

The page features a decorative graphic consisting of three blue circles of varying sizes, each with a lighter blue ring around its center. These circles are arranged vertically and are connected by thin, light blue lines that extend from the top-left and bottom-right corners of the page towards the circles.

## **Jubil@**

*Tramitación Electrónica del Impreso de  
Iniciación de Oficio de una Pensión de  
Jubilación de Clases Pasivas*

**Ministerio de Economía y Hacienda**  
Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos  
Secretaría General de Presupuestos y Gastos  
Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas  
Subdirección General de Gestión de Clases Pasivas

## Índice:

	<b>Página</b>
Manual de usuarios .....	3
Alta de usuarios .....	3
Acceso a la aplicación .....	4
Roles de usuario .....	6
Usuario de Conexión de Servicios Centrales.....	6
Usuario de Conexión de Servicios Descentralizados. ....	7
Usuario de Conexión de Servicios Centrales con Responsabilidad de Certificación. ....	8
Estados de un Impreso J.....	9
El menú principal.....	10
Alta de Impreso J .....	11
Pestaña “Interesado” .....	12
Pestaña “Datos Profesionales” .....	13
Pestaña “Declaración Interesado” .....	15
Pestaña “Datos fiscales” .....	17
Modificación .....	18
Comunes al alta y modificación.....	19
Consulta de Cuerpos.....	20
Envío a firma, Rechazo de firma e impresión del impreso J .....	21
Firma .....	23
Consulta .....	27
Inclusión de documentos anexos a las solicitudes .....	28
Carga masiva de impresos J.....	31
Plantilla Declaración Interesado .....	34
Plantilla Certificación de Servicios.....	35
Preguntas frecuentes (FAQ).....	36
Cerrar ventana .....	37

## Manual de usuarios

La aplicación Jubil@ se ha diseñado para realizar la remisión electrónica de los impresos J de iniciación de oficio del procedimiento de reconocimiento de la pensión de jubilación del Régimen de Clases Pasivas del Estado, y su incorporación inmediata al Sistema de Información de Clases Pasivas.

### **Alta de usuarios**

#### *1º.- Solicitud de autorización de acceso a la JUBIL @*

El titular del órgano de jubilación debe remitir a la Subdirección General de Gestión de Clases Pasivas un formulario de **“Solicitud de acceso a la aplicación JUBIL@”**, por cada una de las personas de su Unidad que deban disponer de autorización de acceso a JUBIL@, indicando expresamente si son usuarios de servicios periféricos o centrales, y si habrán de estar autorizadas para la firma electrónica del impreso “J”.

Dicho formulario se puede obtener en el apartado Información complementaria de la Oficina Virtual del Portal Internet de Administración Presupuestaria (<http://www.pap.minhap.gob.es>), en el que también encontrará como Anexo a este Manual de usuarios.

Las solicitudes de acceso serán resueltas por el titular de la Subdirección General de Gestión de Clases Pasivas, y se comunicará al titular del órgano de jubilación a efectos de que las personas autorizadas gestionen el alta como usuarios de JUBIL@. La contestación se anticipará por correo electrónico a cada una de las personas autorizadas para que puedan gestionar su alta en la aplicación.

#### *2º.- Alta en JUBIL @*

JUBIL@ es un Sistema de Información de la Secretaria General de Presupuestos y Gastos y de la IGAE, siendo preciso gestionar el alta de acuerdo con el procedimiento de control de accesos a sus bases de datos que tengan establecido en cada momento.

A tales efectos, las personas autorizadas deben acceder al Portal Internet de la Administración Presupuestaria (<http://www.pap.minhap.gob.es>), en la opción **“Solicitud de Acceso a los sistemas - Gestión de accesos a los Sistemas de Información”** y **rellenar el formulario que se les ofrece.**

Una vez tramitada el alta, la persona autorizada recibirá un código de usuario y una clave en el correo electrónico señalado en su formulario. Posteriormente recibirá otro correo electrónico que le indicará que ya puede acceder a la aplicación.

El acceso a JUBIL@ se realizará a través del Portal de Internet de la

Administración Presupuestaria (<http://www.pap.minhap.gob.es>), requiriéndose, en todo caso, certificado electrónico reconocido en los términos de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, y admitido por el Registro Electrónico del Ministerio de Economía y Hacienda.

## Acceso a la aplicación

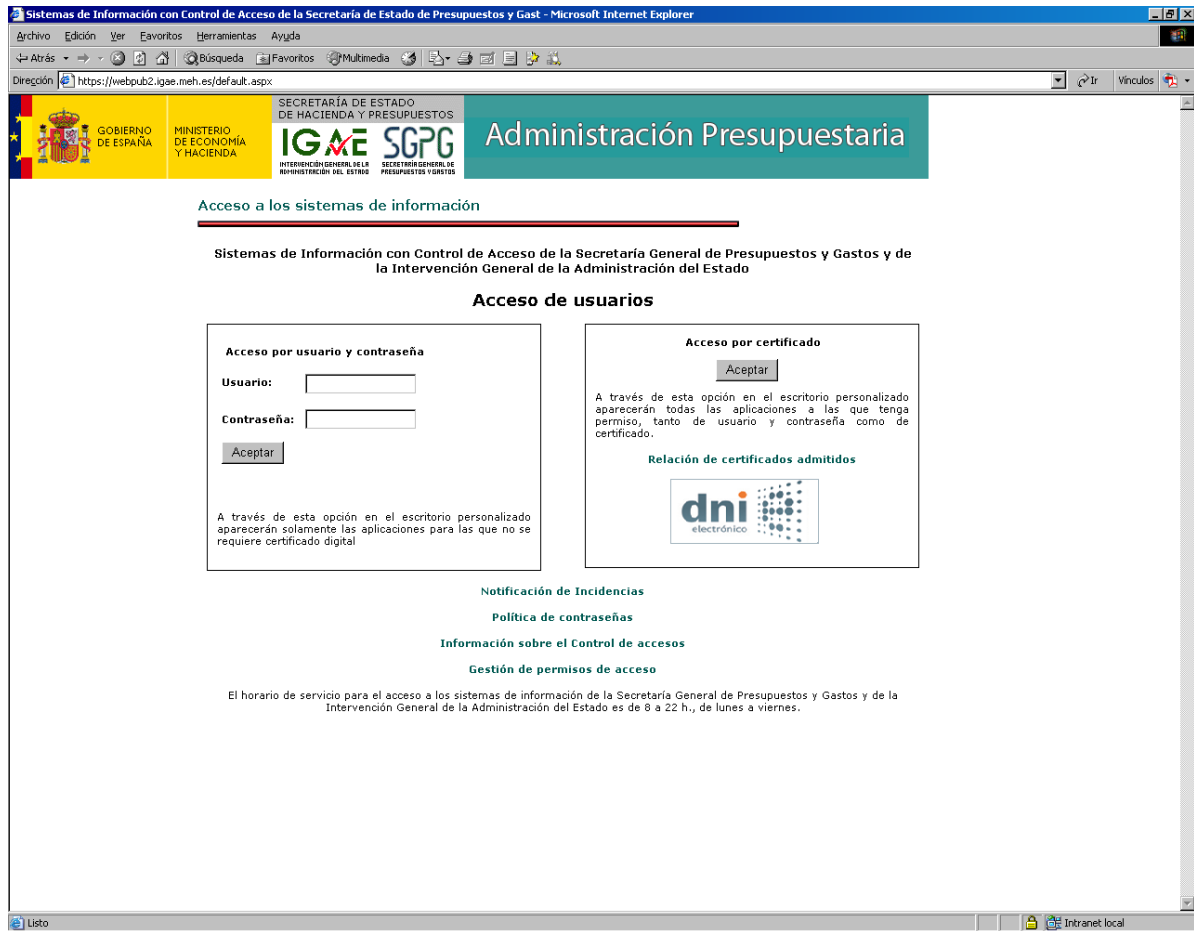
Para el acceso a la aplicación, el usuario debe disponer de certificado electrónico válido, pertenecer a un órgano de jubilación, estar autorizado como por la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas y estar dado de alta como usuario de la aplicación.

El acceso se realizará desde el Portal de Administración Presupuestaria (<http://www.pap.minhap.gob.es>), seleccionando en Oficina Virtual/ Acceso a los Sistemas de Información.

The screenshot shows the website for the Spanish Administration of Budgets. The header includes the Spanish Government logo, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA', and the acronym 'IGAE SGPG'. The main title is 'Administración Presupuestaria'. Below the title are navigation links: 'Principal', 'Inicio', 'Mapa', 'Contactos', and a search bar. The page is divided into three main columns:

- Secretaría General de Presupuestos y Gastos:**
  - Organización y Aspectos Generales
  - Presupuestos Generales del Estado
  - Fondos de la Unión Europea
  - Pensiones de Clases Pasivas
  - Costes de Personal
  - Sedes electrónicas:**
    - Sede Electrónica de la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas
    - Sede Electrónica de la Dirección General de Fondos Comunitarios
- Oficina Virtual:**
  - Procedimientos Administrativos del Ministerio de Economía y Hacienda
  - Clases Pasivas
  - Catálogo de Sistemas de Información
  - Solicitud de acceso a los sistemas
  - Acceso a los Sistemas de Información
  - Descarga de Programas IGAE
  - Formatos de intercambio
  - Utilidades presupuestarias
  - Contabilidad pública local
  - Información complementaria
  - Foros
  - Verificación de documentos electrónicos de la Administración presupuestaria
- Intervención General de la Administración del Estado:**
  - Organización y aspectos generales
  - Ejecución del Presupuesto y Contabilidad Pública
  - Informes y Cuentas Económicas del Sector Público
  - Control del gasto público
  - Normativa e Informes
  - Publicaciones
  - Estadísticas e Informes
  - Inventario de Entes del Sector Público Estatal (INVESPE)
  - Foro Iberoamericano de Contabilidad Pública

At the bottom, there is a 'Novedades' section with three columns of news items, and a sidebar on the right with various logos and links like 'Presupuestos Generales del Estado', 'Presidencia Española', 'TRANSPOSICIÓN DIRECTIVA DE SERVICIOS', 'Programa Nacional de Reformas', 'ESTRATEGIA DE LISBOA', 'PlanE', 'ES Economía Sostenible', and 'Más información de interés'. The footer contains navigation links, a date 'Fecha de última actualización: 20/1/2010', and technical specifications: 'W3C HTML 4.01', 'W3C CSS 2.1', and 'W3C XHTML 1.0'.



Para acceder a la aplicación, se entrará siempre mediante la opción *Acceso por certificado*, ya que es requisito indispensable disponer de certificado digital válido.

A continuación visualizará en su escritorio el icono de la aplicación JUBIL@ y al pulsar le solicitará el código de usuario y contraseña, que se le habrá facilitado por correo electrónico.

## Roles de usuario

Hay tres tipos de usuario atendiendo a su nivel de responsabilidad:

### ***Usuario de Servicios Centrales.***

Son usuarios gestores que pueden dar de Alta, Modificar, Consultar, ejecutar Cargas Masivas, solicitar Formulario Declaración Interesado, acceder al Formulario de Certificación de Servicios, Enviar a Firma, Rechazar Firma, Imprimir y Borrar Impresos J adscritos al Órgano de Jubilación al que pertenece el usuario, sin menoscabo de las limitaciones que imponga el estado del Impreso J.

Operaciones:



## **Usuario de Servicios Periféricos.**

Son usuarios gestores que se encuentran en servicios descentralizados y que sólo pueden Modificar de un Impreso J las pestañas de Interesado, Declaración Interesado, Datos Fiscales y Anexos. Además, pueden Consultar, solicitar Formulario Declaración Interesado, Formulario Certificación de Servicios, e Imprimir los Impresos J adscritos al Órgano de Jubilación al que pertenece el usuario, sin menoscabo de las limitaciones que imponga el estado del Impreso J.

Operaciones:





## **Usuario de Servicios Centrales con Responsabilidad de Certificación (firmante).**

Son usuarios con las mismas características que los Usuarios de Conexión de Servicios Centrales, pero que además pueden Firmar Electrónicamente los Impresos J adscritos al Órgano de Jubilación al que pertenece el usuario.

Operaciones:



The image displays a software interface with a menu of operations and a toolbar. The menu is organized into two columns. The left column contains: 'Alta de impreso J' (with a clipboard icon), 'Modificación' (with a document and pencil icon), 'Firma' (with a document and pen icon), and 'Consulta' (with a magnifying glass icon). The right column contains: 'Carga masiva' (with a red box icon), 'Declaración del interesado' (with a document icon), 'Certificación de Servicios' (with a document icon), 'Preguntas frecuentes' (with a person and speech bubble icon), and 'Salir' (with a red stop sign icon). A blue arrow points from the 'Consulta' menu item down to the 'Enviar a Firma' button in the toolbar. The toolbar at the bottom contains the following buttons: 'Modificar', 'Enviar a Firma', 'Firmar', 'Rechazar Firma', 'Consulta Detallada', 'Imprimir', and 'Borrar'.

## Estados de un Impreso J.

Un impreso J se puede encontrar en uno de los siguientes estados:

- *Pendiente* → estado inicial de un impreso J, en el que permanecerá hasta que el usuario gestor dé por concluido el impreso J.
- *Validado* → estado en el que se encuentra el impreso una vez que el usuario gestor valida su contenido y lo envía para la *firma* del usuario con responsabilidad de certificación de su órgano de jubilación.
- *Firmado* → el usuario responsable de la certificación ya ha firmado electrónicamente el impreso.
- *Enviado* → los datos del impreso J electrónicamente transmitido se han extraído para su incorporación al Sistema de Información de Clases Pasivas.
- *Incorporado* → el impreso J ya ha sido incorporado al Sistema de Información de Clases Pasivas.

Las operaciones permitidas para un impreso J en estado *Pendiente* son: modificación, envío a firma, consulta, impresión y borrado.

Un impreso J en estado *Validado* no podrá ser modificado. Podrá avanzar hacia el estado *Firmado*, si el Usuario Responsable de la Certificación da por bueno el contenido del Impreso J, o retroceder al estado *Pendiente*, si el Usuario Responsable de la Certificación rechaza la firma.

En este estado, *Validado*, las operaciones posibles sobre el impreso J son: rechazo de la firma, firma, borrado, consulta e impresión.

Un impreso J que se encuentre en el estado *Firmado* no podrá ser modificado, solamente podrá ser eliminado, consultado y listado.

Si el impreso J se encuentra en los estados *Enviado* o *Incorporado* sólo se podrá consultar e imprimir.

# El menú principal



Se accede al menú principal al entrar en la aplicación, así como en cualquier momento pulsando en el icono situado en la parte superior derecha de la pantalla, con forma de casa.

The screenshot shows the main menu of the Jubil@ application. At the top left, there is a header with the Spanish flag, the text "GOBIERNO DE ESPAÑA" and "MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS", and "SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS DIRECCIÓN GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PÚBLICAS". To the right of this header is the "Jubil@" logo and the text "Tramitación Electrónica del Impreso de Iniciación de Oficio de una Pensión de Jubilación de Clases Pasivas". In the top right corner, there is a house icon and the text "Menú Principal 23-FEB-2015". Below the header, the user's name "Mariano Lázaro Peralta - SUB.GRAL.RR.HH.MHAP" is displayed on the left, and a row of four language options "Bienvenido", "Benvingut", "Benvido", and "Ongi Etorri" is on the right. The main area contains ten menu items arranged in two columns: "Alta de impreso J" (with a red 'J' icon), "Carga masiva" (with a red box icon), "Modificación" (with a document icon), "Declaración del interesado" (with a document icon), "Firma" (with a document and pen icon), "Certificación de Servicios" (with a document icon), "Consulta" (with a magnifying glass icon), "Preguntas frecuentes" (with a person and question mark icon), and "Salir" (with a red power button icon). At the bottom of the page, there is a small footer: "Desarrollado para los navegadores Mozilla Firefox 3 e Internet Explorer 7 y una resolución óptima de 1024x768 pixels".

## Alta de Impreso J



Permite añadir un nuevo impreso J para el causante de la pensión.

Consta de cinco pantallas de recogida de datos, seleccionables mediante las pestañas de la parte superior.

Desde cualquiera de las cinco pantallas, se puede, mediante los botones incorporados, **Guardar**, **Enviar a Firma** o **Imprimir** la solicitud.

Los datos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios para poder almacenar por primera vez un registro a la base de datos –dar de alta un “J”-. Estos son:

- Primer apellido
- Nombre
- Tipo y número de documento identificativo
- Fecha de nacimiento
- Tipo de Jubilación y Fecha de Jubilación (estas últimas en la pestaña “Datos Profesionales”)

## Pestaña “Interesado”

GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA  
SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS  
SECRETARÍA GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PÚBLICAS

Jubil@  
Tramitación Electrónica del Impreso de Iniciación de Oficio de una Pensión de Jubilación de Clases Pasivas

Menú Principal  
22-ENE-2010

Jesús García Vergara - SUB.GRAL.GEST.RR.HH.MEH

Bienvenido Benvingut Benvido Ongi Etorri

Interesado Datos Profesionales Declaración Interesado Datos Fiscales Anexos

Interesado Guardar Enviar a Firma Imprimir

**Datos Personales**

\*Primer Apellido:   
Segundo Apellido:   
\*Nombre:   
Estado Civil:   
Email:

**Documento Identificativo:**  
\*Tipo:  \*Número:  Letra:   
N.I.F.:  Sexo:   
Teléfono Móvil:  \*Fecha Nacimiento:

**Domicilio Residencia**

Tipo Vía:  Nombre:  País:    
Nº:  Km:  Portal:  Esc:   
Bloque:  Planta:  Puerta:  Provincia:    
Teléfono:  C.P.:  Localidad:

**Domicilio Notificaciones**

Tipo Vía:  Nombre:  País:    
Nº:  Km:  Portal:  Esc:   
Bloque:  Planta:  Puerta:  Provincia:    
Teléfono:  C.P.:  Localidad:

Es la pestaña por defecto que se visualiza al acceder a un alta o modificación.

La introducción de los datos de **apellidos y nombre** será validada en el momento de guardar el impreso J. Se comprueba entre otros que determinadas partículas (DE, DEL, DE LA, Y...) no figuren al principio de los apellidos, o que no figuren guiones, comas, etc.

Los **datos de domicilio**, tanto de residencia como de notificaciones, constan de los campos homologados en la definición del Instituto Nacional de Estadística (INE), excepto para los domicilios en el extranjero. Cuando se selecciona un país distinto de España, en el campo dirección se debe rellenar directamente el tipo de vía, nombre de vía, número, escalera, piso, puerta, etc., y en el campo Localidad se debe incluir la localidad, el código postal, provincia, estado, u otros datos significativos de la localidad (excepto el país). Por defecto, los campos País y Provincia serán los del usuario del Órgano de Jubilación, pero es posible su modificación en pantalla.

Los campos que contienen una **lupa** a su lado, se refieren a datos que se encuentran en una tabla de consulta, y por tanto, pinchando en la lupa pueden ser consultados. Aunque en algunos de esos campos, el usuario tiene habilitado introducir el dato mediante el teclado, es aconsejable el uso de la lupa ya que el dato introducido mediante teclado se intentará validar en el momento con la tabla de consulta correspondiente, lo que puede ralentizar el proceso.

El uso de la lupa es explicado más adelante en el apartado “Comunes al alta y modificación”.

## Pestaña “Datos Profesionales”

The screenshot shows the 'Datos Profesionales' form with the following sections:

- Interesado:** Fields for 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Nombre', 'Documento Identificativo', 'Cuerpo/Escala', 'Descripción Cuerpo', 'Grupo', 'Nº Registro Personal', 'Situación Hecho Causante' (set to 'Servicio Activo'), and 'Fecha Cese'.
- Último Puesto de Trabajo:** Fields for 'Provincia', 'Localidad', 'Descripción', 'Área Func.', and 'Organismo'.
- Datos Relativos a la Jubilación:** Fields for '\*Tipo Jubilación', 'Fecha Resolución', 'Órgano Jub. Compte', '\*Fecha Jubilación', and 'Incapacidad'.
- Servicios Prestados a las AAPP:** A table with columns: 'Borrar', 'Código', 'Descripción', 'Cuerpo/Escala', 'Índice Propdad' (subdivided into 'Grupo' and 'GN'), 'I.M.', 'Fecha Posesión', 'Fecha Cese', 'AA', 'MM', 'DD', 'NS', and '%Act'. It includes 'Añadir Fila' and 'Borrar Fila' buttons.
- Servicios Reconocidos de acuerdo con la Ley 70/1978, de 26 de diciembre:** A similar table structure to the previous one.

Desde esta pantalla se introducen los datos del último puesto de trabajo, de la fecha de la resolución de la jubilación, así como de los servicios prestados a las Administraciones Públicas y otros servicios reconocidos de acuerdo con la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos a la Administración Pública.

Los datos referidos al último puesto de trabajo deben incluir:

- el cuerpo o escala
- el número de registro de personal
- la fecha de cese
- la situación administrativa en el momento del hecho causante
- la descripción del último puesto
- el área funcional en la que el mismo se encuadra
- el organismo en el que se encuadra el último puesto de trabajo
- provincia
- localidad

La búsqueda del código del cuerpo o escala se explica más adelante (ver **Consulta de Cuerpos**)

Para añadir o borrar datos referentes a Servicios Prestados y/o Servicios Reconocidos, disponemos de los botones **Añadir fila** y **Borrar fila**, siendo cada fila una línea de Servicios Prestados o Reconocidos.

Al añadir datos de servicios prestados y/o reconocidos, especificaremos:

- el código de cuerpo o escala (ver **Consulta de Cuerpos**)
- la fecha de toma de posesión y de cese
- la naturaleza de los servicios, por defecto y si no se modifica será SA – servicio activo-
- el porcentaje de actividad, que por defecto y si no se modifica será el 100%.

Para cada fila de servicios prestados y/o reconocidos, se calculará automáticamente el número de años, meses y días consecutivos.

## Pestaña “Declaración Interesado”

**Declaración Interesado** Guardar Enviar a Firma Imprimir

Primer Apellido: \_\_\_\_\_ Segundo Apellido: \_\_\_\_\_ Interesado Nombre: \_\_\_\_\_ Documento Identificativo: \_\_\_\_\_

Fecha Declaración:   Solicita la aplicación del Real Decreto 691/1991, de 12 de abril, de cómputo recíproco de cuotas entre regímenes de Seguridad Social.  
 Solicita que no se le computen los servicios previos reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, que estuvieran cotizados al Régimen General de la Seguridad Social.

**Desarrollará Trabajo Activo**

No  Sí Centro de Trabajo:  Sector:  Público  Privado

**Otras Pensiones**

No  Sí

Añadir Fila	Borrar Fila	Borrar	Tipo Pensión	Ente Pagador	Importe Mensual	Estado
No se han encontrado registros						

**Procedimiento de Pago**

En España  Pago en el exterior

Titular de la cuenta:   
 IBAN:       
 BIC:

**Presta Consentimiento**

Consulta de datos de identificación personal en el Sistema de Verificación de Datos de Identidad regulado en la Orden PRE 3949/2006 de 26 de diciembre.  
 La verificación y cotejo de los datos obrantes en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, en los términos establecidos en la O. M. 18-11-1999, así como a que los datos personales disponibles en la Tesorería General de la Seguridad Social y en otras oficinas públicas, que sean necesarios para resolver el expediente, puedan ser transmitidos o certificados telemáticamente a la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas.

En esta pestaña se introducen los datos consignados en la declaración por el interesado, necesarios para el reconocimiento y cobro de la pensión de jubilación.

Se proporcionará a cada interesado un modelo de Declaración, que se obtiene en el *menú principal* > *Declaración del interesado*, y los datos declarados por el mismo se introducirán en esta pantalla por el usuario.

- **Fecha Declaración:** Introduzca la fecha de la firma de la declaración del interesado.
- **Solicita la aplicación de cómputo recíproco:** si lo solicita se marca la casilla de verificación, si no ha de dejarse en blanco.
- **Solicita que no se le computen los servicios previos(si los tiene):** si lo solicita se marca la casilla de verificación, si no ha de dejarse en blanco.
- **Desarrollará trabajo activo:** Debe reflejarse si o no. En caso afirmativo, se rellenará el dato del centro de trabajo y si pertenece al sector público o privado.
- **Otras pensiones:** Debe figurar si o no. En caso afirmativo, mediante los botones **Añadir fila** y **Borrar fila** se introducirán los datos relativos a otras pensiones, las tenga solicitadas, reconocidas o vaya a solicitarlas.



- **Procedimiento de pago:** En España o Pago en el exterior. Si es en España, se solicitará obligatoriamente los datos de pago en cuenta, debiendo introducir los códigos IBAN y BIC que el interesado encontrará en los datos de su cuenta corriente proporcionados por el banco o caja.
- **Presta Consentimiento:** Aparecen marcados por defecto los consentimientos a la consulta por la Administración de los datos de:
  - identificación personal en el Sistema de Verificación de Datos de Identidad regulado en la Orden PRE 3949/2006 de 26 de diciembre
  - la verificación y cotejo de los datos obrantes en la AEAT
  - la transmisión o certificación de la TGSS y otras oficinas públicas a la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas.

## Pestaña “Datos fiscales”

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS SECRETARÍA GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS DIRECCIÓN GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PÚBLICAS

Jubil@ Tramitación Electrónica del Impreso de Iniciación de Oficio de una Pensión de Jubilación de Clases Pasivas

Menú Principal 22.ENE-2010

Jesús Garola Vergara - SUB. ORAL.GEST.RR.HH.MEH Bienvido Benvingut Benvido Ongi Etort

Interesado Datos Profesionales Declaración Interesado **Datos Fiscales** Anexos

**Declaración Interesado** Guardar Enviar a Firma Imprimir

Interesado  
Primer Apellido: Segundo Apellido: Nombre: Documento Identificativo:

**Datos a efectos fiscales**

**Situación Familiar**  
 Situación 1  
 Situación 2  
 Situación 3  
 N.I.F. Cónyuge:

**Discapacidad**  
 Sin discapacidad  
 Igual o superior al 33% e inferior al 65%  Necesita ayuda de terceras personas o tiene movilidad reducida  
 Igual o superior al 65%

**Descendientes**  
   

Borrar	Año nacimiento	Año Adopción o Acogimiento	Computado por entero	Discapacidad	Movilidad reducida
No se han encontrado registros					

**Ascendientes**  
   

Borrar	Año nacimiento	Convivencia	Discapacidad	Movilidad reducida
No se han encontrado registros				

Pensión compensatoria a favor del cónyuge. Importe fijado judicialmente  euros  
 Anualidades por alimentos a favor de hijos. Importe fijado judicialmente  euros

Está efectuando pagos por préstamos destinados a la adquisición o rehabilitación de su vivienda habitual por los que vaya a tener derecho a deducción por inversión en vivienda habitual en el IRPF y sus retribuciones íntegras anuales en concepto de rendimientos del trabajo, incluidas las procedentes de todos sus pagadores, son inferiores a las establecidas legalmente en el modelo 145 de la AEAT

Corresponde con la última página de la declaración del interesado, en la que se reflejan los datos al pagador para efectuar la retención a cuenta del I.R.P.F. (modelo 145 de la AEAT).

El interesado puede, en lugar de presentar el modelo 145, rellenar los datos en la declaración que se le facilita, con lo que se entiende cumplido el trámite de informar al pagador.

El usuario trasladará a esta pantalla los datos fiscales declarados por el interesado.

# Modificación



Permite realizar modificaciones en los datos de un impreso J mientras no ha sido aún *enviado a firma*.

Se muestra una pantalla para seleccionar el impreso J que se desea modificar. A tales efectos, se ofrecen diversos criterios de búsqueda, y se rellena el campo o campos por los que se quiera realizar la búsqueda, pulsando el botón **Filtrar**.

**Modificación de Impresos J**

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Documento Identificativo: Tipo:  Número:  Letra:

Fecha Resolución Jubilación  hasta  Tipo Jubilación

Anterior 1-10 de 14 Siguientes 4

Seleccionar Nombre Interesado	D.I.	Jubilación	Fec. Resol. Jubil.
<input type="radio"/> ACOSTA PEREZ, JOSE ENRIQUE	D78411632D	Forzosa	22/07/2009
<input type="radio"/> GOMEZ DE PRUEBAS, ANTONIO	P24252627	Forzosa	
<input type="radio"/> HERASA ORTIZA, CUCA RESOLUCION	D24699171T	Forzosa	31/03/2010
<input type="radio"/> HERASSS , CUCA SIN APELLIDO	D10525038P	Voluntaria	31/03/2010
<input type="radio"/> LAPROBADOR DEDOMETRIOS, JUAN	D50817432J	Forzosa	1/10/2009
<input type="radio"/> MARCOS ALVAREZ, ROSAURA DE	D44443333L	Forzosa	
<input type="radio"/> MARTINEZ CUBILLOS, CUCA	D42025699F	Forzosa	
<input type="radio"/> MARTINEZ DE CASTRO, LOURDES	D24272272G	Incapacidad	14/10/2005
<input type="radio"/> ME VOY , AH DONDE	D23591799D	Incapacidad	23/02/2010
<input type="radio"/> MIERCOLES ENERO , PRUEBA	D66622277V	Forzosa	

Anterior 1-10 de 12 Siguientes 2

Fec. Resol. Jubil.
1/11/2009
10/06/2009
7/07/2009
1/10/2009
1/11/2009
20/06/2009
31/07/2009
14/04/2009
1/01/2000

A continuación se mostrarán en la parte inferior, los impresos J que cumplan con los requisitos de la búsqueda. Si hubiera más de 10 registros, pueden localizarse mediante el vínculo a los siguientes registros de 10 en 10 o a “mostrar todos” en pantalla, que también aparece en la caja en la que se muestra el intervalo de registros sobre el número total que cumple los criterios de la búsqueda.

Seleccionamos el impreso mediante el círculo de selección a su izquierda y pulsamos el botón **Modificar**.


Anterior 1-10 de 12 Siguientes 2

Seleccionar Nombre Interesado	D.I.	Jubilación	Fec. Resol. Jubil.
<input type="radio"/> M CARMEN DE LA	DX19882261	Voluntaria	1/11/2009
<input type="radio"/> MARIA LAGUARDIA METRIOS	D24071949B	Voluntaria	10/06/2009
<input type="radio"/> ENRIQUE URBANO ARCOS	D29969062Q	Forzosa	7/07/2009
<input type="radio"/> JUAN PROBADOR DOMETRIOS	D50817432J	Voluntaria	1/10/2009
<input type="radio"/> DESIDERIO PEREZ LOPEZ	P12345678	Forzosa	1/11/2009
<input type="radio"/> CUCA HERAS ORTIZ	D51315947A	LOE	20/06/2009
<input type="radio"/> JULIO IGLESIAS GONZALEZ	D11050990L	Incapacidad	31/07/2009
<input type="radio"/> RAFAEL RODRIGUEZ PEREZ	D29921010B	Forzosa	14/04/2009
<input type="radio"/> PRUEBA PRUEBA PRUEBA	D00000001R	Voluntaria	1/01/2000
<input type="radio"/> IÑIGO YÑIGUEZ YÑIGUEZ	D07493709X	Voluntaria	

Se mostrará el impreso J seleccionado, para su modificación.

## Comunes al alta y modificación

Para poder enviar a firma y firmar un impreso J se requiere haber rellenado los distintos campos de la aplicación. La aplicación solicitará en esos casos los datos que no pueden ser válidos por cualquier motivo o que falten siendo obligatorios, ya que no todos los campos de la aplicación son obligatorios (ej. estado civil, teléfono móvil, e-mail, sexo, número de registro de personal, datos fiscales...).

Determinados campos de las pantallas de recogida de datos presentan un icono de una lupa a su derecha . Pinchando en dicho icono se despliega una ventana de ayuda para poder seleccionar los posibles valores para dichos campos.

La selección se hace siempre de igual manera:

- Se escribe un valor en uno de los campos de la ventana.

*Por ejemplo en la búsqueda de municipios escribimos "MADRID".*

- Se pulsa en el botón **Filtrar**.



*Nos aparecen los municipios que contienen la palabra "MADRID".*

- Pinchamos en el circulo de selección situado a la izquierda del valor que queremos traspasar a la pantalla de recogida de datos y
- Pulsamos el botón **Seleccionar**.

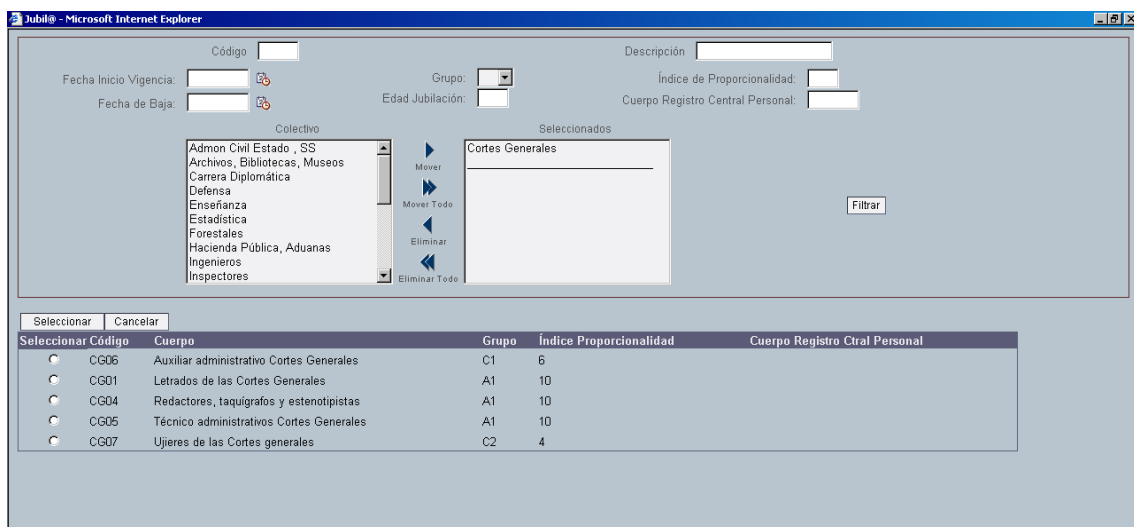
## Consulta de Cuerpos

Existe un caso particular en las ventanas de búsqueda, que es el de la ventana para **consulta de Cuerpos o Escalas** de la Administración (en “Datos profesionales” campos “Descripción del Cuerpo”)

Para seleccionar el Cuerpo se ofrece una pantalla de búsqueda, que permite filtrar los resultados bien cumplimentado alguno de los campos –ej.: si conocemos el código del Registro Central de Personal-, o bien buscarlo por colectivos. En este último caso, al haber cientos de registros seleccionables, se ha añadido un sistema especial basado en la agrupación de los Cuerpos por colectivos.

Así, para encontrar los cuerpos pertenecientes a un colectivo:

- Seleccionaremos en la columna de la izquierda aquellos colectivos en que creamos que puede encontrarse el cuerpo que buscamos.
- Mediante las flechas situadas en el centro de la pantalla, pasamos esos colectivos a la columna de la derecha.
- Pulsando en el botón **Filtrar**, se mostrarán en la parte inferior aquellos cuerpos que se encuentran agrupados en esos colectivos.



Seleccionar	Código	Cuerpo	Grupo	Índice Proporcionalidad	Cuerpo Registro Ctral Personal
<input type="radio"/>	CG06	Auxiliar administrativo Cortes Generales	C1	6	
<input type="radio"/>	CG01	Letrados de las Cortes Generales	A1	10	
<input type="radio"/>	CG04	Redactores, taquígrafos y estenotipistas	A1	10	
<input type="radio"/>	CG05	Técnico administrativos Cortes Generales	A1	10	
<input type="radio"/>	CG07	Ujeres de las Cortes generales	C2	4	

Al igual que en las demás pantallas de consulta, se traspasará nuestra selección al campo correspondiente pinchando en el círculo a su izquierda y pulsando el botón **Seleccionar**.



## Envío a firma, Rechazo de firma e impresión del impreso J

Una vez cumplimentado correctamente el impreso J, podemos enviarlo a firmar y/o imprimirlo.

Estas opciones se encuentran como botones en el propio impreso J que estemos dando de alta o modificando.

El **envío a firma** realiza las validaciones previas para permitir la posterior firma electrónica del impreso J, quedando el registro en situación *Validado*. **Solamente los usuarios autorizados a firmar podrán realizar la firma definitiva o rechazarla.**

La **impresión** produce un impreso J en formato PDF firmado electrónicamente.

Tanto para el **envío a firma** como para la **impresión**, el sistema se asegurará de que los contenidos grabados en el impreso sean los necesarios y cumplan las reglas establecidas. En caso contrario, se mostrarán los errores generados para su subsanación.

The screenshot shows a web application interface for the 'DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PÚBLICAS'. The user is logged in as 'Jesús Oatúa Vergara'. The page displays an error message with the following text:

- 1. Datos Interesado: Nombre es obligatorio
- 2. Datos Interesado: Primer Apellido es obligatorio
- 3. Datos Interesado: Tipo de Documento Identificativo es obligatorio
- 4. Datos Interesado: Número de Documento Identificativo es obligatorio
- 5. Datos Interesado: Fecha de Nacimiento es obligatoria
- 6. Datos Interesado: Nombre es obligatorio para poder realizar la Firma del Impreso J
- 7. Datos Interesado: Primer Apellido es obligatorio para poder realizar la Firma del Impreso J
- 8. Datos Interesado: Tipo de Documento Identificativo es obligatorio para poder realizar la Firma del Impreso J
- 9. Datos Interesado: Número del Documento Identificativo es obligatorio para poder realizar la Firma del Impreso J
- 10. Datos Interesado: Fecha de Nacimiento es obligatoria para poder realizar la Firma del Impreso J

Below the error message, there are tabs for 'Interesado', 'Datos Profesionales', 'Declaración Interesado', 'Datos Fiscales', and 'Anexos'. The 'Interesado' tab is active, showing a form with the following fields:

- Datos Personales:**
  - \*Primer Apellido: [input]
  - Segundo Apellido: [input]
  - \*Nombre: [input]
  - Estado Civil: [dropdown]
  - Email: [input]
  - Documento Identificativo:
    - \*Tipo: [dropdown]
    - \*Número: [input]
    - Letra: [input]
  - N.I.F.: [input]
  - Sexo: [dropdown]
  - Teléfono Móvil: [input]
  - \*Fecha Nacimiento: [input]
- Domicilio Residencia:**
  - Tipo Vía: [dropdown]
  - Nombre: [input]
  - País: [dropdown] (ESPaña)
  - Nº: [input]
  - Km: [input]
  - Portal: [input]
  - Esc: [dropdown]
  - Provincia: [dropdown] (MADRID)
  - Bloque: [input]
  - Planta: [input]
  - Puerta: [input]
  - Teléfono: [input]
  - C.P.: [input]
  - Localidad: [input]
- Domicilio Notificaciones:**
  - Tipo Vía: [dropdown]
  - Nombre: [input]
  - País: [dropdown] (ESPaña)
  - Nº: [input]
  - Km: [input]
  - Portal: [input]
  - Esc: [dropdown]
  - Provincia: [dropdown] (MADRID)
  - Bloque: [input]
  - Planta: [input]
  - Puerta: [input]
  - Teléfono: [input]
  - C.P.: [input]
  - Localidad: [input]

Buttons for 'Guardar', 'Enviar a Firma', and 'Imprimir' are visible above the form fields.

El **rechazo de firma** se puede realizar para *devolver* aquellos impresos en situación *Validado* a la situación *Pendiente*, con lo que no podrán ser firmados hasta un nuevo **envío a firma**. Lo puede realizar el usuario desde el menú de Consultas.

SECRETAÍA DE ESTADO DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS  
SECRETAÍA GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS  
DIRECCI3N GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PBLICAS

Jubil@  
Tramitaci3n Electr3nica del Impreso de Iniciaci3n de Oficio de una Pensi3n de Jubilaci3n de Clases Pasivas

Menú Principal  
22-ENE-2010

Jesús Oar3a Vergara - SUB.0RAL.GEST.RR.HH.MEH

Bienvenido Benvingut Benvido Ongi Etorri

Consulta de Impresos J

Estado ImpresoJ Validado Tipo Jubilaci3n  
Fecha Alta hasta  
Fecha Resoluci3n Jubilaci3n hasta  
Fecha Firma hasta  
Fecha Incorporaci3n hasta

Filtrar  
Cancelar

Modificar Firmar Enviar a Firma Rechazar Firma Consulta Detallada Imprimir Borrar

Seleccionar	Nombre Interesado	D.I.	Jubilaci3n	Fec. Resol. Jubil.	Estado	Fecha Firma	Fecha Incorporaci3n
<input checked="" type="checkbox"/>	MARIA LAGUARDIA METRIOS	D24071949B	Voluntaria	10/06/2009	Validado		
<input checked="" type="checkbox"/>	DESIDERIO PEREZ LOPEZ	P12345678	Forzosa	1/11/2009	Validado		

Para rechazar una firma y devolver un registro al estado *Pendiente*:

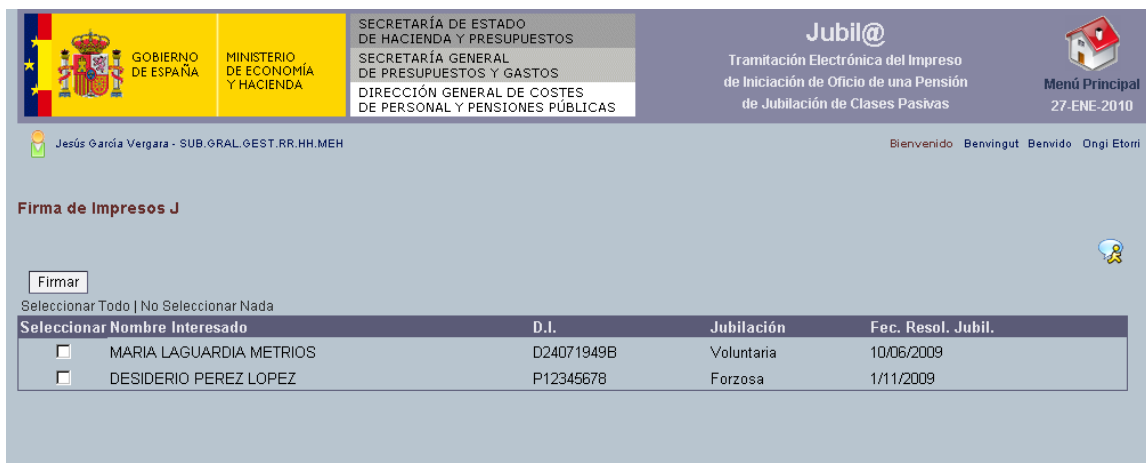
- Desde el menú Consultas seleccionaremos los registros a buscar. Si el registro que deseamos se encuentra en situaci3n *Validado*, se activar3 el bot3n **Rechazar firma**.
- Pulsando en dicho bot3n, el registro pasa autom3ticamente a situaci3n *Pendiente*, en la que podr3 ser modificado.

## Firma (desde el menú principal)

Se muestra una pantalla para seleccionar aquellos impresos J que se desee firmar.

**La firma conlleva la inclusión, en un proceso posterior transparente para el usuario, del impreso J en el Sistema de Información de Clases Pasivas.**

- Se mostrarán en pantalla, pulsando el botón filtrar, los registros que se encuentren en situación *Validado*.
- Seleccionamos los registros deseados activando el círculo de verificación situado a su izquierda y pulsamos el botón **Firmar**.
- También podemos seleccionar/deseleccionar todos los registros pinchando en los vínculos Seleccionar Todos – No Seleccionar Nada.



SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS  
SECRETARÍA GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PÚBLICAS

Jubil@  
Tramitación Electrónica del Impreso de Iniciación de Oficio de una Pensión de Jubilación de Clases Pasivas

Menú Principal  
27-ENE-2010

Jesús García Vergara - SUB.GRAL.GEST.RR.HH.MEH

Bienvenido Benvingut Benvido Ongi Etorri

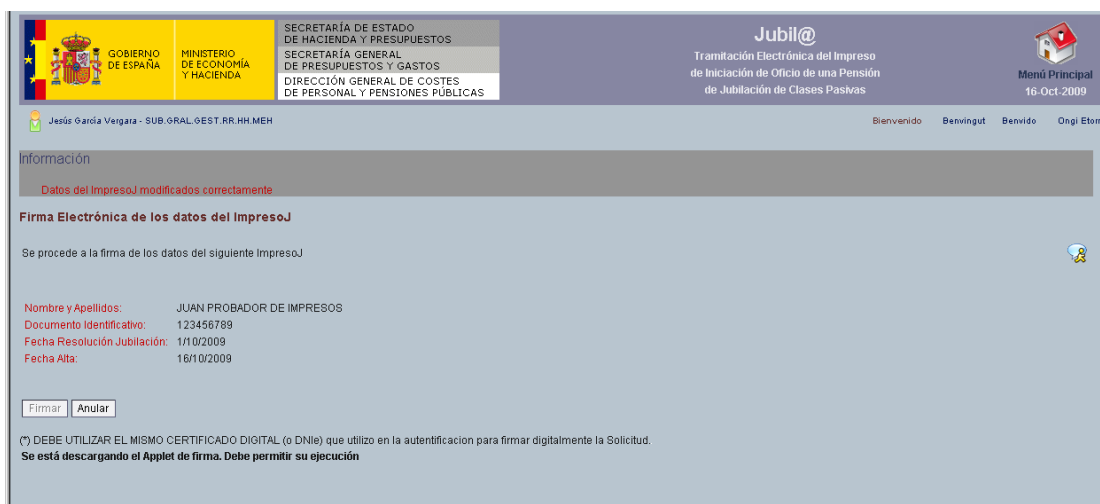
### Firma de Impresos J

Firmar

Seleccionar Todo | No Seleccionar Nada

Seleccionar	Nombre Interesado	D.I.	Jubilación	Fec. Resol. Jubil.
<input type="checkbox"/>	MARIA LAGUARDIA METRIOS	D24071949B	Voluntaria	10/06/2009
<input type="checkbox"/>	DESIDERIO PEREZ LOPEZ	P12345678	Forzosa	1/11/2009

## Comenzará entonces el proceso de firma de los documentos J.



SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS  
SECRETARÍA GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PÚBLICAS

Jubil@  
Tramitación Electrónica del Impreso de Iniciación de Oficio de una Pensión de Jubilación de Clases Pasivas

Menú Principal  
16-Oct-2009

Jesús García Vergara - SUB.GRAL.GEST.RR.HH.MEH

Bienvenido Benvingut Benvido Ongi Etorri

Información

Datos del ImpresoJ modificados correctamente


### Firma Electrónica de los datos del impreso J

Se procede a la firma de los datos del siguiente ImpresoJ

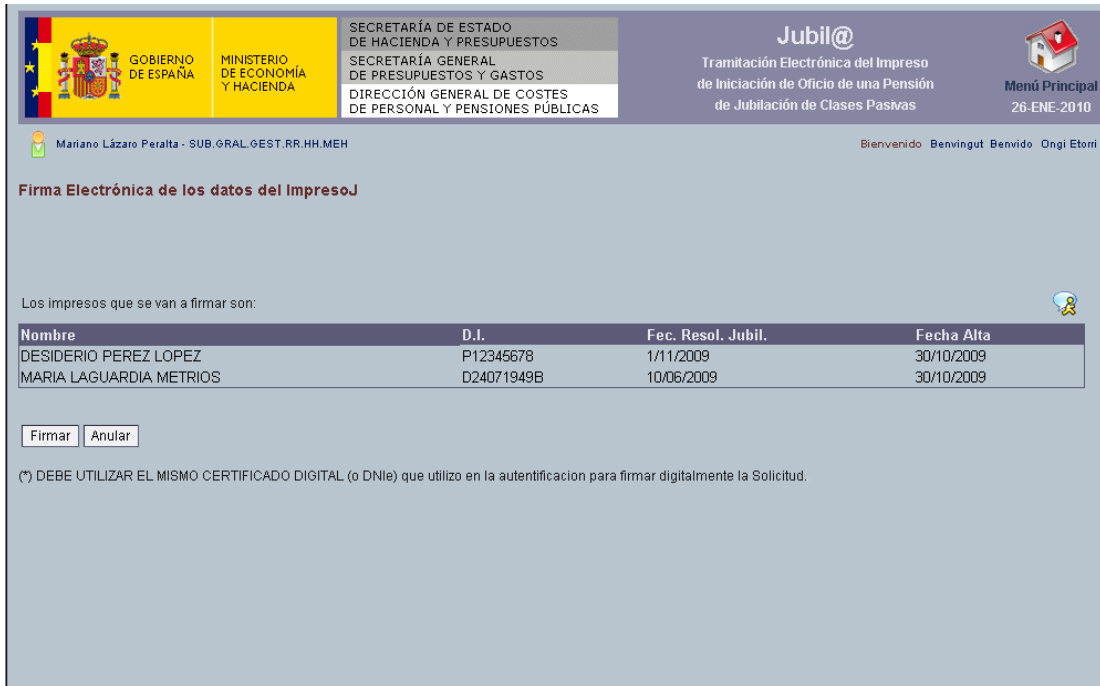
Nombre y Apellidos: JUAN PROBADOR DE IMPRESOS  
Documento Identificativo: 123456789  
Fecha Resolución Jubilación: 1/1/0/2009  
Fecha Alta: 16/10/2009

Firmar Anular

(\*) DEBE UTILIZAR EL MISMO CERTIFICADO DIGITAL (o DNIE) que utilizo en la autenticación para firmar digitalmente la Solicitud.  
Se está descargando el Applet de firma. Debe permitir su ejecución

Firma de un impreso J, desde consulta 





SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS  
SECRETARÍA GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PÚBLICAS

Jubil@  
Tramitación Electrónica del Impreso de Iniciación de Oficio de una Pensión de Jubilación de Clases Pasivas

Menú Principal  
26-ENE-2010

Mariano Lázaro Peralta - SUB.GRAL.GEST.RR.HH.MEH

Bienvenido Benvingut Benvido Ongi Etorri

### Firma Electrónica de los datos del ImpresoJ

Los impresos que se van a firmar son:

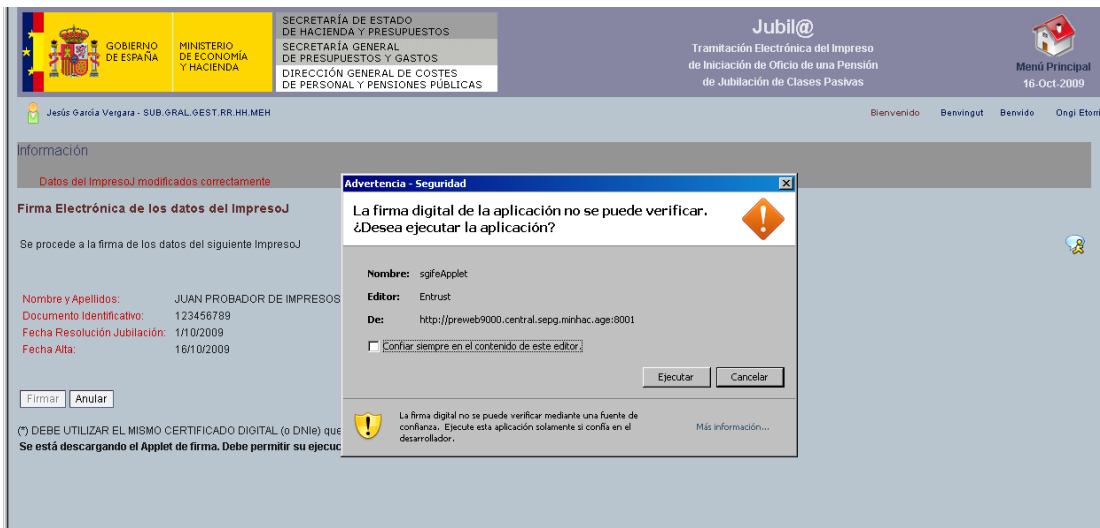
Nombre	D.I.	Fec. Resol. Jubil.	Fecha Alta
DESIDERIO PEREZ LOPEZ	P12345678	1/11/2009	30/10/2009
MARIA LAGUARDIA METRIOS	D24071949B	10/06/2009	30/10/2009

Firmar Anular

(\*) DEBE UTILIZAR EL MISMO CERTIFICADO DIGITAL (o DNle) que utilizo en la autentificación para firmar digitalmente la Solicitud.

### Firma de varios impresos J, desde Firma

En el proceso de firma, inicialmente se nos muestra una de las anteriores pantallas en las que aún está deshabilitado el botón **Firmar**. Tras unos segundos, se mostrará el siguiente cuadro de diálogo para verificar la firma digital de la aplicación.



GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS  
SECRETARÍA GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PÚBLICAS

Jubil@  
Tramitación Electrónica del Impreso de Iniciación de Oficio de una Pensión de Jubilación de Clases Pasivas

Menú Principal  
16-Oct-2009

Jesús García Veigara - SUB.GRAL.GEST.RR.HH.MEH

Bienvenido Benvingut Benvido Ongi Etorri

Información  
Datos del ImpresoJ modificados correctamente

### Firma Electrónica de los datos del ImpresoJ

Se procede a la firma de los datos del siguiente ImpresoJ

Nombre y Apellidos: JUAN PROBADOR DE IMPRESOS  
Documento Identificativo: 123456789  
Fecha Resolución Jubilación: 1/10/2009  
Fecha Alta: 16/10/2009

Firmar Anular

(\*) DEBE UTILIZAR EL MISMO CERTIFICADO DIGITAL (o DNle) que se está descargando el Applet de firma. Debe permitir su ejecución.

**Advertencia - Seguridad**

La firma digital de la aplicación no se puede verificar. ¿Desea ejecutar la aplicación?

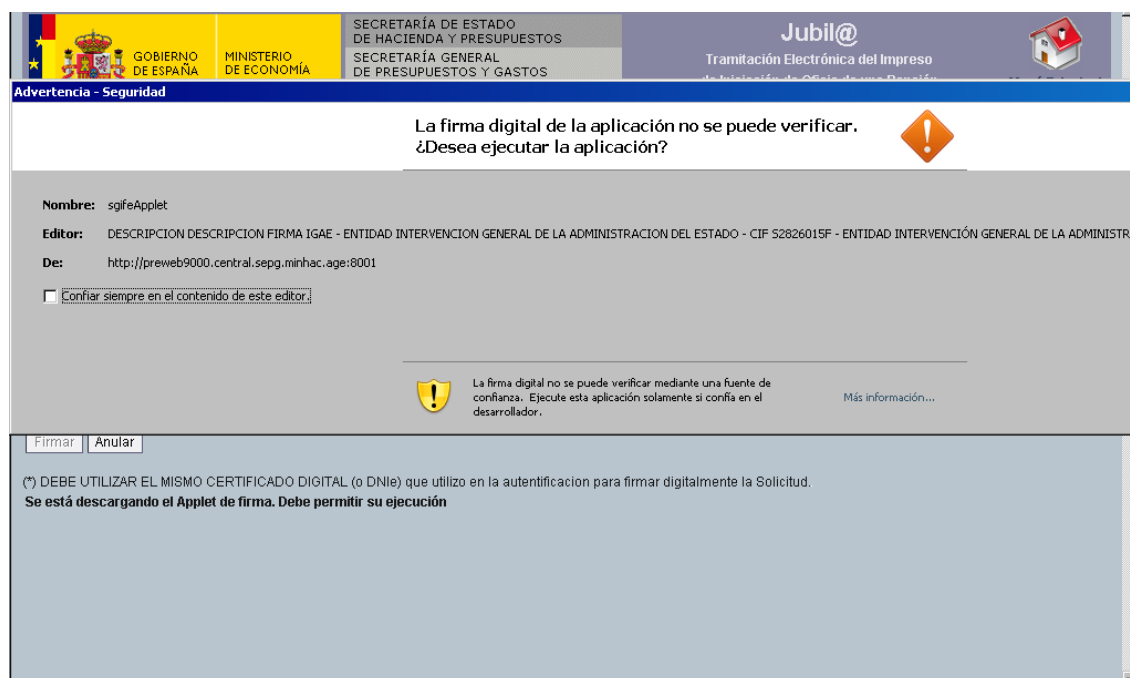
Nombre: sgfApplet  
Editor: Entrust  
De: http://preweb9000.central.sepg.minhac.aga:8001

Confiar siempre en el contenido de este editor.

Ejecutar Cancelar

La firma digital no se puede verificar mediante una fuente de confianza. Ejecute esta aplicación solamente si confía en el desarrollador. Más información...

Seleccionando Ejecutar, quedará habilitado el botón **Firmar**.



Durante el proceso de firma, podría ocurrir que los cuadros de diálogo no muestren en pantalla toda la información requerida. Esto es debido a la resolución de pantalla que tengamos habilitada en el equipo. Es el caso que se muestra en la imagen superior.

En estos casos, deberemos desplazar el cuadro de diálogo para permitir verlo en su totalidad y acceder a los botones que previamente no veíamos, como se muestra en la imagen inferior:



Una vez firmado un impreso J, queda en situación *Firmado*. **En esa situación todavía puede ser borrado**, desde el menú *Consultas*, para que no sea

incorporado a posteriori al Sistema de Información de Clases Pasivas. Sin embargo, una vez realizado el proceso de incorporación a ese Sistema, **queda en estado *Enviado* y posteriormente *Incorporado*, y ya no es posible borrarlo**. El proceso se desarrolla por la noche de forma automática con los impresos J que se encuentren en ese momento firmados.

 GOBIERNO DE ESPAÑA	 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA	SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS SECRETARÍA GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS DIRECCIÓN GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PÚBLICAS	<b>Jubil@</b> Tramitación Electrónica del Impreso de Iniciación de Oficio de una Pensión de Jubilación de Clases Pasivas	 Menú Principal 26-ENE-2010
---	--	--	---	--

Mariano Lázaro Peralta - SUB.GRAL.GEST.RR.HH.MEH Bienvenido Benvingut Benvido Ongi Etorri

**Impreso J Firmado**

La firma del Impreso.J se ha realizado correctamente.

A continuación, puede ver el impreso firmado si lo desea.

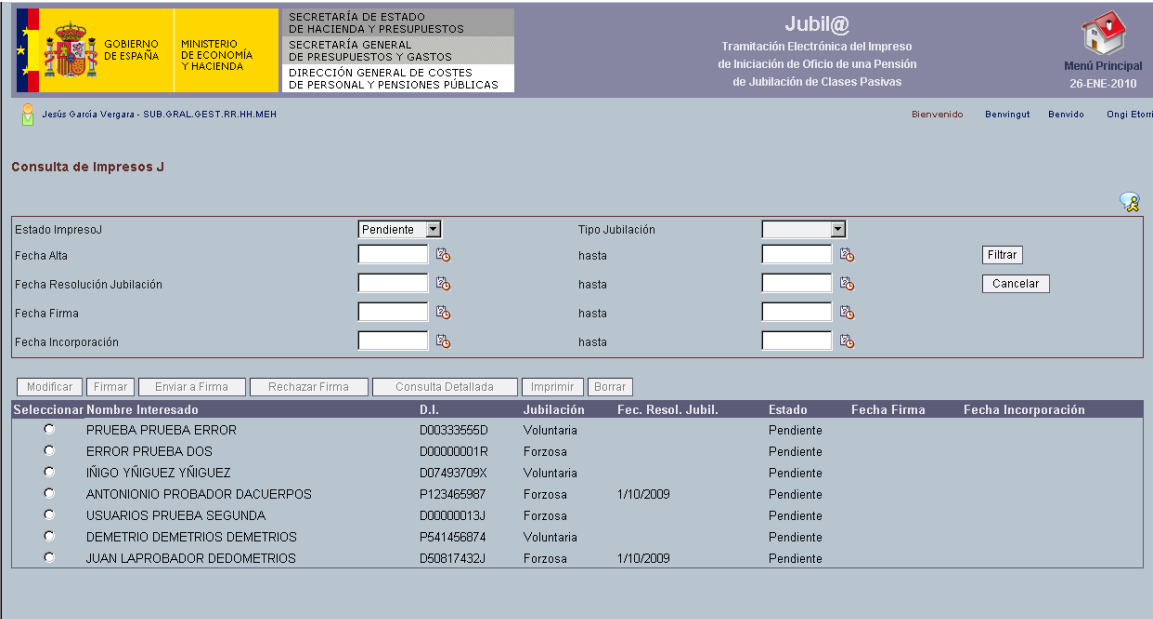
## Consulta

Permite consultar los impresos J del órgano de jubilación, que se pueden visualizar independientemente del estado en que se encuentren (pendientes, validadas, firmadas, enviadas, incorporadas). Según el estado de los impresos que se visualizan podrán realizarse las siguientes acciones:

- Impresos en estado *Pendiente*: modificar, enviar a firma, borrar, imprimir, consulta detallada
- Impresos en estado *Validado*: firmar (si el usuario dispone de autorización para firma) o rechazar para devolverlos al estado *Pendiente*, consulta detallada o imprimir.
- Impresos en estado *Firmado*: consulta detallada, imprimir o borrar.
- Impresos en estados de *Enviado* o *Incorporado*: consulta detallada o imprimir.

¿Cómo se realiza la búsqueda de impresos?

- Se muestra una pantalla para buscar los impresos J conforme a unos criterios de selección: Se rellenará alguno de los campos para hacer una búsqueda y se pulsará en el botón **Filtrar**.
- A continuación se mostrarán en la parte inferior, los impresos J que cumplan con los requisitos de la búsqueda.
- Seleccionamos el impreso mediante el botón de selección a su izquierda y pulsamos el botón correspondiente a la acción que se nos permita realizar en función del estado de la solicitud, **MODIFICAR**, **FIRMAR**, **ENVIAR A FIRMA**, **RECHAZAR FIRMA**, **CONSULTA DETALLADA**, **IMPRIMIR** o **BORRAR**.



The screenshot shows the 'Consulta de Impresos J' interface. At the top, there are logos for the Spanish Government and the Ministry of Economy and Finance, along with the 'Jubil@' logo and the text 'Tramitación Electrónica del Impreso de Iniciación de Oficio de una Pensión de Jubilación de Clases Pasivas'. The user is identified as 'Jesús García Vergara - SUB. ORAL.GEST.RR.HH.MEH'. The search criteria section includes a dropdown for 'Estado Impreso J' (set to 'Pendiente'), a dropdown for 'Tipo Jubilación', and four date fields for 'Fecha Alta', 'Fecha Resolución Jubilación', 'Fecha Firma', and 'Fecha Incorporación', each with a 'hasta' label and a search icon. There are 'Filtrar' and 'Cancelar' buttons. Below the search criteria are buttons for 'Modificar', 'Firmar', 'Enviar a Firma', 'Rechazar Firma', 'Consulta Detallada', 'Imprimir', and 'Borrar'. The results table has the following data:

Seleccionar	Nombre Interesado	D.I.	Jubilación	Fec. Resol. Jubil.	Estado	Fecha Firma	Fecha Incorporación
<input type="radio"/>	PRUEBA PRUEBA ERROR	D00333955D	Voluntaria		Pendiente		
<input type="radio"/>	ERROR PRUEBA DOS	D00000001R	Forzosa		Pendiente		
<input type="radio"/>	IÑIGO YÑIGUEZ YÑIGUEZ	D07493709X	Voluntaria		Pendiente		
<input type="radio"/>	ANTONIONIO PROBADOR DACUERPOS	P123465987	Forzosa	1/10/2009	Pendiente		
<input type="radio"/>	USUARIOS PRUEBA SEGUNDA	D00000013J	Forzosa		Pendiente		
<input type="radio"/>	DEMETRIO DEMETRIOS DEMETRIOS	P541456874	Voluntaria		Pendiente		
<input type="radio"/>	JUAN LAPROBADOR DEDOMETRIOS	D50817432J	Forzosa	1/10/2009	Pendiente		

## Inclusión de documentos anexos a las solicitudes (desde alta y modificación)

Mediante la pestaña “**Anexos**” situada en la parte superior de las ventanas de edición de solicitudes, se accede a una pantalla que permite añadir documentos en distintos formatos para ser anexados a la solicitud.

- Para cada documento se requiere una pequeña descripción, a rellenar por el usuario para su fácil localización. También un tipo de documento (Dictamen médico, Poder de representación, ...).
- Mediante el botón **EXAMINAR** el usuario accede a sus propias carpetas, donde previamente habrá situado el documento a enviar, para seleccionar el documento.
- En el campo **Organismo** pondremos el código correspondiente al órgano de jubilación que figure en el Directorio Común a toda la Administración y Organismos Públicos. Consulta de unidades y oficinas en DIR3.  
<http://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3/descargas>
- En el campo **Origen** se seleccionara “Administración” excepto cuando el tipo de documento sea *Pago Exterior* o *Poder de representación* que se seleccionara “Ciudadano”.
- Si en el campo **Estado de Elaboración** se selecciona “Copia electrónica auténtica de documento papel” también deberá rellenar el campo **Resolución** (el formato es el que se indica pinchando en el interrogante?).

Alta Anexo

\*Descripción:  \*Tipo:  \*Fichero:  Examinar...

Datos obligatorios para ENI

\*Organismo:

\*Estado de Elaboración:

\*Origen:  Ciudadano  Administración

Resolución:  ?

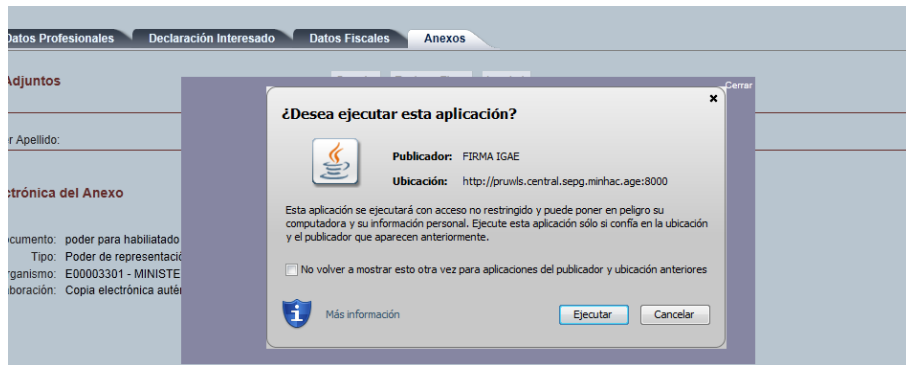
Añadir

**Ayuda Resolución**

El campo Resolución debe tener el siguiente formato:

- Numérico mayor que 200
- N x N ppp (donde N es numérico)

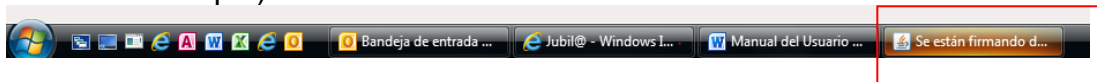
Una vez rellenados los campos, pulsaremos el botón **AÑADIR**, y el usuario tendrá que firmar cada uno de los archivos que anexe. Si le aparece la siguiente pantalla pulsara sobre el botón **Ejecutar**.

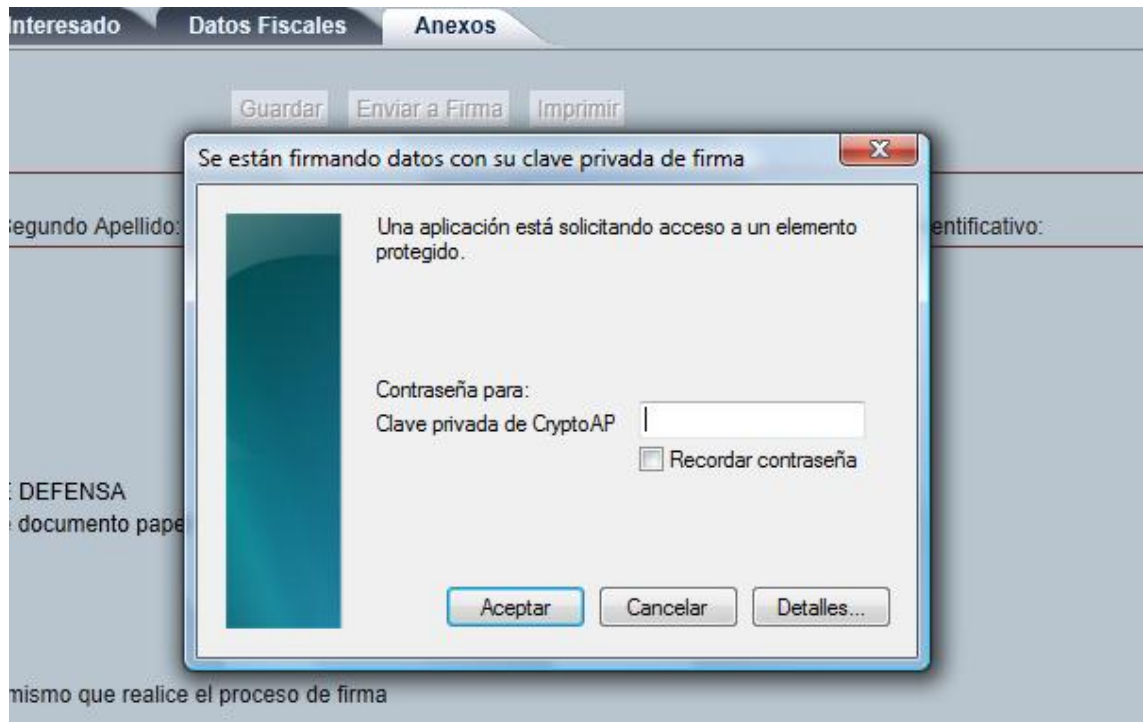


Después le aparecerá la siguiente pantalla y pulsara sobre el botón **Firmar**.



A continuación le aparecerá la pantalla para seleccionar su certificado y una ventana pidiendo la contraseña del certificado, si la tuviera, para confirmar la operación (esta ventana a veces no se ve en el centro de la pantalla y hay que buscarla en el pie).





Pulsamos sobre el botón guardar de la parte superior y con esto el documento se adjuntará a la solicitud. En la parte inferior de la pantalla veremos que el documento aparece listado, con la descripción que dio el usuario.

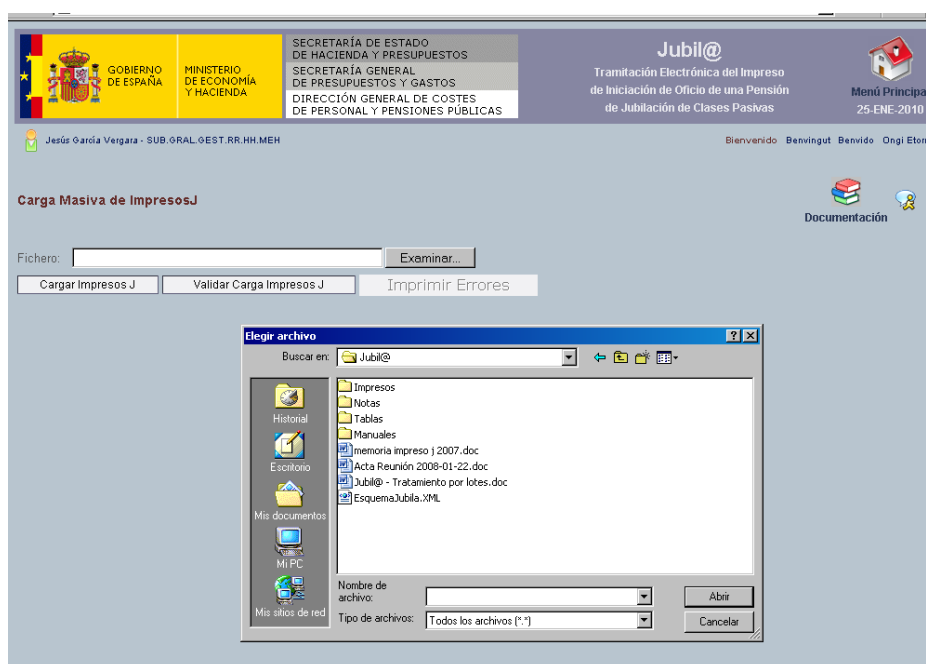
- Podemos borrar documentos anexados, marcándolos con el cuadro de selección que tienen a la izquierda en ese listado y pulsando el botón **BORRAR**.



## Carga masiva de impresos J

Mediante esta opción del menú se accederá a la pantalla para la incorporación de documentos J realizados desde aplicaciones externas a Jubil@, en formato XML para su firma y/o impresión desde Jubil@.

Para verificar que el fichero XML cumple los estándares fijados, es posible efectuar una validación del mismo **sin que los registros se incorporen a Jubil@**, mediante el botón **Validar Carga Impresos J**.



El formato obligatorio para el fichero de entrada es XML, y se debe ajustar al esquema XSD que se proporciona al usuario.

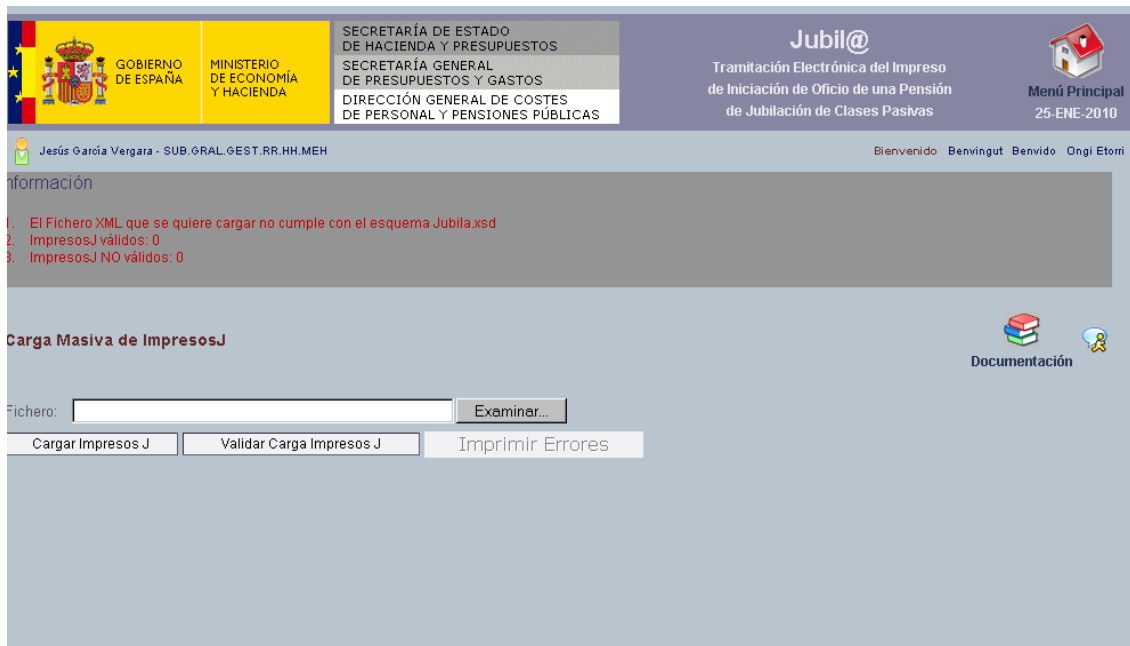
Los impresos J incluidos en el fichero pertenecen al Órgano de Jubilación del usuario que está ejecutando la aplicación.

El proceso de carga afecta a la totalidad del fichero importado; es decir, o se cargan todos los impresos J contenidos en el fichero, o no se carga ninguno.

- Pinchando en el botón **Examinar**, se abre un cuadro de diálogo para seleccionar el fichero XML a importar.
- Una vez seleccionado (mediante doble clic o pulsando Abrir en el cuadro de diálogo), podremos realizar la importación, pinchando en el botón **Cargar Impresos J**.



La aplicación comprueba que el fichero de entrada XML es un documento XML válido, para cada impreso J contenido en el archivo.




Si algún impreso J del fichero no contiene los **datos mínimos** para ser almacenado en la Base de Datos (**primer apellido y nombre, documento identificativo, fecha de nacimiento, tipo de jubilación y fecha de efectos de la jubilación**), o incumple las validaciones, se manda un mensaje de error al usuario, rechazando la operación hasta que subsane los errores de validación. En este caso, se genera una lista con todas las validaciones incumplidas por cada impreso J contenido en el fichero de tratamiento por lotes. Se puede consultar mediante el botón **Imprimir errores**.



Si todos los impresos J cumplen las validaciones, para cada impreso J se crea los correspondientes registros en JUBIL@ y se deja en estado Pendiente.

Si el fichero de entrada XML no es un documento XML válido, se manda un mensaje de error al usuario, rechazando la operación hasta que subsane los errores de formato.

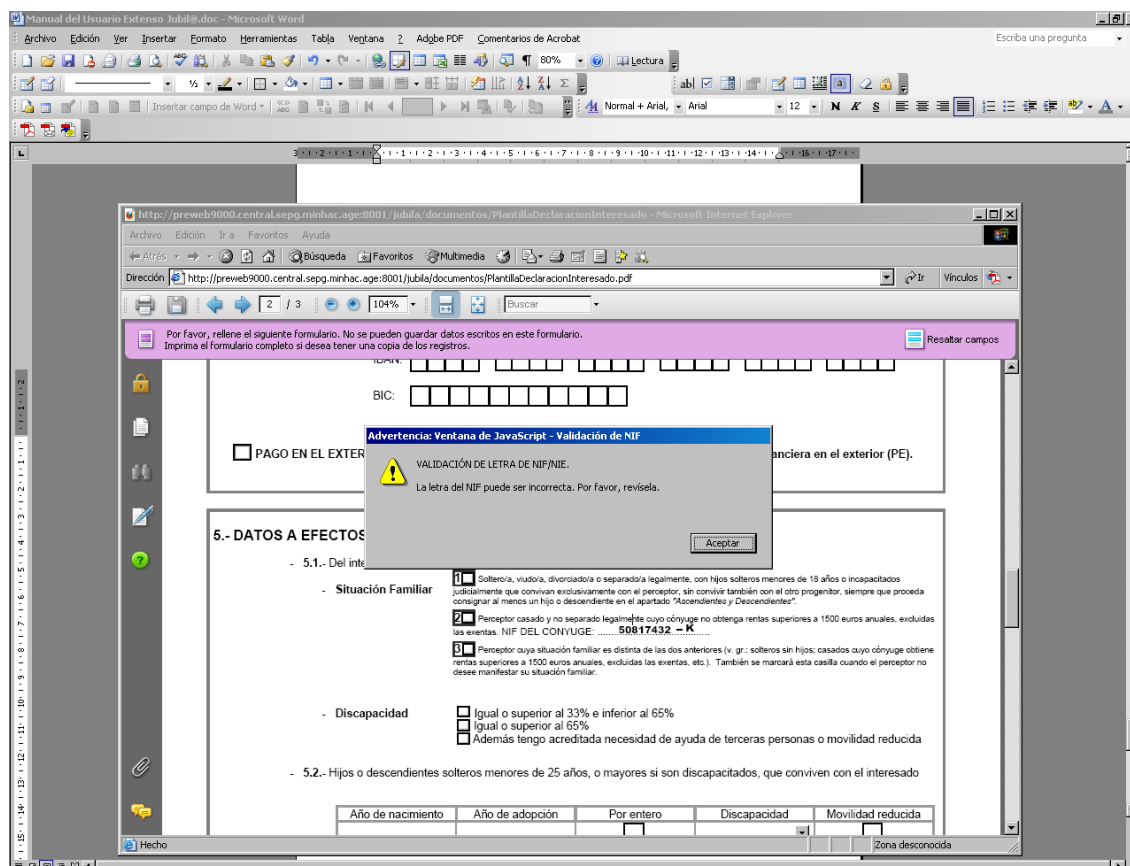
Pinchando en el icono Documentación  se muestra la lista de documentos que sirven de ayuda al usuario para ejecutar la Carga Masiva:

- Esquema XSD.
- Descripción del proceso de Carga Masiva.
- Ejemplos del fichero de entrada.

## Plantilla Declaración Interesado



Mediante esta opción del menú se abre el documento PDF de Declaración del Interesado. El documento puede ser rellenado en pantalla, o bien impreso y entregado al interesado para ser cumplimentado por el mismo, pero en todo caso tendrá que imprimirse para que el interesado lo firme y el órgano de jubilación guarde la declaración.



La plantilla valida algunos de los campos, a efectos informativos. Si ocurriera algún error de validación, se mostraría un aviso, lo que no invalida el documento.

Las declaraciones del interesado son certificadas por el órgano de jubilación en las correspondientes pantallas de “declaración del interesado”, “datos fiscales” de las opciones de menú alta y modificación, y también permiten cumplimentar los campos relativos al domicilio -tanto de residencia como de notificaciones- y teléfono del interesado.



## Plantilla Certificación de Servicios (CS)

Mediante esta opción del menú se abre el documento PDF de Certificación de servicios efectivos prestados a las Administraciones Públicas a efectos de derechos pasivos (Impreso CS). El documento puede ser rellenado en pantalla.

Comentarios Formularios Herramientas Avanzadas Ventana Ayuda


Archivos Exportar Proteger Firmar Formularios Revisar y comentar

1 / 2 100% Buscar

formulario. Si es un autor de formularios, seleccione Distribuir formulario en el menú Formularios para enviárselo a sus destinatarios.

Este preimpreso informático consta de 2 hojas y se tienen que rellenar todas

**CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS A LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS A EFECTOS DE DERECHOS PASIVOS**

 **CS**

**Nuevo Formulario** **Imprimir Formulario**

ESPAIO RESERVADO PARA SELLO DE REGISTRO

NÚM. EXPEDIENTE:

<b>1 DATOS IDENTIFICATIVOS DEL FUNCIONARIO/A CAUSANTE</b>						
PRIMER APELLIDO:		SEGUNDO APELLIDO:		NOMBRE:		
NÚM. DNI/NIF:	OTRO DOCUMENTO IDENTIFICATIVO:		E. CIVIL:	SEXO:	FECHA NACIMIENTO:	FECHA FALLECIMIENTO:
CLASE:		NÚM.:	GRUPO:		NÚM. REGISTRO PERSONAL:	
ÚLTIMO CUERPO/ESCALA:			ADMINISTRACIÓN PÚBLICA A LA QUE PERTENECE:			
ÚLTIMO MINISTERIO U ORGANISMO DE DESTINO:			SISTEMA PÚBLICO DE PREVISIÓN SOCIAL (MUFACE, MUGEJU, ISFAS, ETC.):			
			NÚM. DE AFILIACIÓN:			
IMPORTE DE LA ÚLTIMA CUOTA MENSUAL DE DERECHOS PASIVOS: _____ EUROS						

<b>2 CERTIFICACIÓN:</b>
D./D <sup>a</sup> . _____ (NOMBRE Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO/A QUE CERTIFICA)
_____ EN (CARGO DEL FUNCIONARIO/A)
_____ DE (CENTRO O DEPENDENCIA)
_____ (ORGANISMO)
CERTIFICA:

La plantilla valida algunos de los campos, a efectos informativos. Si ocurriera algún error de validación, se mostraría un aviso, lo que no invalida el documento.

## Preguntas frecuentes (FAQ)



Mediante esta opción del menú se accederá a la pantalla de respuestas a Preguntas Frecuentes formuladas por los usuarios de la aplicación, que puedan resultar de interés para solucionar problemas comunes de los mismos.

GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS  
SECRETARÍA GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PÚBLICAS

Jubil@  
Tramitación Electrónica del Impreso de Iniciación de Oficio de una Pensión de Jubilación de Clases Pasivas

Menú Principal  
25-ENE-2010

Jesús García Vergara - SUB.GRAL.GEST.RR.HH.MEH

Bienvenido Benvingut Benvido Ongi Etorri

### Preguntas Frecuentes

**¿Tiene una duda y no sabe como resolverla?**

Puede recorrer esta selección de las preguntas que más frecuentemente hacen los usuarios

Se las ofrecemos agrupadas en las siguientes categorías:

- > General
- > Alta Impreso J
- > Modificación Impreso J
- > Consulta Impreso J
- > Firma Impreso J
- > Carga Masiva Impresos J
- > Cuerpos Funcionarios
- > Usuarios

Seleccionando una categoría, accederá a la lista de preguntas frecuentes con las soluciones dadas.

GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS  
SECRETARÍA GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PÚBLICAS

Jubil@  
Tramitación Electrónica del Impreso de Iniciación de Oficio de una Pensión de Jubilación de Clases Pasivas

Menú Principal  
25-ENE-2010

Jesús García Vergara - SUB.GRAL.GEST.RR.HH.MEH

Bienvenido Benvingut Benvido Ongi Etorri


### General

**>> En la tabla de naturaleza de los servicios no aparece Seguridad Social (SS)**  
Los Organos de Jubilación no pueden certificar periodos de Seguridad Social.

Volver

También se puede acceder a la pantalla de preguntas frecuentes desde las pantallas de Alta, modificación, consulta y firma de impresos J.



En esas pantallas figura el icono  de preguntas frecuentes. Si se accede desde las pantallas mencionadas, se mostrarán las preguntas correspondientes a la categoría en que nos encontremos.

La imagen muestra una interfaz de usuario con una barra de navegación superior que incluye pestañas para 'Interesado', 'Datos Profesionales', 'Declaración Interesado', 'Datos Fiscales' y 'Anexos'. La pestaña 'Interesado' está activa. Debajo de la barra de navegación, hay un título 'Interesado' y tres botones: 'Guardar', 'Enviar a Firma' y 'Imprimir'. A la derecha de estos botones hay un icono de preguntas frecuentes. El formulario principal está dividido en dos secciones: 'Datos Personales' y 'Domicilio Residencia'. La sección 'Datos Personales' contiene campos para: '\*Primer Apellido:', 'Segundo Apellido:', '\*Nombre:', 'Estado Civil:' (con un menú desplegable) y 'Email:'. La sección 'Domicilio Residencia' contiene campos para: 'Tipo Vía:' (con un menú desplegable), 'Nombre:', 'Nº:', 'Km:', 'Portal:', 'Esc:', 'Bloque:', 'Planta:' y 'Puerta:'.

**Cerrar ventana**



Termina la aplicación e intenta cerrar el navegador.

## ANEXO II

<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA APLICACIÓN JUBIL@, DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DEL IMPRESO DE INICACIÓN DE OFICIO DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN DE JUBILACIÓN DEL RÉGIMEN DE CLASES PASIVAS DEL ESTADO.</b>
---

### 1.- Datos del órgano de jubilación

Denominación:

Domicilio:

Municipio:

Provincia:

Norma (1):

Código Postal:

### 2.- Datos del titular del órgano de jubilación:

Nombre y apellidos:

NIF:

Teléfono:

Cargo:

Correo electrónico:

Fax:

### 3.- Persona física para la que se solicita el ALTA en JUBIL@:

Nombre y apellidos:

NIF:

Teléfono:

Centro de trabajo:

Puesto de trabajo:

Correo electrónico:

Indicar perfil que se solicita:

- Usuario autorizado para firmar electrónicamente el "J"
- Usuario de servicios centrales
- Usuario de servicios periféricos

### 4.- Lugar, fecha y firma

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(1) Consignar la norma jurídica que recoge la competencia del órgano de jubilación y el Boletín Oficial donde está publicada. En el supuesto de tratarse de una competencia delegada, y no encontrarse publicada la norma, aportar copia de la misma.

**SRA. SUBDIRECTORA GENERAL DE GESTIÓN DE CLASES PASIVAS**

**Avda. General Perón, 38. Edificio Master's II. 28020 MADRID**