación del Organismo autónomo.

La **columna con la "Denominación del organismo autónomo"** únicamente deberá ser cumplimentada cuando entre las opciones del **código DIR3 no figure** la del organismo autónomo correspondiente. En el resto de casos puede dejarse en blanco.

B.- En una línea se pueden agrupar varios puestos, consignando en su columna el número de efectivos, siempre y cuando los valores del resto de las columnas sean coincidentes. En tal caso **deben cumplimentarse las retribuciones de un puesto individual, no el coste global de todos los efectivos de la línea.**

C.- Consignar las **retribuciones** que corresponden al puesto en **cómputo anual**, con independencia del periodo de alta durante el ejercicio, no a las efectivamente percibidas

D.- Consignar las retribuciones **asignadas al puesto**, sin descuentos por permisos sin sueldo, por bajas por IT...u otros similares.

E.- **No** se considerará el complemento de **antigüedad**, en caso de que se percibiese.

F.- **Efectivos.** Deberá consignarse el número de efectivos de personal eventual **del ayuntamiento** y de cada uno de los **organismos autónomos** dependientes, **a 31 de diciembre de 2019**, pudiendo agruparse los de un mismo organismo, cuando tengan asignadas las mismas retribuciones fijas y sean coincidentes el resto de las columnas.

G.- Grupo de referencia del personal funcionario.- Indicar el grupo de puestos equivalentes de personal funcionario. En el supuesto de carecer de una referencia específica del grupo/subgrupo de funcionarios, realizar la equiparación teniendo en cuenta el contenido del puesto de trabajo y la titulación académica de referencia, Grado para A1 y A2 (Titulados superiores y medios) para puestos de Asesores, Jefes de Gabinete, Jefe de Prensa..., Bachiller para C1 y ESO para el C2, Administrativos, Secretarías... y sin titulación específica para las Agrupaciones Profesionales-Grupo E, Porteros mayores, subalternos...

H.- Identificador de **Jornada Parcial**. Se identificarán con la **Clave "P"** los puestos desempeñados en régimen de jornada parcial.

I.- **Atención.- No incluir** al personal laboral temporal con **contrato eventual** por circunstancias de la producción.

J.- A efectos de la cumplimentación del modelo se tendrán en cuenta exclusivamente las cantidades de naturaleza estructural vinculadas al puesto de trabajo, pero no las minoraciones retributivas o cantidades adicionales reconocidas con carácter excepcional y coyuntural, y no consolidables en ejercicios futuros. En el apartado de *Observaciones* se indicará la naturaleza y cuantía de estas medidas extraordinarias.

K.- Se recuerda que en cada una de las **columnas** del cuestionario en la aplicación existen unas **ayudas o instrucciones específicas**, que pueden ser visualizadas al situar el cursor del ratón sobre el signo de interrogación colocado en la cabecera de la columna.