

INSTRUCCIONES DE LIMPIEZA EXCEL PARA PASAR POR QLIK

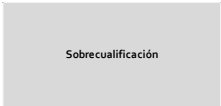
◆ CONTRASEÑA EXCELL EQM

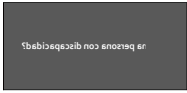
- ◆ Las celdas de enunciado de fichero Excel sean EXACTAMENTE IGUAL a las indicadas en **ENCABEZADO**.

- ◆ Si no se dispone de la información total de la plantilla se completará con SIN DATOS en la columna o columnas correspondientes.

- ◆ Si no existe información sobre determinadas personas en las columnas de opciones múltiple (lista de desplegables) dejar en BLANCO y no seleccionar ninguna opción. En caso de que esto aparezca, corroborar con el cliente que efectivamente no ha sido un error de volcado.

- ◆ Adaptar toda la información a **LENGUAJE INCLUSIVO**.

- ◆ Las columnas sombreadas con este color  dentro del Excel nos indica que son columnas que se rellenan automáticamente con fórmula protegida.
- ◆ Aquellas columnas que se rellenan automáticamente tienen su fórmula al lado en estas instrucciones a modo de precaución por si se dañara la herramienta.

- ◆ En Gris oscuro  quedarán señaladas aquellas columnas que son propuesta interna y que no pide ni el RD 901/2020 ni el RD 902/2020, excepto la columna de *sobrecualificación* que está sombreada con el color de las columnas con fórmulas protegidas. Dentro de las instrucciones de limpieza se señalan dichas columnas en naranja.
- ◆ **Corroborar que la información volcada corresponde a los últimos cuatro años.** En caso contrario, borrar toda información que exceda ese periodo.

- ◆ **Indicar a Laberit (Qlik) el año natural de referencia** de los datos en el correo de envío de la herramienta limpia para que cruce debidamente los últimos cuatro años en Ingresos, Ceses, Promociones o Infrarrepresentación.
- ◆ **Importante:** Revisar que no se ha modificado el formato de las celdas inicial.
- ◆ **IMPORTANTE:** Es importantísimo tener en cuenta la siguiente información antes de proceder a la limpieza:

Tenemos que tener en cuenta que tal y como aclara la Guía del Ministerio, en el Registro *deberán quedar incluidas todas las personas trabajadoras por cuenta ajena, cualquiera que sea la modalidad de su contrato y en tanto el contrato está en vigor en cualquier momento en el Periodo de Referencia, y hayan percibido alguna retribución en dicho periodo... El registro debe contener todas las retribuciones efectivamente satisfechas y percibidas en el periodo de referencia —el año natural—, independientemente de su fecha de devengo.*

Con esto aclaramos que deberá plasmarse en la base general no solo el personal activo en el año natural de referencia sino también al personal que ha sido cesado en dicho periodo. Es decir, cualquier persona que haya percibido retribuciones en cualquier momento del año de referencia.

Aclaración:

Hay dos pestañas importantes dentro de la herramienta de Excel: BASE GENERAL y CESES.

Es importante tener claro que mientras en **BASE GENERAL**, los ceses que deben volcarse son únicamente los del año de referencia, en los **CESES**, deberá quedar plasmado (por metodología propia no por exigencia de normativa) las personas que han producido BAJA en la organización en los últimos 4 años previos a la realización del Informe Diagnóstico. Por normativa, lo único que podemos exigir al cliente como tal son en el año de referencia, sin embargo nuestra recomendación son 4 años para un análisis más exhaustivo y una imagen más real de la organización que vamos a estudiar.

¿Cómo procedemos a la limpieza?

Por un lado, necesitaremos una Excel solo con los datos en BASE GENERAL del personal al activo para el diagnóstico. No obstante, por otro, y exclusivamente para el

Registro Retributivo necesitamos en la BASE GENERAL, tanto al personal activo como al cesado en el año de referencia. ¿Cómo lo haremos?

1. En la columna GA (¿La persona ha sido cesada en el año de referencia?) estará habilitado un filtrado para gente cesada. Deberemos aplicar el filtro de ceses para localizar al personal, cortar las filas y añadirlas inmediatamente debajo de las filas de personal activo. De esta manera nos será mucho más fácil tener la información ordenada para visualizar cualquier caso que debamos consultar dentro de la Excel.

Una vez ordenada la información y limpiada la herramienta con el uso de las instrucciones, pasaremos la herramienta por el Qlik y le ordenaremos a LABERIT que nos saque el informe base exclusivamente del REGISTRO RETRIBUTIVO, es decir, solo con la información para el eje 8 concretamente en el apartado Registro Retributivo.

2. En segundo lugar, cogeremos la herramienta y **crearemos una copia** que ponga EXCEL DIAGNOSTICO, seleccionaremos las personas cesadas de la BASE GENERAL, y borraremos la información, de tal manera que únicamente estén recogidos los ceses en la pestaña de CESES y en la BASE GENERAL solo el personal activo. Pasaremos esta herramienta por el Qlik y se lo enviaremos a LABERIT para que nos emitan el Informe Base, con toda la información a excepción del Registro Retributivo.
3. Para trabajar sobre un mismo documento, copiaremos la Info de Registro Retributivo en el Informe Base de Diagnóstico y comenzaremos a analizar la información punto por punto.

BASE GENERAL

ENCABEZADO	RESPUESTA
------------	-----------

Reg.	<p>Esta columna quedará oculta al cliente y se rellenará automáticamente con una fórmula que partiendo de los datos de que el cliente volcará sobre las situaciones contractuales.</p> <p>Indica cuál es/son el/los registro/s a excluir si procede, es decir, si el individuo presenta más de una situación contractual anterior a la casilla/s siguientes, se asume el valor <i>Ex</i>, de lo contrario se quedará vacía.</p> <p>IMPORTANTE: para que el Qlik lea bien la cantidad de personas de la base general, esta columna debe tener su fórmula intacta en todas las personas volcadas. (haya situación contractual o no) ya que el Qlik está programado para que coja esta, orden y sexo en el conteo de personas, si una falla, fallan todas.</p>
Orden	<p>1 - ...</p> <p>En el caso de individuos con más situaciones, el orden será el mismo número. En este caso siempre deberán ordenarse de más antiguo a más reciente. Es imperativo que se respete este orden para que la fórmula anterior funcione.</p>
Sexo	Mujeres / Hombres
Inicio de Sit. Contractual	<p>En formato fecha: xx/xx/xxxx</p> <p>De más antiguo a más reciente.</p>
Final de Sit. Contractual	<p>En formato fecha: xx/xx/xxxx</p> <p>De más antiguo a más reciente</p>
¿Es una persona con discapacidad?	Sin Discapacidad / Discapacidad $\geq 33\%$ y $< 65\%$ / Discapacidad $\geq 65\%$
¿Forma parte del órgano de representación de la plantilla?	Sí / No

Edad / fecha de nacimiento	<p>FECHA CORTA</p> <p>El Qlik pasará de manera automatizada los datos a la edad concreta (50, 32...)</p>
Situación Familiar	<p>Situación Familiar 1 / Situación Familiar 2 / Situación Familiar 3</p> <p>En el informe base se analizará la información de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situación Familiar 1: Soltero/a – Viudo/a – Divorciado/a – Separado/a con hijos/as menores de 18 años. • Situación Familiar 2: Casado/a (CON O SIN HIJOS) y su cónyuge cobra menos de 1500€. • Situación Familiar 3: Todas las situaciones diferentes de las anteriores: Casado/a (CON O SIN HIJOS) y su cónyuge cobra más de 1500€. Soltero/a – Separado/a – Divorciado/a con hijos/as mayores de 18 años. Viudo/a y convive con hijos/as mayores de 18 años. Solteros sin hijos/as.
Número de descendientes	<p>General (separado por comas en caso de tener varios descendientes)</p> <p>1, 2, ...</p> <p>SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla.</p>
Edad Descendientes	<p>Edad expresada en cifra numérica (separado por comas en caso de tener varios descendientes)</p> <p>En el Qlick se traducirá en las siguientes respuestas acorde al modelo 145 de Hacienda:</p> <p>Menos de 3 años / Entre 3 y 12 / Entre 13 y 17 años / Mayores de 18 años</p> <p>SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla.</p>
Descendientes con discapacidad	<p>General</p> <p>Se contesta 1, 2 o 3 como código para interpretar los siguientes grados de dependencia. En caso de que se posean varios descendientes las respuestas del grado de dependencia serán separadas por coma (ejemplo: 1, 1 / 1,2, etc.)</p>

	<p>En el Qlick se traducirá en las siguientes respuestas acorde al modelo 145 de Hacienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 significa <i>Descendientes con movilidad reducida</i> • 2 significa <i>Descendientes con discapacidad $\geq 33\%$ y $< 65\%$</i> • 3 significa <i>Descendientes con discapacidad</i> <p>SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla.</p>
Número de Ascendientes	<p>General (separado por comas en caso de tener varios ascendientes)</p> <p>1, 2...</p> <p>SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla.</p>
Edad Ascendientes	<p>Edad expresada en cifra numérica (General) (separado por comas en caso de tener varios descendientes)</p> <p>En el Qlick se traducirá en las siguientes respuestas acorde al modelo 145 de Hacienda:</p> <p><i>Menores de 75 años / Mayores de 75 años</i></p> <p>SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla.</p>
Ascendientes con discapacidad	<p>General</p> <p>Se contesta 1, 2 o 3 como código para interpretar los siguientes grados de dependencia. En caso de que se posean varios ascendientes las respuestas del grado de dependencia serán separadas por coma (ejemplo: 1, 1 / 1,2, etc.)</p> <p>En el Qlick se traducirá en las siguientes respuestas acorde al modelo 145 de Hacienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 significa <i>Descendientes con movilidad reducida</i> • 2 significa <i>Descendientes con discapacidad $\geq 33\%$ y $< 65\%$</i> • 3 significa <i>Descendientes con discapacidad $\geq 65\%$</i>. <p>SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla.</p>
Fecha de Ingreso	<p>Fecha completa (dd/mm/aaaa)</p>
Antigüedad	<p>Se rellena automáticamente.</p> <p>Cifra numérica: 0, 10...</p> <p>En caso de que el cliente indique la cifra numérica en meses y no años, se debe realizar una regla de 3 para sacar la equivalencia (0,4-0,9...)</p> <p>La cifra coincide con la fecha de ingreso, la fórmula de a continuación coge de referencia dicho dato.</p>

	=SI(ESBLANCO(R2);""; AÑO(AHORA()) - AÑO(R2))
¿Es personal a puesta a disposición?	Se rellena automáticamente =SI(ESBLANCO(U2); ""; SI(U2="5. personal en cesión"; "Sí"; "No"))
Tipo de vinculación	1.1 Vinculación laboral: Contrato de trabajo, 1.2 Vinculación laboral: otro tipo de relación laboral ALTA DIRECCIÓN, 1.3 Vinculación laboral: otro tipo de relación laboral OTRO, 2. Condición de socio/o, 3. Administradora/or social, 4. Personal autónomo, 5. Personal en cesión, 6. Otro tipo
Tipo de contratación	1.1 Contrato indefinido: jornada completa, 1.2 Contrato indefinido: jornada parcial, 1.3 Contrato indefinido: fijo discontinuo, 2.1 Contrato temporal: Por obra o Servicio, 2.2 Contrato temporal: Eventual, 2.3 Contrato temporal: De interinidad, 2.4 Contrato temporal: De relevo, 3. Contrato de Formación y aprendizaje, 4. Contrato de Formación Dual, 5. Contrato en prácticas, 6. Otros
Nivel de Estudios	1. Sin estudios / 2. Estudios primarios o equivalentes / 3. Enseñanza secundaria obligatoria / 4. Ciclo grado medio o equivalente / 5. Bachillerato o equivalente / 6. Ciclo formativo de grado superior o equivalente / 7. Grado Universitario / 8. Posgrado o máster / 9. Doctorado.
Nivel de Estudios que da acceso al puesto	1. Sin estudios / 2. Estudios primarios o equivalentes / 3. Enseñanza secundaria obligatoria / 4. Ciclo grado medio o equivalente / 5. Bachillerato o equivalente / 6. Ciclo formativo de grado superior o equivalente / 7. Grado Universitario / 8. Posgrado o máster / 9. Doctorado.
Sobrecualificación	Se rellena automáticamente a partir de una fórmula con las respuestas aportadas en las dos columnas anteriormente. =SI(ND(SI(COINCIDIR(1;ENCONTRAR({1;2;3;4;5;6;7;8;9};X2))<COINCIDIR(1;ENCONTRAR({1;2;3;4;5;6;7;8;9};W2)),"Sí","No");""))

Nivel jerárquico	Alto cargo / cargo medio / supervisión y coordinación / responsable, etcétera. O bien, clasificación numérica. SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla
Grupo profesional	Texto / SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla
Subgrupo profesional	Texto/ SIN DATOS (sólo si se desconoce el de toda la plantilla)
Nivel Convenio Colectivo	Texto/ SIN DATOS (sólo si se desconoce el de toda la plantilla)
Categoría profesional	Texto / SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla
Puesto de trabajo	Texto/ SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla
Departamento	Texto/ SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla
Área	Texto/ SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla
Nivel de responsabilidad	Lista desplegable: 1. Bajo / 2. Medio/ 3. Alto
¿Ha promocionado en los últimos 4 años?	Sí / No
Tipo de promoción (horizontal, vertical)	Horizontal/ Vertical / sino hay datos dejar en blanco.
Año de la última promoción	Año, cifra numérica General. – dejar en blanco
Grupo profesional de origen	Texto – dejar en blanco
Grupo profesional de destino	Texto – dejar en blanco
Puesto de origen	Texto – dejar en blanco
Puesto de destino	Texto – dejar en blanco

Nivel de estudios puesto de origen	1. Sin estudios / 2. Estudios primarios o equivalentes / 3. Enseñanza secundaria obligatoria / 4. Ciclo grado medio o equivalente / 5. Bachillerato o equivalente / 6. Ciclo formativo de grado superior o equivalente / 7. Grado Universitario / 8. Posgrado o máster / 9. Doctorado. Dejarlo en blanco en caso de que no exista promoción.
Nivel de estudios puesto de destino	1. Sin estudios / 2. Estudios primarios o equivalentes / 3. Enseñanza secundaria obligatoria / 4. Ciclo grado medio o equivalente / 5. Bachillerato o equivalente / 6. Ciclo formativo de grado superior o equivalente / 7. Grado Universitario / 8. Posgrado o máster / 9. Doctorado. Dejarlo en blanco en caso de que no exista promoción.
¿La promoción está vinculada a movilidad geográfica?	Sí / No / SIN DATOS si se desconoce el total de la plantilla
¿La promoción está vinculada a dedicación exclusiva?	Sí / No / SIN DATOS si se desconoce el total de la plantilla
¿La promoción está vinculada a disponibilidad para viajar?	Sí / No / SIN DATOS si se desconoce el total de la plantilla
Otros	Texto SIN DATOS si se desconoce el total de la plantilla
Tipo de jornada	Completa, Parcial.
% de jornada	Cifra porcentaje

¿Cuántos meses ha trabajado?	Cifra numérica en formato general - Meses del año natural de referencia, en caso de haber trabajado el año completo poner 12 meses.
Coeficiente Horas Trabajadas Efectivo	<p>Esta columna quedará siempre oculta al cliente. Se rellena automáticamente, coge de referencia las dos columnas anteriores para calcular el salario hora efectivo real de las personas trabajadoras.</p> $= AX2/12*AW2$
Horas de la jornada	Horas semanales, cifra numérica General
Nº de Horas Extras	Cifra numérica en General / SIN DATOS si se desconoce el total de la plantilla
Nº de Horas Complementarias	Cifra numérica en General / SIN DATOS si se desconoce el total de la plantilla
¿Realiza jornada a turnos?	Sí/No
Turno 1, Turno 2, Turno 3...Turno 6:	<p>Sí/No – dejar en blanco</p> <p>Para rellenar estas columnas, en la hoja de Excel <i>TURNOS</i> deberá estar especificada la leyenda.</p>
¿Realiza su jornada parcial o total en Teletrabajo?	Sí, total – Sí, parcial – No
Nº de Ausencias no justificadas	Cifra numérica en General / SIN DATOS si se desconoce el total de la plantilla
Causas de ausencias no justificadas	Texto/ SIN DATOS si se desconoce el total de la plantilla
Nº de Ausencias justificadas	Cifra numérica en General/ SIN DATOS si se desconoce el total de la plantilla
¿Ha asistido a algún tipo de formación en los últimos 4 años	Sí/No

N.º asistencia a formación INTERNA en el año de referencia	Cifra numérica en General – SIN DATOS (si se desconoce el total de la plantilla)
N.º asistencia a formación INTERNA en el año de referencia -1	Cifra numérica en General – SIN DATOS (si se desconoce el total de la plantilla)
N.º asistencia a formación INTERNA en el año de referencia -2 años	Cifra numérica en General – SIN DATOS (si se desconoce el total de la plantilla)
N.º asistencia a formación INTERNA en el año de referencia -3 años	Cifra numérica en General – SIN DATOS (si se desconoce el total de la plantilla)
N.º de asistencia a formación interna TOTAL	Se rellena automáticamente con una fórmula protegida ante el cliente. =SI(O(BN2:BQ2<>""; BN2:BQ2<>""); SUMA(BN2:BQ2); "")
N.º asistencia a formación EXTERNA en el año de referencia Número	Cifra numérica en General – SIN DATOS (si se desconoce el total de la plantilla)
N.º asistencia a formación EXTERNA en el año de referencia -1 año	Cifra numérica en General – SIN DATOS (si se desconoce el total de la plantilla)
N.º asistencia a formación EXTERNA en el año de referencia -2 años	Cifra numérica en General – SIN DATOS (si se desconoce el total de la plantilla)

N.º asistencia a formación EXTERNA en el año de referencia -3	Cifra numérica en General – SIN DATOS (si se desconoce el total de la plantilla)
N.º de asistencia a formación EXTERNA TOTAL	Se rellena automáticamente con una fórmula protegida ante el cliente. =SI(O(BS2:BV2<>""; BS2:BV2<>""); SUMA(BS2:BV2); "")
Horario de impartición	Dentro de la jornada / Fuera de la jornada
¿Ha hecho uso del permiso de concurrencia a exámenes?	Sí/No SIN DATOS (si se desconoce el total de la plantilla)
¿Ha hecho uso de la adaptación de jornada para asistencia a formación?	Sí/No SIN DATOS (si se desconoce el total de la plantilla)
¿Ha utilizado algún permiso de conciliación?	Sí/No
Permiso 1, Permiso 2, Permiso 3, Permiso 4...Permiso 22	Sí/No – dejar en blanco Para rellenar estas columnas, en la hoja de Excel <i>PERMISOS DE CONCILIACIÓN</i> deberá estar especificada la leyenda.
¿Ha hecho uso de alguna excedencia?	Sí / No
EXC.1, EXC.2, EXC.3...EXC. 6	Sí/No – dejar en blanco Para rellenar estas columnas, en la hoja de Excel <i>EXCEDENCIAS</i> deberá estar especificada la leyenda.

¿Ha hecho uso de alguna suspensión?	Sí / No
Suspensión 1, Suspensión 2, Suspensión 3, Suspensión 3... Suspensión 12	Sí/No – dejar en blanco Para rellenar estas columnas, en la hoja de Excel <i>SUSPENSIONES</i> deberá estar especificada la leyenda.
Salario base anual efectivo	Formato Número – nunca en contabilidad
Salario base efectivo Total	Se rellena automáticamente Se suma la cantidad total de salario efectivo en caso de existir situaciones contractuales diferentes (ya que para el equiparado el QLIK toma de referencia únicamente la última situación contractual) = SI(D2=D1;SUMA(DT1;DS2);DS2)
Salario base anual + complementos	Se rellena automáticamente. Nos sirve como referencia por si queremos ver dentro del Excel cada la suma de salario base + complementos de cada persona / situación contractual. El total de todas las situaciones contractuales en caso de haberlas, se formula dentro del Qlik y se plasma directamente en las gráficas y tablas como el efectivo. =SI(O(DS2<>""; DY2<>""); SUMA(DS2; DY2); "")
Salario base anual + complementos Total	Se rellena automáticamente con una fórmula protegida. Se suma la cantidad total de salario efectivo + complementos de una misma persona en caso de haber tenido situaciones contractuales diferentes en el último año de referencia. =SUMA(DT2;DZ2)

Salario base anual + complementos Extrasalariales	<p>Se rellena automáticamente.</p> <p>Nos sirve como referencia por si queremos ver dentro del Excel cada la suma de salario base de cada persona / situación contractual. El total de todas las situaciones contractuales en caso de haberlas, se formula dentro del Qlik y se plasma directamente en las gráficas y tablas como el efectivo.</p> <p>=SI(O(DU2<>""; EA2<>""); SUMA(DU2; EA2); "")</p>
Salario base anual + complementos Extrasalariales Total	<p>Se rellena automáticamente con una fórmula protegida. Se suma la cantidad total de salario efectivo + complementos + extrasalariales de una misma persona en caso de haber tenido situaciones contractuales diferentes en el último año de referencia.</p> <p>=SUMA(DT2;DZ2;EB2)</p>
Comptos Salariales efectivo	<p>Se rellena automáticamente.</p> <p>=SI(O(EC3:HX3<>""; EC3:HX3<>""); SUMA(EC3:HX3); "")</p>
Comptos Salariales efectivo Total	<p>Se rellena automáticamente.</p> <p>(es la suma de todas las situaciones contractuales si las hubiera para sacar el total de los complementos efectivo)</p> <p>= SI(D2=D1;SUMA(DZ1;DYZ);DY2)</p>
Comptos Extrasalariales efectivo	<p>Se rellena automáticamente.</p> <p>=SI(O(HY2:IY2<>""; HY2:IY2<>""); SUMA(HY2:IY2); "")</p>
Comptos Extrasalariales efectivo Total	<p>Se rellena automáticamente.</p> <p>(es la suma de todas las situaciones contractuales si las hubiera para sacar el total de los complementos extrasalariales efectivo)</p> <p>= SI(D2=D1;SUMA(EB1;EA2);EA2)</p>

PS ₁	Cifra numérica, formato número– nunca en contabilidad. (o -...) (Es importante conocer el origen de cada PS)
PS ₂	
PS ₃	
PS ₄	
(...)	
PS ₁₀₀	
PE ₁	Cifra numérica formato número– nunca en contabilidad. (o -...) (Es importante conocer el origen de cada PE)
PE ₂	
(...)	
PE ₂₇	
Nivel SVPT	<p>Texto o en blanco. Se suele rellenar desde Equality con la herramienta SVPT del ministerio con el nombre preferiblemente de Escala 1, Escala 2, etc.</p> <p>Las agrupaciones deberán traducirse a Escala de la siguiente manera:</p> <p>Por ejemplo,</p> <p>Agrupación 8 – Escala 1</p> <p>Agrupación 7 – Escala 2</p> <p>Agrupación 6 – Escala 3</p> <p>....</p>
Puntos	<p>Puntos - cifra numérica en general de las agrupaciones de igual valor.</p> <p>En blanco si se desconoce. Se suele rellenar desde Equality partiendo de la herramienta SVPT del ministerio.</p>

Convenio	Texto o en blanco si se desconoce algún campo en particular de manera justificada. SIN DATOS si se desconoce el total de la plantilla.
Horas Convenio	Cifra Numérica en General o en blanco si se desconoce algún campo en particular de manera justificada. SIN DATOS si se desconoce el total de la plantilla.
Centro de trabajo	Texto (nombre) o en blanco si se desconoce algún campo en particular de manera justificada. SIN DATOS si se desconoce el total de la plantilla.
Empresa (si forma parte de grupo de empresas)	Texto
¿La persona ha sido cesada en el año de referencia?	<p>Sí/No. (Se debe contestar que sí si la persona se considera un cese en el año de recogida de datos y un no si se trata de personal activo.)</p> <p>Cuando se limpie se filtrará por Sí, para conocer las personas cesadas. Para un orden visual mejor a la hora de revisar los datos se recomienda cortar y pegar el personal cesado debajo del personal activo. Por tanto esta columna nos servirá para reordenar los datos.</p>

CESES

ENCABEZADO	RESPUESTA
Orden	1., 2., 3...
Sexo	Mujeres / Hombres

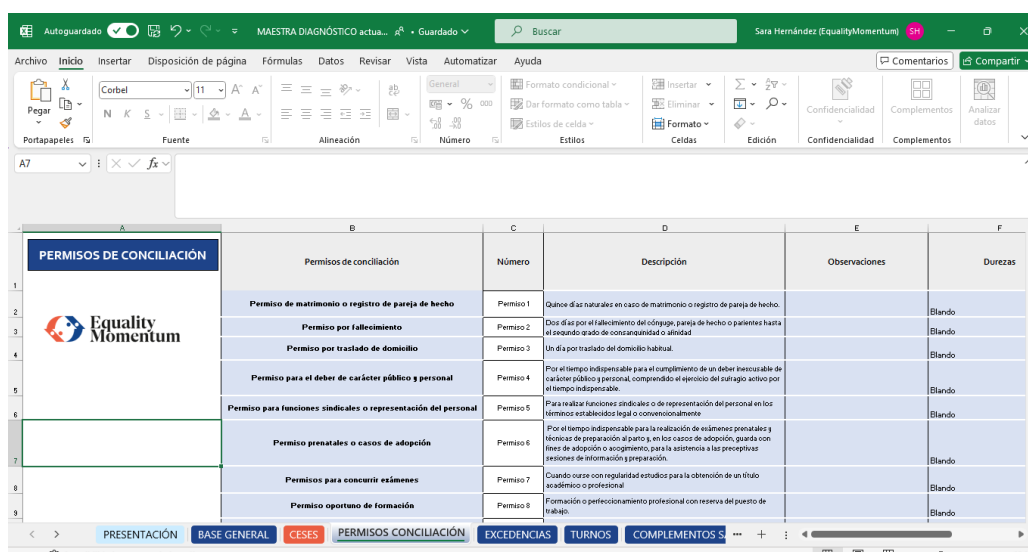
MOTIVO cese	Texto
Fecha de cese	Formato fecha DD/MM/AAAA.
Edad	<p>Cifra numérica</p> <p>Tener en cuenta que el cliente suele enviarla como fecha, (interesante tener como partida la referencia del año de nacimiento para el seguimiento del Plan). Necesario pasar a Edad numérica.</p> <p>Aplicar siguiente fórmula:</p> <p>=(AÑO(AHORA()))-AÑO(A2))</p>
Tipo de vinculación	<p>1.1 Vinculación laboral: Contrato de trabajo, 1.2 Vinculación laboral: otro tipo de relación laboral ALTA DIRECCIÓN, 1.3 Vinculación laboral: otro tipo de relación laboral OTRO, 2. Condición de socia/o, 3. Administradora/or social, 4. Personal autónomo, 5. Personal en cesión, 6. Otro tipo</p>
Tipo de contratación	<p>1.1 Contrato indefinido: jornada completa, 1.2 Contrato indefinido: jornada parcial, 1.3 Contrato indefinido: fijo discontinuo, 2.1 Contrato temporal: Por obra o Servicio, 2.2 Contrato temporal: Eventual, 2.3 Contrato temporal: De interinidad, 2.4 Contrato temporal: De relevo, 3. Contrato de Formación y aprendizaje, 4. Contrato de Formación Dual, 5. Contrato en prácticas, 6. Otros</p>
Tipo de jornada	Completa / Parcial

Nivel jerárquico	Texto/ SIN DATOS si se desconoce el total de la plantilla
Grupo profesional	Texto/ SIN DATOS si se desconoce el total de la plantilla
Puesto de trabajo	Texto/ SIN DATOS si se desconoce el total de la plantilla
Nivel de responsabilidad	Lista desplegable: 1. Bajo / 2. Medio/ 3. Alto
¿Ha hecho uso de mecanismos de conciliación en los últimos 4 años	Sí / No
Situación Familiar	Situación Familiar 1 / Situación Familiar 2 / Situación Familiar 3
Número de descendientes	Cifra numérica General (separado por comas en caso de tener varios descendientes) 1, 2, ... SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla.
Edad Descendientes	Edad expresada en cifra numérica General (separado por comas en caso de tener varios descendientes) En el Qlick se traducirá en las siguientes respuestas acorde al modelo 145 de Hacienda: Menos de 3 años / Entre 3 y 12 / Entre 13 y 17 años / Mayores de 18 años SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla.
Descendientes con discapacidad	General Se contesta 1, 2 o 3 como código para interpretar los siguientes grados de dependencia. En caso de que se posean varios descendientes las respuestas del

	<p>grado de dependencia serán separadas por coma (ejemplo: 1, 1 / 1,2, etc.)</p> <p>En el Qlick se traducirá en las siguientes respuestas acorde al modelo 145 de Hacienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 significa <i>Descendientes con movilidad reducida</i> • 2 significa <i>Descendientes con discapacidad $\geq 33\%$ y $< 65\%$</i> • 3 significa <i>Descendientes con discapacidad $\geq 65\%$</i>. <p>SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla.</p>
Número de Ascendientes	<p>General</p> <p>Cifra numérica (separado por comas en caso de tener varios ascendientes)</p> <p>1, 2...</p> <p>SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla.</p>
Edad Ascendientes	<p>Edad expresada en cifra numérica General (separado por comas en caso de tener varios descendientes)</p> <p>En el Qlick se traducirá en las siguientes respuestas acorde al modelo 145 de Hacienda:</p> <p><i>Menores de 75 años / Mayores de 75 años.</i></p> <p>SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla.</p>
Ascendientes con discapacidad	<p>General</p> <p>Se contesta 1, 2 o 3 como código para interpretar los siguientes grados de dependencia. En caso de que se posean varios ascendientes las respuestas del grado de dependencia serán separadas por coma (ejemplo: 1, 1 / 1,2, etc.)</p> <p>En el Qlick se traducirá en las siguientes</p>

	<p>respuestas acorde al modelo 145 de Hacienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 significa <i>Descendientes con movilidad reducida</i> • 2 significa <i>Descendientes con discapacidad $\geq 33\%$ y $< 65\%$</i> • 3 significa <i>Descendientes con discapacidad $\geq 65\%$</i>. <p>SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla.</p>
--	--

PERMISOS DE CONCILIACIÓN



Permisos de conciliación	Número	Descripción	Observaciones	Durezas
Permiso de matrimonio o registro de pareja de hecho	Permiso 1	Quince días naturales en caso de matrimonio o registro de pareja de hecho.		Blando
Permiso por fallecimiento	Permiso 2	Dos días por el fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.		Blando
Permiso por traslado de domicilio	Permiso 3	Un día por traslado del domicilio habitual.		Blando
Permiso para el deber de carácter público y personal	Permiso 4	Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inescusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo por el tiempo indispensable.		Blando
Permiso para funciones sindicales o representación del personal	Permiso 5	Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.		Blando
Permiso prenatales o casos de adopción	Permiso 6	Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información preaprobada.		Blando
Permisos para concurrir exámenes	Permiso 7	Cuando opere con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional.		Blando
Permiso oportuno de formación	Permiso 8	Formación o perfeccionamiento profesional con reserva del puesto de trabajo.		Blando

Se debe comprobar si la empresa ha añadido observaciones que tener en cuenta en el Informe Base. En caso de que la empresa añadiese otro permiso no contemplado dentro del listado básico del Excel, se debe corroborar que las nuevas aportaciones entren dentro de la cantidad tope de permisos que se ha estipulado.

EXCEDENCIAS

Autoguardado

MAESTRIA DIAGNÓSTICO actual...

Guardado

Buscar

Sara Hernández (EqualityMomentum)

Compartir

ArchivoInicioInsertarDisposición de páginaFórmulasDatosRevisarVistaAutomatizarAyuda

Pegar

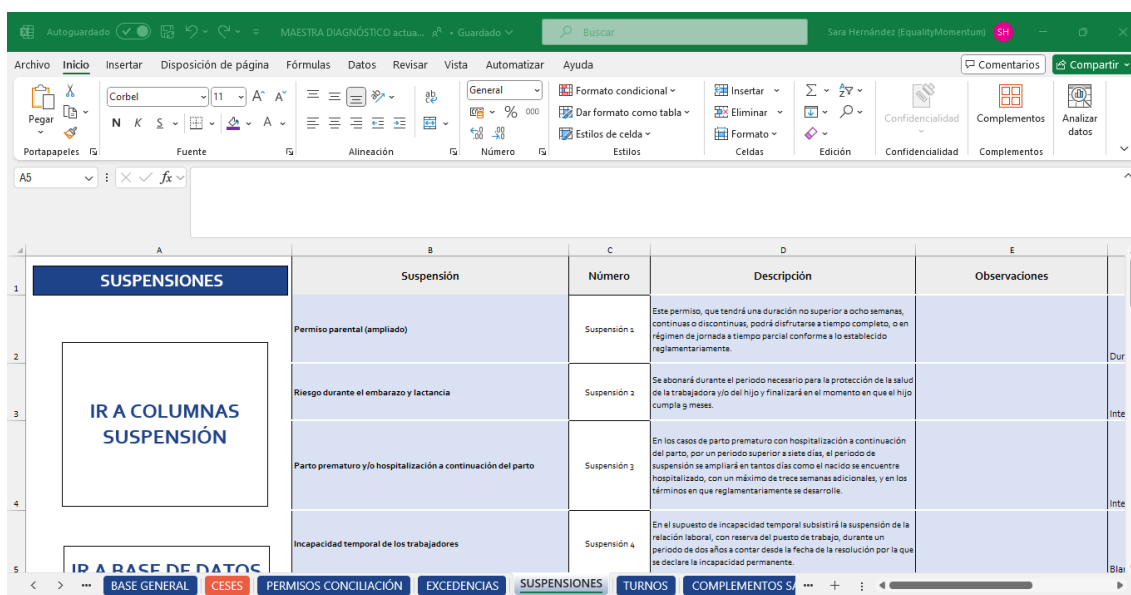
Corbel

11

A⁺

Se debe comprobar si la empresa ha añadido observaciones que tener en cuenta en el Informe Base. En caso de que la empresa añadiese otras excedencias no contempladas dentro del listado básico del Excel, se debe corroborar que las nuevas aportaciones entren dentro de la cantidad tope de excedencias que se ha estipulado.

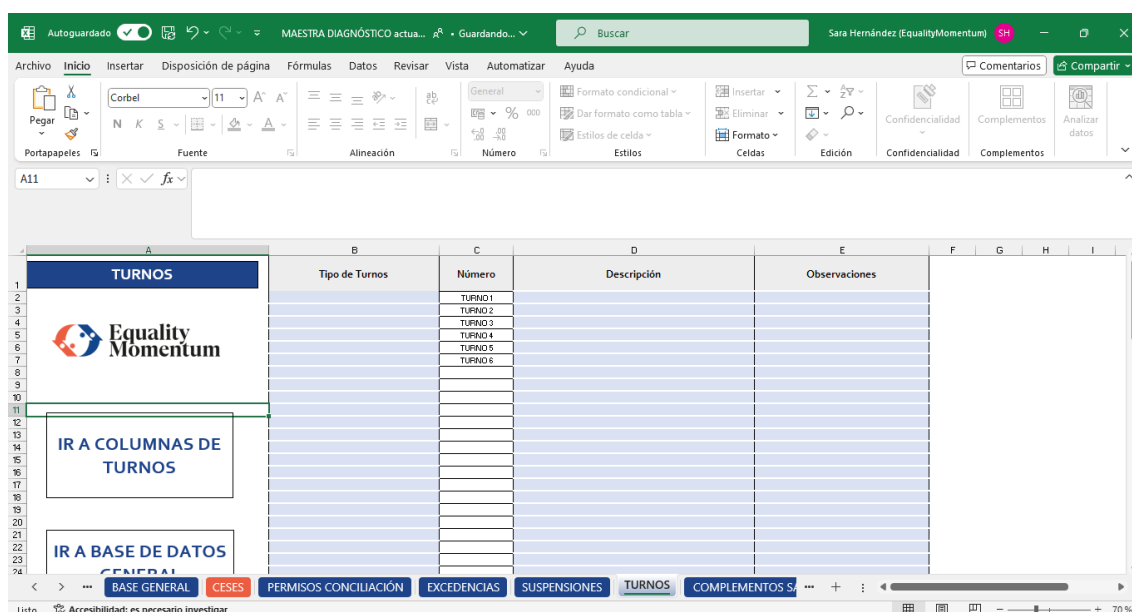
SUSPENSIONES



SUSPENSIONES	Suspensión	Número	Descripción	Observaciones
Permiso parental (ampliado)	Suspensión 1	Este permiso, que tendrá una duración no superior a ocho semanas, continuas o discontinuas, podrá disfrutarse a tiempo completo, o en régimen de jornada a tiempo parcial conforme a lo establecido reglamentariamente.		Dur
Riesgo durante el embarazo y lactancia	Suspensión 2	Se abonará durante el periodo necesario para la protección de la salud de la trabajadora y/o del hijo y finalizará en el momento en que el hijo cumple 6 meses.		Inte
Parto prematuro y/o hospitalización a continuación del parto	Suspensión 3	En los casos de parto prematuro con hospitalización a continuación del parto, por un periodo superior a siete días, el periodo de suspensión se ampliará en tantos días como el nacido se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales, y en los términos en que reglamentariamente se desarrolle.		Inte
Incapacidad temporal de los trabajadores	Suspensión 4	En el supuesto de incapacidad temporal subsistirá la suspensión de la relación laboral, con reserva del puesto de trabajo, durante un periodo de dos años a contar desde la fecha de la resolución por la que se declara la incapacidad permanente.		Blai

Se debe comprobar si la empresa ha añadido observaciones que tener en cuenta en el Informe Base. En caso de que la empresa añadiese otras suspensiones no contempladas dentro del listado básico del Excel, se debe corroborar que las nuevas aportaciones entren dentro de la cantidad tope de suspensiones que se ha estipulado.

TURNOS

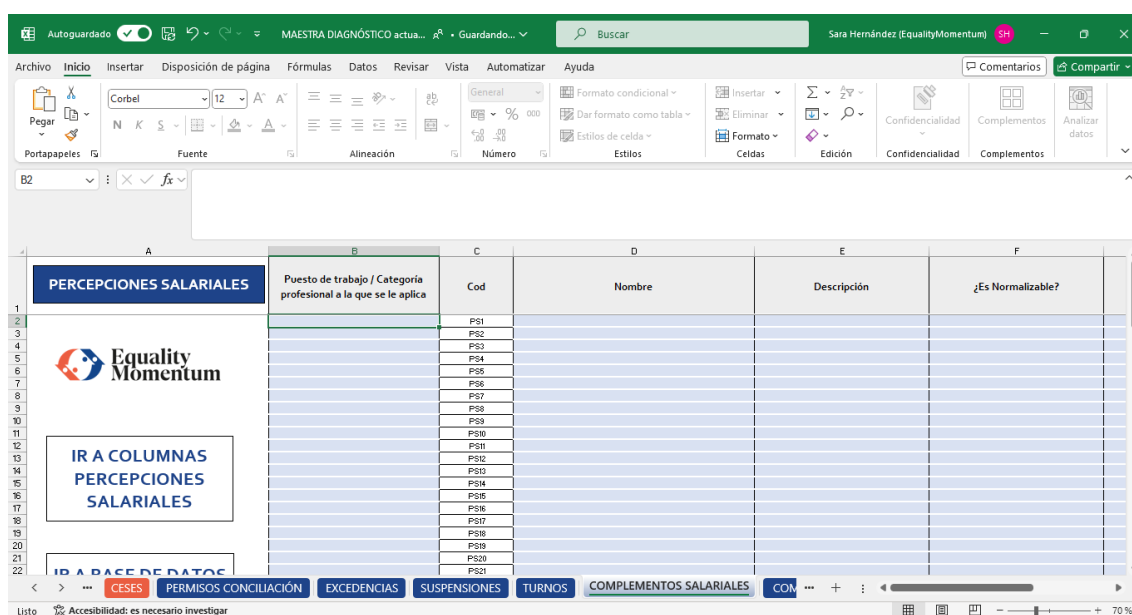


	Tipo de Turnos	Número	Descripción	Observaciones
1		TURNO 1		
2		TURNO 2		
3		TURNO 3		
4		TURNO 4		
5		TURNO 5		
6		TURNO 6		
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

Se debe comprobar si la empresa ha rellenado los tipos de turnos que tienen, así como las observaciones y/o descripciones que tener en cuenta en el Informe Base.

Siempre que se rellene con un sí la columna ¿Realiza jornada a turnos?, esta pestaña deberá estar rellenada.

COMPLEMENTOS SALARIALES

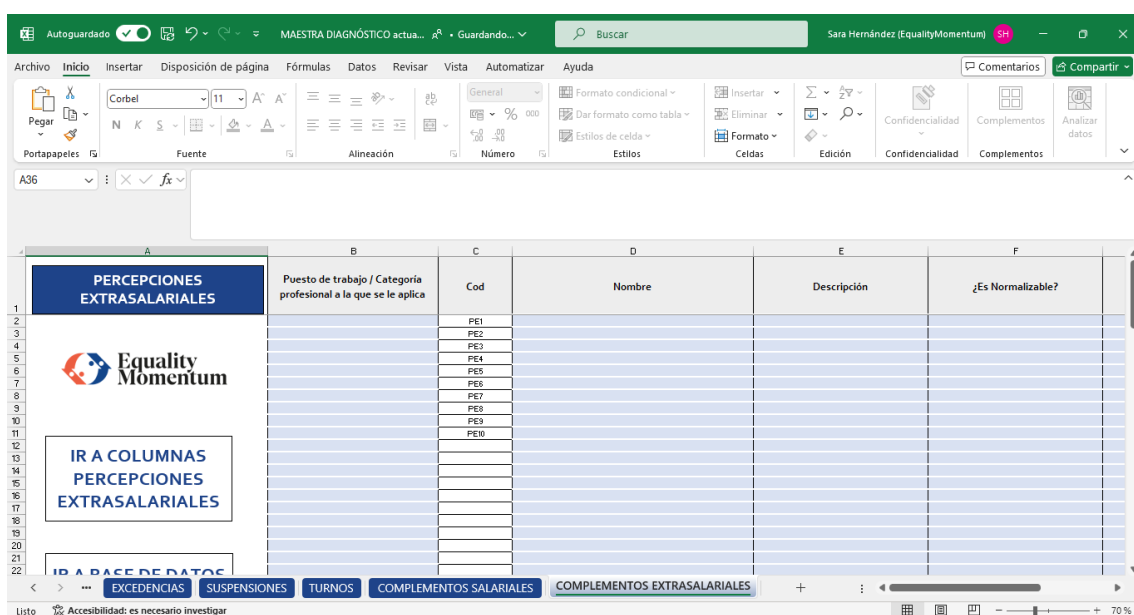


Puesto de trabajo / Categoría profesional a la que se le aplica	Cod	Nombre	Descripción	¿Es Normalizable?
	PS1			
	PS2			
	PS3			
	PS4			
	PS5			
	PS6			
	PS7			
	PS8			
	PS9			
	PS10			
	PS11			
	PS12			
	PS13			
	PS14			
	PS15			
	PS16			
	PS17			
	PS18			
	PS19			
	PS20			
	PS21			

Se debe comprobar si la empresa ha rellenado los complementos salariales que se contemplan en materia retributiva dentro de la organización, así como las observaciones que tener en cuenta en el Informe Base. También deberán tener siempre indicado si es Anualizable o Equiparable para sacar el salario equiparado.

El código PS1, PS2, PS3... corresponden a cada complemento señalado en esta pestaña.

COMPLEMENTOS EXTRASALARIALES



	Puesto de trabajo / Categoría profesional a la que se le aplica	Cod	Nombre	Descripción	¿Es Normalizable?
1		PE1			
2		PE2			
3		PE3			
4		PE4			
5		PE5			
6		PE6			
7		PE7			
8		PE8			
9		PE9			
10		PE10			
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

Se debe comprobar si la empresa ha rellenado los complementos extrasalariales que se contemplan en materia retributiva dentro de la organización, así como las observaciones que tener en cuenta en el Informe Base. También deberán tener siempre indicado si es Anualizable o Equiparable para sacar el salario equiparado.

El código PE1, PE2, PE3... corresponden a cada complemento señalado en esta pestaña.