DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE SOLICITUD DE LA JUBILACIÓN ANTICIPADA VOLUNTARIA A TRAVÉS DEL PORTAL DEL PERSONAL DOCENTE

Índice de contenidos

| | Introducción. | |
|----|---|---|
| 2. | Indicaciones generales. | 3 |
| | Conceptos importantes. | |
| | 3.1 Notificación. | |
| | 3.2 Aviso. | 4 |
| | 3.3 Propuesta de resolución. | 4 |
| | 3.4 Resolución definitiva. | |
| | 3.5 Trámites asociados. | 5 |
| | 3.5.1 Aceptación de la propuesta de resolución. | 5 |
| | 3.5.2 Alegaciones a la propuesta de resolución. | 6 |
| | 3.5.3 Desistimiento de la solicitud. | |
| | 3.5.4 Declaración para el reconocimiento de la pensión. | 6 |
| | 3.6 Estados del trámite. | |
| 4. | Descripción del proceso. | |

1. Introducción.

El trámite de jubilación anticipada voluntaria, tanto si se solicita telemáticamente como de forma presencial mediante instancia presentada en un registro, tiene una serie de características distintivas que hacen que con frecuencia aparezcan diversas incidencias o dificultades en su tramitación:

- En general, se realiza una sola vez a lo largo de la vida laboral como funcionario, dando como resultado la finalización de la misma.
- Implica varias comunicaciones a la persona interesada.
- A lo largo del proceso se requieren algunas actuaciones por parte del solicitante, además de la solicitud inicial.
- Estas actuaciones interesan a distintas Administraciones / Centros Directivos.

El objetivo de este documento es proporcionarle, con motivo de su jubilación anticipada voluntaria a través del Portal del Personal Docente, información sobre el proceso de tramitación de la solicitud, de forma que tenga claro en todo momento en qué estado se encuentra la misma y cuáles son las actuaciones que tiene que llevar a cabo.

Por ello es muy importante que lea este manual con detenimiento y lo consulte cuando tenga alguna duda sobre el procedimiento, sin perjuicio de dirigir las consultas que considere oportuno a la dirección de correo electrónico soporte.portaldocente.ced@juntadeandalucia.es.

2. Indicaciones generales.

• Las distintas comunicaciones y notificaciones se le realizarán a través del buzón del Portal del Personal Docente:



Cuando haya alguna comunicación, se le enviará un correo electrónico de aviso a la dirección indicada en su solicitud, por lo que es **muy importante**:

- Prestar especial atención a que la dirección de correo consignada sea la correcta.
- Revisar con periodicidad el correo o acceder al Portal.
- Aunque solicite la jubilación con mucha antelación, generalmente no recibirá una primera comunicación hasta unos dos meses antes de la fecha de jubilación solicitada, ya que las

primeras fases de la tramitación no requieren su intervención. Esa comunicación consistirá en una propuesta de resolución junto con instrucciones sobre cómo proceder tras la revisión de la misma.

- A partir de esa primera comunicación la tramitación avanzará con rapidez, por lo que deberá comprobar si hay nuevas comunicaciones cada 2 ó 3 días, como mucho, para evitar demoras en el procedimiento.
- Debe usted leer con detenimiento las indicaciones de la ventana emergente que se muestra al iniciar el trámite, especialmente las siguientes:
 - No cursar la solicitud simultáneamente por vía telemática (a través del Portal del Personal Docente) y por registro ordinario.
 - Incluir el DNI escaneado.
- En el caso de incluir vida laboral, es muy importante que el documento anexado **se pueda leer con claridad**, ya que en caso contrario se pueden producir errores o retrasos en la tramitación.

3. Conceptos importantes.

3.1 Notificación.

Comunicación que se envía a la persona interesada a través del buzón del Portal del Personal Docente. Generalmente llevará adjunto algún documento junto con indicaciones sobre el mismo, por lo que es importante leer con detenimiento el cuerpo de la misma y no sólo la documentación adjunta.

Para acceder a este tipo de comunicaciones será preciso el correspondiente acuse de recibo de la notificación.

3.2 Aviso.

Comunicación que se envía a la persona interesada a través del buzón del Portal del Personal Docente, generalmente de carácter informativo.

No se requiere firma electrónica para su lectura.

3.3 Propuesta de resolución.

Resolución provisional que se envía en primera instancia a la persona interesada con objeto de que revise los términos de su jubilación. Se envía como documento adjunto mediante una notificación, en la cual se explican las distintas acciones que ha de realizar la persona interesada, en función de si está o no conforme con el contenido de la propuesta (fundamentalmente, tiempo de servicio y fecha de cese).

En relación con el tiempo de servicio que se muestra en la propuesta, es importante indicar que solo se contabilizan en la misma los períodos correspondientes a servicios prestados en la administración recogidos en los sistemas de información de la Consejería de Educación. En el caso de que haya otros períodos cotizados aportados en un documento de vida laboral o en cualquier otro tipo de

documento, estos **no se contabilizan en la propuesta**, aunque sí se tendrán en cuenta en el cálculo de la correspondiente pensión si se opta por el cómputo recíproco para la misma.

Otro aspecto que tener en cuenta es que la fecha de jubilación que aparece en la propuesta es la del último día trabajado. Por tanto, la fecha de jubilación que se consigna en la solicitud es la del día siguiente a la de cese (primer día que no se trabaja).

Como ya se ha indicado, esta propuesta se enviará generalmente cuando falten unos dos meses para la fecha de jubilación y, a partir de su recepción, será muy importante revisar con frecuencia el correo electrónico o el buzón del Portal.

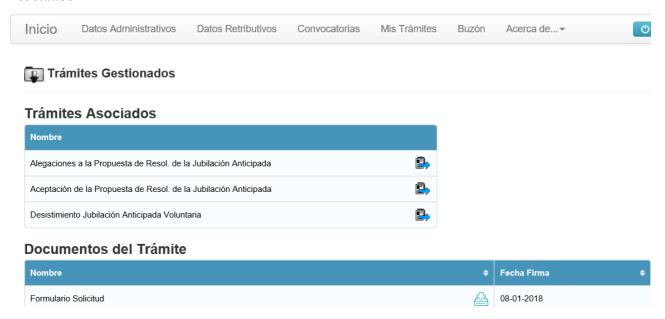
3.4 Resolución definitiva.

Resolución firme mediante la cual se concede definitivamente la jubilación. También se envía como documento adjunto a una notificación junto con instrucciones sobre cómo continuar con el procedimiento.

3.5 Trámites asociados.

Trámites secundarios al de jubilación que deberá cumplimentar la persona interesada en distintas fases de la tramitación. La mecánica de estos trámites es análoga a la de la solicitud inicial, requiriendo la firma electrónica mediante certificado electrónico o matriz de coordenadas de la tarjeta DIPA.

Se accede a los mismos en el apartado "Mis trámites / Jubilación anticipada voluntaria / Trámites Asociados":



En los siguientes subapartados se muestran cuáles son y para qué sirven.

3.5.1 Aceptación de la propuesta de resolución.

Tras haber revisado el contenido de la propuesta de resolución, y si se está conforme con el contenido de la misma, la cumplimentación de este trámite permite continuar con la tramitación sin tener que esperar el plazo legalmente establecido de 15 días hábiles para formular alegaciones, evitando de esta forma que se demore el procedimiento innecesariamente.

3.5.2 Alegaciones a la propuesta de resolución.

Si por el contrario no se está conforme con algún aspecto de la propuesta, mediante este trámite se pueden formular las alegaciones que se estimen oportunas dentro del plazo de 15 días hábiles desde la recepción de la propuesta.

3.5.3 Desistimiento de la solicitud.

La cumplimentación de este trámite, que estará habilitado a lo largo de todo el procedimiento, supone la paralización del mismo y el archivo del expediente sin llevar a efecto la jubilación.

3.5.4 Declaración para el reconocimiento de la pensión.

Una vez se acceda a la notificación por la que se remite la resolución definitiva y esta no sea denegatoria, se habilitará este trámite para que se rellene la declaración para el reconocimiento de la pensión. Este documento es necesario para que se conceda la pensión de jubilación, por lo que es importante su cumplimentación lo antes posible, una vez se haya habilitado (de ahí la importancia de revisar con frecuencia el buzón y de realizar el trámite de aceptación de la propuesta sin dejar transcurrir el plazo de alegaciones, si se está de acuerdo con la misma).

3.6 Estados del trámite.

Como sucede con todos los trámites que se realizan a través del Portal del Personal Docente, el proceso pasa por una serie de estados desde que se inicia la solicitud hasta que finalmente se resuelve. Al acceder al trámite en cuestión en el apartado "*Mis trámites / Jubilación anticipada voluntaria*" se muestrá un histórico con los estados por los que ha pasado el trámite hasta el momento actual:

| Estados del Trámite | | | | | | | | |
|----------------------------------|---|------------|------------|-----------|--|--|--|--|
| Trámite \$ | Estado \$ | Inicio 🔺 | Fin \$ | Motivo \$ | Observaciones \$ | | | |
| Jubilación anticipada voluntaria | Pendiente de anexo II | 02-12-2015 | 19-02-2016 | | | | | |
| Jubilación anticipada voluntaria | Pendiente de propuesta | 19-02-2016 | 23-02-2016 | | | | | |
| Jubilación anticipada voluntaria | Pendiente de recibí propuesta | 23-02-2016 | 24-02-2016 | | Cambio automático por Registro Documento en Aries | | | |
| Jubilación anticipada voluntaria | Propuesta Aceptada | 24-02-2016 | 08-03-2016 | | | | | |
| Jubilación anticipada voluntaria | Pendiente de aceptación / alegaciones | 24-02-2016 | 24-02-2016 | | Cambio automático al firmar Notificación | | | |
| Jubilación anticipada voluntaria | Pendiente Declaración Reconocimiento Pensión | 08-03-2016 | 15-03-2016 | | Cambio automático al firmar Notificación | | | |
| Jubilación anticipada voluntaria | Pendiente recibí Resolución de Jubilación | 08-03-2016 | 08-03-2016 | | Cambio automático por Registro Documento en Aries | | | |
| Jubilación anticipada voluntaria | Pendiente de entrega de documentación | 15-03-2016 | 04-05-2016 | | | | | |
| Jubilación anticipada voluntaria | Procesado. Trámite finalizado correctamente | 04-05-2016 | | | | | | |

En el siguiente apartado se conectan los distintos estados con los hitos más importantes del proceso.

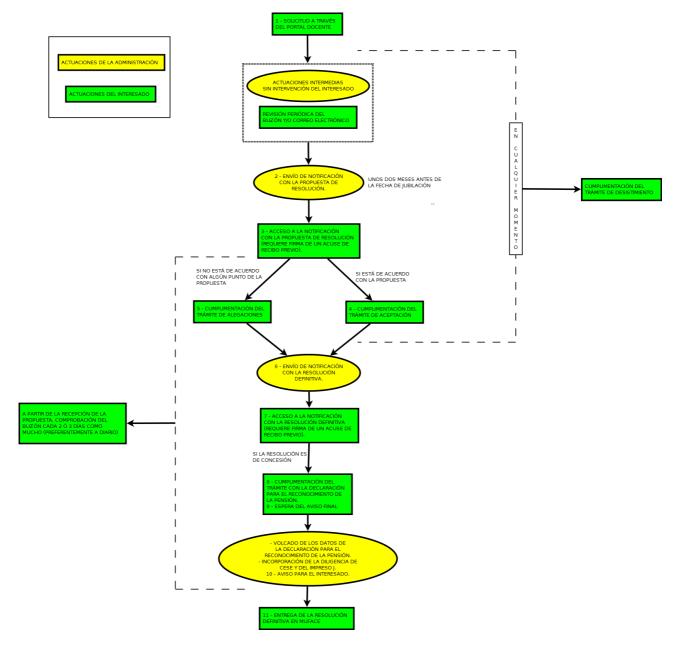
4. Descripción del proceso.

A continuación se indican, en forma secuenciada, los hitos fundamentales del procedimiento:

- 1. Solicitud por parte de la persona interesada a través del Portal del Personal Docente.
- 2. Notificación con la propuesta de resolución a través del buzón (en general, unos dos meses antes de la fecha de jubilación).
- 3. Acceso a la notificación por parte de la persona interesada (requiere firma previa de acuse de recibo). Tras el acceso se habilitan los trámites de aceptación y alegaciones. A partir de este momento, se deberá revisar con frecuencia el buzón o el correo electrónico (preferentemente a diario).
- 4. Si se está de acuerdo con la propuesta, cumplimentación del trámite de aceptación (si no se hace, se daría por aceptada transcurrido el plazo de 15 días computables a partir de la notificación, lo que no es aconsejable por provocar demoras innecesarias).
- 5. Si hay algún aspecto sobre el que no se está conforme, cumplimentación del trámite de alegaciones.
- 6. Resolución definitiva y notificación de la misma a través del buzón.
- 7. Acceso a la notificación por parte de la persona interesada. Tras dicho acceso, se habilita el trámite de cumplimentación de la declaración para el reconocimiento de la pensión (siempre y cuando la resolución no fuera denegatoria, en cuyo caso finalizaría el trámite).
- 8. Cumplimentación por la persona interesada de la declaración para el reconocimiento de la pensión si procede.
- 9. Espera por parte de la persona interesada de la recepción de un aviso comunicando el fin del procedimiento.
- 10. Aviso, a través del buzón, comunicando el fin del procedimiento. En el apartado "Mis trámites / Jubilación anticipada voluntaria / Documentos del Trámite" se tendrá disponible para su descarga los siguientes documentos (si procede):
 - o Impreso J de iniciación del procedimiento de reconocimiento de la pensión.
 - o Dilegencia de cese.
- 11. Entrega en MUFACE de copia impresa de la resolución definitiva en caso de ser estimatoria (siempre en fecha posterior a la de la jubilación). Hay que tener en cuenta al respecto que algunas delegaciones hacen llegar dicha resolución a MUFACE, por lo que en estos casos no será preciso que la persona interesada lo haga (se deberá consultar con la delegación en cuestión).

A continuación, se muestra el proceso en forma de diagrama, señalando con rectángulos verdes los momentos en los que la persona interesada debe realizar alguna acción:

DIAGRAMA DEL PROCESO DE TRAMITACIÓN



Por último, se muestra una lista de los estados por los que puede pasar la tramitación junto con su significado en relación con todo lo anterior:

- "Pendiente de anexo II": Se ha iniciado la solicitud. Se requieren actuaciones internas por parte de la Administración. La persona interesada no tiene que realizar ninguna acción.
- "Pendiente de propuesta": Se requieren actuaciones internas por parte de la Administración. La persona interesada no tiene que realizar ninguna acción.
- "Pendiente de recibí propuesta": Se ha enviado una notificación con la propuesta de resolución. La persona interesada deberá acceder a dicha notificación, descargar y comprobar el contenido de la propuesta de resolución así como seguir las indicaciones que

se muestran en el mensaje de la notificación.

- "Pendiente de aceptación / alegaciones": Una vez leída la notificación, y si se está conforme con el contenido de la propuesta, <u>la persona interesada deberá formalizar el correspondiente trámite asociado</u> para evitar demoras innecesarias. Si no está de acuerdo con algún aspecto de la misma, <u>dispondrá de 15 días hábiles para cumplimentar el trámite asociado de alegaciones</u>.
- "Propuesta Aceptada": Se requieren actuaciones internas por parte de la Administración. La persona interesada no tiene que realizar ninguna acción.
- "Alegaciones a la propuesta": Se requieren actuaciones internas por parte de la Administración. La persona interesada no tiene que realizar ninguna acción.
- "Resolución de concesión pendiente de firma": Se requieren actuaciones internas por parte de la Administración. <u>La persona interesada no tiene que realizar ninguna acción</u>.
- "Resolución de denegación pendiente de firma": Se requieren actuaciones internas por parte de la Administración. <u>La persona interesada no tiene que realizar ninguna acción</u>.
- "Pendiente recibí Resolución de concesión de Jubilación": Se ha enviado una notificación con la resolución definitiva, siendo esta de concesión. La persona interesada deberá acceder a dicha notificación, descargar la resolución si lo desea y seguir las indicaciones que se muestran en el mensaje de la misma.
- "Pendiente recibí Resolución de denegación de Jubilación": Igual que el anterior pero para el caso de resolución denegatoria. En este caso finalizaría la tramitación pasando directamente al estado "Procesado. Trámite finalizado correctamente".
- "Pendiente Declaración Reconocimiento Pensión": La persona interesada deberá formalizar el correspondiente trámite asociado para que se inicie el procedimiento de reconocimiento de la pensión.
- "Pendiente de entrega de documentación": Se requieren actuaciones internas por parte de la Administración. La persona interesada no tiene que realizar ninguna acción.
- "Procesado. Trámite finalizado correctamente": La persona interesada deberá acceder a un aviso final con algunas indicaciones. La tramitación ha finalizado.
- "Anulado. Trámite anulado": La persona interesada ha formalizado el trámite asociado de desistimiento y la solicitud queda sin efecto. La tramitación ha finalizado.
- "Rechazado. Trámite finalizado erróneamente": La solicitud ha sido rechazada por parte de la Administración por algún motivo excepcional y la solicitud queda sin efecto. La tramitación ha finalizado.