

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO F8-4 DE PERSONAL LABORAL DIRECTIVO Y TÉCNICO EXCLUIDO DE CONVENIO DE LAS DIPUTACIONES FORALES, DIPUTACIONES PROVINCIALES, CONSEJOS Y CABILDOS INSULARES – ISPA 2022 (RETRIBUCIONES 2021)

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 (2022, 2021 y 2020), Una vez realizada dicha acción se podrá acceder a los expedientes de forma similar a los últimos años. Para **cumplimentar ISPA 2022** (retribuciones 2021), deberá optarse por el año 2022. 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 2022. 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_2022/Documentacion_web/Manual_Usuario.pdf

Las retribuciones a consignar en ISPA 2022 son **las vigentes a 31 de diciembre de 2021**, una vez aplicados la totalidad de los incrementos autorizados para dicho ejercicio.

Importante.- Este modelo de cuestionario de personal laboral directivo y técnico excluido de convenio se utilizará **exclusivamente** para aquellos **puestos directivos o técnicos cualificados expresamente excluidos del convenio colectivo**, por su alto grado de responsabilidad o especial competencia o cualificación técnica.

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.

En el caso de no contar con personal laboral directivo o excluido de convenio procederá marcar la opción “No aplica”.

Los puestos tales como: Gerente, Director de..., Responsable de Centro., Puestos informáticos de especial cualificación, Asesor especializado etc. se incluirán en el presente modelo. Por el contrario, **no se considerarán** como fuera de convenio, y por tanto deberán incluirse en el modelo de cuestionario de personal laboral sujeto a convenio, **los puestos de trabajo no singularizados**, como educadores, administrativos, trabajadores sociales, personal de oficio clásicos, peones, conductores, ordenanzas, limpiadoras etc. y cuyo contenido se puede encuadrar dentro de las categorías profesionales recogidas habitualmente en los Convenios Colectivos. Estos puestos se incluirán en el modelo de Personal de Convenio, aunque se haya formalizado un contrato de trabajo individual con condiciones de trabajo específicas diferentes a las establecidas con carácter general en el Convenio Colectivo de referencia (Convenio de Sector, Provincial, Autonómico, Nacional,...).

Este modelo se cumplimentará por cada diputación, consejo o cabildo, incluyendo tanto al propio personal directivo y técnico excluido de convenio, como al de sus organismos autónomos dependientes.

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 consignará el código DIR3 de la Diputación, Consejo o Cabildo y en la siguiente columna la denominación del Organismo autónomo.

Se ha incorporado una **nueva columna con la "Denominación del organismo autónomo"**, únicamente deberá cumplimentarse esta columna **cuando** entre las opciones del **código DIR3 no figurase** 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 las efectivamente percibidas

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

E.- Se consignarán exclusivamente las **retribuciones vinculadas al puesto de trabajo**, sueldo base, pagas extras y los complementos retributivos que se perciben de manera automática por el desempeño del puesto de trabajo. En el supuesto de que el puesto de trabajo tuviese asignada una productividad fija también se consignará ésta en alguna de las columnas de complementos retributivos.

No se incluirán las cuantías correspondientes a los **complementos personales** (antigüedad), ni los complementos de calidad o cantidad que no tengan carácter fijo (gratificaciones por trabajos extraordinarios, horas extraordinarias etc.)

F.- **Efectivos.** Deberá consignarse el número de efectivos que ocupan cada puesto de trabajo **a 31 de diciembre de 2021**. Se computarán, tanto los laborales fijos, como los temporales cuyo objeto sea la sustitución de un empleado de carácter fijo. Por el contrario, no deberá figurar el personal temporal contratado como refuerzo o para trabajos concretos de menor duración, campañas de verano, obras de corta duración etc.

G.- No se incluirá en este modelo al personal de confianza con nombramiento de eventual.

H.- **Identificador de Jornada Parcial**, se identificarán con la "**Clave P**" tanto los puestos desempeñados en régimen de jornada parcial como aquellos puestos fijos discontinuos en los que la prestación del servicio se realiza solo durante parte del año.

I.- A efectos de la cumplimentación del modelo se tendrá 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.

J.- En la columna de **Observaciones** cuando afecten a puestos concretos, o en el apartado **Observaciones y documentación adjunta** (situado en la barra superior) cuando tengan carácter general, se especificará en su caso, la denominación de los otros complementos retributivos fijos del puesto de trabajo. En ambos apartados podrán consignarse todas aquellas indicaciones que el informante considere oportunas.

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