

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO FN10-5 DE PERSONAL CON NOMBRAMIENTO DE EVENTUAL EN LOS AYUNTAMIENTOS – ISPA NAVARRA 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**. Para **cumplimentar ISPA 2022** (retribuciones 2021), deberá optarse por el año 2022. 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 son **las vigentes a 31 de diciembre del año anterior**, 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 3.3 del Texto refundido del Estatuto del personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra**, es decir, aquel que, ejerce exclusivamente, con carácter temporal, cargos políticos de libre designación o funciones de asistencia o asesoramiento a dichos cargos.

Este modelo debe ser **cumplimentado por todos los Ayuntamientos que cuenten con personal de confianza con nombramiento de eventual**. En el supuesto de **no contar con este tipo de personal** deberá optarse por la opción **"No aplica"**.

Advertencia.- Este modelo solo se debe cumplimentar por los **Ayuntamientos de municipios de más de 1.000 habitantes**.

A.- 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**.

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

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

D.- **No** se considerará el complemento de **antigüedad o el grado**, en caso de que se percibiese.

E.- **Efectivos**. Deberá consignarse el número de efectivos de personal eventual **a 31 de diciembre del año anterior**, pudiendo agruparse cuando tengan asignadas las mismas retribuciones fijas y coincidentes el resto de las columnas.

F.- Nivel de referencia del personal funcionario.- Indicar el nivel de referencia de puestos equivalentes de personal funcionario. En el supuesto de carecer de una referencia específica del nivel de funcionarios, realizar la equiparación teniendo en cuenta el contenido del puesto de trabajo y la titulación académica de referencia, nivel A (Titulados superiores) para puestos de Asesores, Jefes de Gabinete, Jefe de Prensa..., nivel C, Administrativos, Secretarías.... En el supuesto de no ser factible una equiparación adecuada optar por "Sin referencia".

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

H.- 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.

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

J.- 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.