

# INSTRUCCIONES DE USO HERRAMIENTA EXCEL



## ÍNDICE

### Contenido

|  |    |
|--|----|
| MICROSOFT EXCEL .....                  | 2  |
| 1.1 HOJA DE PRESENTACIÓN .....         | 2  |
| 1.2 BASE GENERAL DE PLANTILLA .....    | 5  |
| 1.3 COMPLEMENTOS SALARIALES .....      | 9  |
| 1.4 COMPLEMENTOS EXTRASALARIALES ..... | 10 |
| 2. CONTACTO SOPORTE TÉCNICO .....      | 11 |



# MICROSOFT EXCEL

## 1.1 HOJA DE PRESENTACIÓN

La herramienta empleada para recoger los datos de la organización y permitir su cruce de acuerdo con la normativa vigente es **Microsoft Excel**, y para ello, la consultora Equality Momentum ha diseñado un documento donde se recogen todos los datos necesarios. Toda la información volcada dentro de la herramienta deberá corresponder al último año natural de referencia.

Una vez abierto el documento, la primera hoja que se muestra será la siguiente:

The screenshot shows the 'PRESENTACIÓN' sheet in Microsoft Excel. The sheet is titled 'INFORMACIÓN INICIAL'. It contains a form with the following fields:

- NOMBRE DE LA PERSONA QUE CUMPLIMENTA:** Fields for 'Nombre' and 'Puesto'.
- FECHA DE REFERENCIA:** Fields for 'Inicio' and 'Fin'.

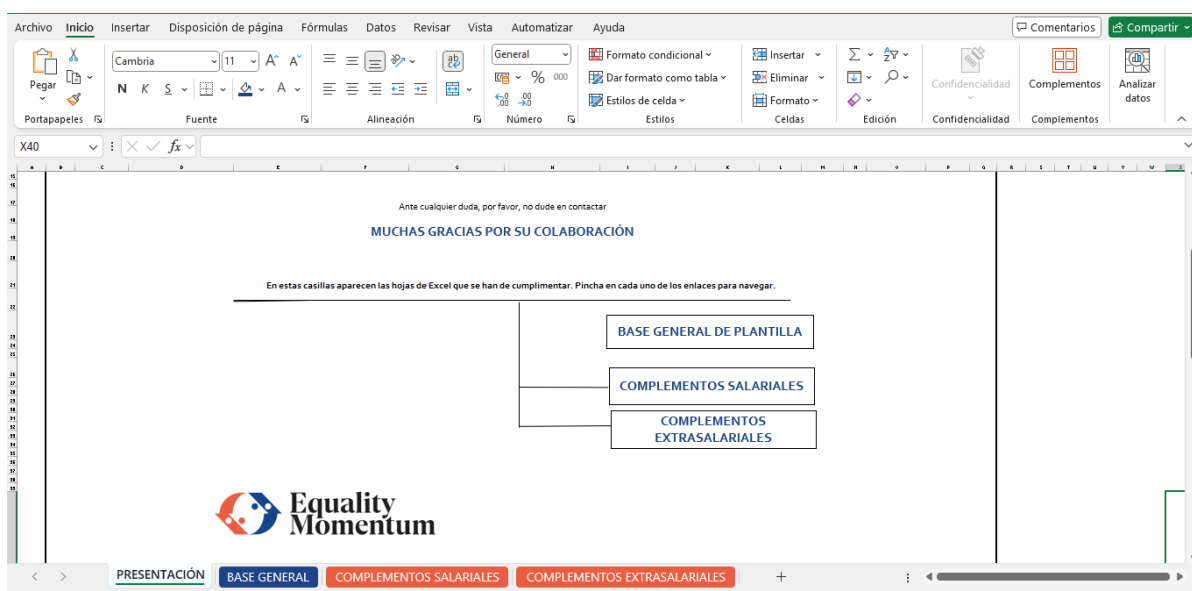
Below the form, there is a logo for 'Equality Momentum' and several paragraphs of text explaining the document's purpose and the data collection process. At the bottom, there is a navigation bar with the following tabs: 'PRESENTACIÓN', 'BASE GENERAL', 'COMPLEMENTOS SALARIALES', and 'COMPLEMENTOS EXTRASALARIALES'.

A continuación, se enumeran los campos que deben completarse, explicando el contenido que deben constar en él:

- **Nombre de la persona que cumplimenta.** Se debe poner el o los nombres y cargos de la persona o personas encargadas de rellenar la información volcada en el documento.
- **Fecha de referencia.** Se debe indicar a qué fecha hacen referencia los datos facilitados en el documento de Excel, siempre dentro del año natural.

### Importante:

- La información volcada debe corresponder al año de referencia.
- La información de las celdas de respuesta abierta se cumplimentará insertando la primera letra del texto en mayúscula seguida del resto en minúsculas (Ejemplo: Sí, No, Indefinido...). En caso de no conocer la respuesta por motivos justificados, dejar en blanco.
- Si no existe información de manera justificada sobre determinadas personas en las columnas cerradas de respuesta múltiple (lista de desplegables) dejar en blanco y no seleccionar ninguna opción.
- Si no se dispone en la totalidad de la plantilla de la información solicitada se completará con SIN DATOS.
- Se deberá adoptar toda la información a **LENGUAJE INCLUSIVO NO SEXISTA**
- **Respetar los formatos originales de las celdas.**
- Se sugiere concretar una reunión tras revisar el documento para resolver dudas.



Como se muestra en la imagen inmediatamente superior, las casillas de navegación son:

- **BASE GENERAL DE PLANTILLA.** En esta hoja se introducirán todos los datos que disponga la organización, organizados en columnas, y permitiendo que, en cada línea del documento, se muestre una persona diferente en la organización.
- **COMPLEMENTOS SALARIALES:** En esta hoja se recoge una leyenda de los tipos de complementos salariales con referencia a las columnas asignadas en la base general. Deberá ser rellenada por la persona responsable de la organización en volcar los datos dentro de la herramienta. Para ello véase el apartado 1.3.
- **COMPLEMENTOS EXTRASALARIALES:** En esta hoja se recoge una leyenda de los tipos de complementos extrasalariales con referencia a las columnas asignadas en la base general. Deberá ser rellenada por la persona responsable de la organización en volcar los datos dentro de la herramienta. Para ello véase el apartado 1.4.

Pulsando en los rectángulos se dirigirá automáticamente a la hoja de Excel que se ha descrito.

Por último, la barra inferior de la imagen son las hojas disponibles en el documentode Excel, que servirán también para navegar por el archivo.

A continuación, se detallará el contenido de las hojas principales que se utilizarán para volcar la información:

#### **1.2 BASE GENERAL DE PLANTILLA.**

#### **1.3 COMPLEMENTOS SALARIALES.**

#### **1.4 COMPLEMENTOS EXTRASALARIALES.**

## 1.2 BASE GENERAL DE PLANTILLA

La primera hoja a la que se hace referencia en el documento de Excel es a la **BASE GENERAL DE PLANTILLA**. Esta hoja es la más importante y servirá para extraer la información necesaria para la realización del Registro Retributivo.

**IMPORTANTE:** En la Base General deberá quedar reflejado:

- Todos los datos solicitados del **personal en activo en el año de referencia natural**
- Los datos del **personal cesado (únicamente en el año de referencia)**, se volcarán junto al personal activo para el Registro Retributivo tal y como exige el RD 902/2020 y la Guía del Ministerio.
- En la última columna se indicará si la persona está activa o inactiva en el año de referencia.

**IMPORTANTE:** Se deberán incorporar filas por cada persona cuando esta ha sufrido un cambio en de situación contractual (tantas filas como cambios de situaciones contractuales tenga la persona en cuestión en el año de referencia en el que se recogen los datos), estas deberán estar ordenadas de más antiguo a más reciente en el año de referencia.

Para considerar una situación contractual se deberá tener en cuenta las diferentes columnas: tipo de jornada, tipo de contratación, tipo de vinculación, antigüedad, convenio, grupo profesional, promoción profesional, categoría profesional, puesto de trabajo, nivel convenio colectivo, convenio colectivo, Nivel SVPT, retribuciones (todas las columnas en referencias a estas : Salario base, complementos salariales o complementos extrasalariales), % de jornada y cualquier otra que suponga un cambio en las condiciones de trabajo.

1. **Orden**<sup>1</sup>. Se pone automáticamente. Sirve para establecer un orden (numérico: 1, 2, 3, 4...) a cada persona de la organización, para preservar así la protección de datos.

En el caso de individuos con diferentes situaciones contractuales en el año de referencia, el orden será el mismo número, es decir, deberá repetirse (ejemplo: 1., 1., etc.) **En este caso siempre deberán ordenarse de más antiguo a más reciente.** Es imperativo que se respete este orden.

2. **Sexo.** Mujeres / Hombres
3. **Inicio de Sit. Contractual:** En formato fecha: xx/xx/xxxx **Recordar respetar el orden de más antiguo a más reciente.**
4. **Final de Sit. Contractual:** En formato fecha: xx/xx/xxxx **Recordar respetar el orden de más antiguo a más reciente.**
5. **Grupo profesional.** Profesionales de la sociología, personal de la administración, auxiliares de enfermería, técnica/o medio, etcétera. De acuerdo con el sistema de clasificación vigente en la organización. SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla.
6. **Nivel Convenio Colectivo:** Rellenar en caso de tener localizado el nivel correspondiente estipulado por Convenio Colectivo. SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla.
7. **Categoría profesional.** De acuerdo con el sistema de clasificación vigente en la organización. SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla.
8. **Puesto de trabajo.** De acuerdo con el sistema de clasificación vigente en la organización. SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla.
9. **% de jornada.** (dato en porcentaje) Especificar el porcentaje de la jornada a la que estén (100%, 75%, 50%...)
10. **¿Cuántos meses ha trabajado?** Cifra numérica en formato general. Se debe indicar cuántos meses naturales ha trabajado en el año de referencia.  
En caso de haber trabajado el año completo poner 12 meses, y en caso de haber trabajado menos por ser de recién incorporación, estar en excedencia u otros, se debe especificar cuántos meses han sido. Ahora bien, si únicamente se ha trabajado unas pocas semanas o días del mes, se deberá realizar una regla de tres y volcar la equivalencia (ejemplo: 0,2.)
11. **Coeficiente hora:** se rellena automáticamente con fórmula protegida
12. **Horas de la jornada.** Horas semanales, cifra numérica en formato general.
13. **Salario base anual efectivo** En el último año completo o bien el calculado para la plantilla que no ha hecho todavía el año. Cifra numérica en formato número. Nunca en contabilidad, respetar formato.
14. **Salario base efectivo Total** Se rellena automáticamente con una fórmula protegida. Se

---

<sup>1</sup> La herramienta nunca debe contener datos personales de las trabajadoras y los trabajadores. Es necesario que no se indiquen ni nombres ni apellidos de las personas que componen la plantilla para asegurar el principio de privacidad.

- suma la cantidad total de salario efectivo de una misma persona en caso de haber tenido situaciones contractuales diferentes en el último año de referencia.
15. **Salario base anual + complementos.** Se rellena automáticamente con fórmula protegida.
  16. **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.
  17. **Salario base anual + complementos + Extrasalariales:** Se rellena automáticamente con fórmula protegida.
  18. **Salario base anual + complementos + Extrasalariales Total** 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.
  19. **Comptos Salariales efectivo:** Se rellena automáticamente con una fórmula protegida que suma las columnas PS.
  20. **Comptos Salariales efectivo Total:** Se rellena automáticamente con una fórmula protegida que suma los complementos salariales en caso de haber personas empleadas con diferentes situaciones contractuales en el último año de referencia.
  21. **Comptos Extrasalariales efectivo:** Se rellena automáticamente con una fórmula protegida que suma las columnas PE.
  22. **Comptos Extrasalariales efectivo Total:** Se rellena automáticamente con una fórmula protegida que suma los complementos extrasalariales en caso de haber personas empleadas con diferentes situaciones contractuales en el último año de referencia.
  23. **PS (1-100).** Cifra numérica en formato número. Nunca en contabilidad, respetar formato. (Si no, dejar en blanco) Es importante conocer el origen de cada PS (Se deberá rellenar la leyenda de la hoja **COMPLEMENTOS SALARIALES**)

|   | EC  | ED  | EE  | EF  | EG  | EH  | EI  | EJ  | EK  | EL   | EM   | EN   | EO   | EP   | EQ   |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|------|------|------|
| 1 | PS1 | PS2 | PS3 | PS4 | PS5 | PS6 | PS7 | PS8 | PS9 | PS10 | PS11 | PS12 | PS13 | PS14 | PS15 |

|    | A                       | B   | C    | D      | E           | F                 |
|----|-------------------------|---|------|--------|-------------|-------------------|
|    | PERCEPCIONES SALARIALES | Puesto de trabajo / Categoría profesional a la que se le aplica | Cod  | Nombre | Descripción | ¿Es Normalizable? |
| 1  |                         |   | PS1  |        |             |                   |
| 2  |                         |   | PS2  |        |             |                   |
| 3  |                         |   | PS3  |        |             |                   |
| 4  |                         |   | PS4  |        |             |                   |
| 5  |                         |   | PS5  |        |             |                   |
| 6  |                         |   | PS6  |        |             |                   |
| 7  |                         |   | PS7  |        |             |                   |
| 8  |                         |   | PS8  |        |             |                   |
| 9  |                         |   | PS9  |        |             |                   |
| 10 |                         |   | PS10 |        |             |                   |
| 11 |                         |   | PS11 |        |             |                   |
| 12 |                         |   | PS12 |        |             |                   |
| 13 |                         |   | PS13 |        |             |                   |
| 14 |                         |   | PS14 |        |             |                   |
| 15 |                         |   | PS15 |        |             |                   |
| 16 |                         |   | PS16 |        |             |                   |
| 17 |                         |   | PS17 |        |             |                   |
| 18 |                         |   | PS18 |        |             |                   |
| 19 |                         |   | PS19 |        |             |                   |
| 20 |                         |   | PS20 |        |             |                   |
| 21 |                         |   | PS21 |        |             |                   |
| 22 |                         |   | PS22 |        |             |                   |
| 23 |                         |   | PS23 |        |             |                   |
| 24 |                         |   | PS24 |        |             |                   |
| 25 |                         |   | PS25 |        |             |                   |
| 26 |                         |   |      |        |             |                   |

24. **PE (1-27)** Cifra numérica en formato número. Nunca en contabilidad, respetar formato. (Si no, dejar en blanco) Es importante conocer el origen de cada PE. (Se deberá rellenar la leyenda de la hoja **COMPLEMENTOS EXTRASALARIALES**)

|    | FH | FI | FJ | FK | FL | FM | FN | FO | FP | FQ | FR |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 2  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 3  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 4  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 5  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 6  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 7  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 8  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 9  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 10 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 11 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 12 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 13 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 14 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 15 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 16 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 17 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 18 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 19 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 20 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 21 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 22 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 23 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 24 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 25 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 26 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

|    | A                            | B   | C    | D      | E           | F                 |
|----|------------------------------|---|------|--------|-------------|-------------------|
|    | PERCEPCIONES 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 |                              |   |      |        |             |                   |
| 23 |                              |   |      |        |             |                   |
| 24 |                              |   |      |        |             |                   |
| 25 |                              |   |      |        |             |                   |
| 26 |                              |   |      |        |             |                   |

25. **Nivel SVPT:** Rellenar en caso de tener el manual de VPT (herramienta del ministerio u otra). Si no dejar en blanco (Se rellena desde Equality Momentum)
26. **Puntos:** (Puntos de las agrupaciones de igual valor) Rellenar en caso de tener el manual de VPT (herramienta del ministerio u otra). Si no dejar en blanco (Se rellena desde Equality Momentum)



27. ¿La persona ha sido cesada en el año de referencia? 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.)

## 1.3 COMPLEMENTOS SALARIALES

En la presente hoja se volcarán los distintos tipos de complementos salariales.

Se dispone en esta hoja una tabla en la que deberán constar todas y cada una de las percepciones salariales.

En la **primera columna** (*Puesto de trabajo / Categoría profesional a la que se le aplica*) deberá especificarse si se aplica a la TOTALIDAD de la plantilla, y en caso de aplicarse a un puesto o categoría específico, se deberá enumerar a CUÁL o CUÁLES.

En la **segunda columna** (*Nº PS*), aparece el código para complemento salarial que hará referencia a las columnas de la Base General. (No editar)

En la **tercera columna** (*Nombre*), se detallará la nomenclatura del complemento.

En la **cuarta columna** (*Descripción*) se detallarán las condiciones, referencia normativa o justificación de la percepción y se deja a disposición de la organización para cualquier aclaración que se deba realizar y que no coincida con las columnas anteriormente explicadas (criterios de asignación, información sobre el complemento...).

**En la quinta columna ¿Es Normalizable?** Se deben marcar como "Sí" aquéllos cuya cuantía es proporcional al % de jornada trabajada por contrato.

Es decir, en el caso de que se estén incluidas personas que no tengan jornada completa, como por ejemplo por contrato en jornada parcial y/o reducción de jornada, los importes normalizables son aquellos que se deben equiparar proporcionalmente hasta jornada completa.

Es importante recordar que no todos los conceptos salariales están sujetos a normalización, porque la organización los abone íntegramente a todas las personas trabajadoras independientemente de la jornada efectiva trabajada. Un ejemplo podría ser el abono íntegro del Plus de Transporte para personas trabajadoras con reducción de jornada, la cesta de navidad, o las dietas. En estos casos se marcaría *NO es normalizable*.

**En la sexta columna ¿Es Anualizable?** Se deben marcar como "Sí" aquéllos cuya cuantía es proporcional a los días trabajados dentro del Periodo de Referencia.

Es decir, la anualización se aplica por su naturaleza en los conceptos salariales en los que el periodo de referencia sea de un año, independientemente de los meses que se haya trabajado. En el caso de que se incluyan a personas que no hayan estado contratadas durante todo el periodo de referencia, los importes se deben equiparar proporcionalmente hasta el total del periodo de referencia.

Es importante recordar que no todos los conceptos salariales están sujetos a anualización, porque la organización los abone íntegramente a todas las personas trabajadoras independientemente

del periodo trabajado. Un ejemplo podría ser el abono íntegro de un Plus de empresa en caso de baja por maternidad, la cesta de navidad etc. En estos casos se marcaría *NO es Anualizable*.

## 1.4 COMPLEMENTOS EXTRASALARIALES

En la presente hoja se volcarán los distintos tipos de complementos extrasalariales.

Se dispone en esta hoja una tabla en la que deberán constar todas y cada una de las percepciones salariales.

En la **primera columna** (*Puesto de trabajo / Categoría profesional a la que se le aplica*) deberá especificarse si se aplica a la TOTALIDAD de la plantilla, y en caso de aplicarse a un puesto o categoría específico, se deberá enumerar a CUÁL o CUÁLES.

En la **segunda columna** (*Nº PE*), aparece el código para complemento extrasalarial que hará referencia a las columnas de la Base General. (No editar)

En la **tercera columna** (*Nombre*), se detallará la nomenclatura del complemento.

En la **cuarta columna** (*Descripción*) se detallarán las condiciones, referencia normativa o justificación de la percepción y se deja a disposición de la organización para cualquier aclaración que se deba realizar y que no coincida con las columnas anteriormente explicadas (criterios de asignación, información sobre el complemento...).

**En la quinta columna ¿Es Normalizable?** Se deben marcar como "Sí" aquéllos cuya cuantía es proporcional al % de jornada trabajada por contrato.

Es decir, en el caso de que se estén incluidas personas que no tengan jornada completa, como por ejemplo por contrato en jornada parcial y/o reducción de jornada, los importes normalizables son aquellos que se deben equiparar proporcionalmente hasta jornada completa.

Es importante recordar que no todos los conceptos salariales están sujetos a normalización, porque la organización los abone íntegramente a todas las personas trabajadoras independientemente de la jornada efectiva trabajada. Un ejemplo podría ser el abono íntegro del Plus de Transporte para personas trabajadoras con reducción de jornada, la cesta de navidad, o las dietas. En estos casos se marcaría *NO es normalizable*.

**En la sexta columna ¿Es Anualizable?** Se deben marcar como "Sí" aquéllos cuya cuantía es proporcional a los días trabajados dentro del Periodo de Referencia.

Es decir, la anualización se aplica por su naturaleza en los conceptos salariales en los que el periodo de referencia sea de un año, independientemente de los meses que se haya trabajado. En el caso de que se incluyan a personas que no hayan estado contratadas durante todo el periodo de referencia, los importes se deben equiparar proporcionalmente hasta el total del periodo de referencia.

Es importante recordar que no todos los conceptos salariales están sujetos a anualización, porque la organización los abone íntegramente a todas las personas trabajadoras independientemente del periodo trabajado. Un ejemplo podría ser el abono íntegro de un Plus de empresa en caso de baja por maternidad, la cesta de navidad etc. En estos casos se marcaría *NO es Anualizable*.

## 2. CONTACTO SOPORTE TÉCNICO

|                      |  |                     |
|----------------------|--|---------------------|
| Teléfono de contacto | +34 622700952 Elisa Iniesta  |                     |
| Email                | <a href="mailto:elisainiesta@equalitymomentum.com">elisainiesta@equalitymomentum.com</a>   |                     |
| Correos electrónicos | <a href="mailto:anauraperalta@equalitymomentum.com">anauraperalta@equalitymomentum.com</a><br><a href="mailto:sarahernandez@equalitymomentum.com">sarahernandez@equalitymomentum.com</a> | Agentes de Igualdad |