

## **LEGISLACIÓN APLICABLE**

a) Real Decreto Legislativo 670/1987, de 30 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Clases Pasivas del Estado.

b) Resolución de 29 de diciembre de 1995, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se modifican los procedimientos de jubilación del personal civil incluido en el ámbito de cobertura del Régimen de Clases Pasivas del Estado.

## **TRAMITACIÓN**

### **A-1) Jubilación forzosa**

Cuando faltan seis meses para que el funcionario cumpla 65 años se le envía un escrito en el que se indica que cuando cumpla dicha edad se va a acordar su jubilación forzosa, salvo que solicite la permanencia en el servicio activo hasta cumplir los 70 años.

Verificado por el órgano competente que el funcionario reúne los requisitos necesarios, se elabora una propuesta de resolución de jubilación (F.15). Dicha propuesta de resolución, junto con el impreso J ( documento por el que se inicia de oficio el procedimiento de reconocimiento de pensión de jubilación del Régimen de Clases Pasivas del Estado) son remitidos al funcionario para que en un plazo de 15 días indique sus discrepancias con el contenido de la propuesta de resolución y termine de cumplimentar el impreso J ya que en dicho impreso figuran los años que ha prestado servicio en la Administración.

También la propuesta de resolución de jubilación se traslada a la Unidad en la que esta destinado el funcionario.

Realizadas por el funcionario las alegaciones y aportada la documentación necesaria para la tramitación del impreso J, se dicta, en los plazos establecidos, la resolución que proceda (jubilación con el documento F15- o desestimación de la jubilación) por el órgano competente. No obstante la antelación con la que se acuerda, en su caso, la jubilación, la eficacia de la misma queda demorada a la fecha efectiva de la misma. Dicha resolución debe trasladarse al interesado, a la Unidad pagadora del Departamento, al Centro de destino del funcionario, y a la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE) sin que exista modelo estandarizado de remisión de dicha resolución.

Dictada la resolución de jubilación (Documento F.15), el órgano que ha acordado la misma firma el impreso J. Dado que en dicho impreso J deben certificarse los servicios prestados por el funcionario, en caso de que el órgano competente para jubilar no tenga datos del funcionario para certificar dichos servicios, éstos deben ser solicitados del Ministerio de destino del funcionario. Para dicha solicitud no existe modelo estandarizado.

Posteriormente dicho impreso, una vez cumplimentado y acompañado de la documentación necesaria, es remitido a la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas del

Ministerio de Economía y Hacienda, Centro competente para el reconocimiento y abono de la pensión. Actualmente no existe modelo normalizado de remisión del impreso J y de la documentación aneja al mismo.

Finalmente, debe expedirse la resolución de formalización de cese en el puesto de trabajo (Documento F.4 R) con efectos del día de la jubilación del funcionario.

En el caso de que el funcionario se encuentre en situación administrativa distinta a la de servicio activo y solicite el reconocimiento de una pensión por el Régimen de Clases Pasivas del Estado, el procedimiento es el mismo salvo los siguientes trámites:

- No es preciso trasladar ningún acto a la Unidad de destino
  
- La resolución de jubilación se expide en el Documento F.6 R (en lugar del F.15), siendo necesario trasladar éste al Registro Central de Personal.

En el caso de que el funcionario se encuentre en situación administrativa distinta a la de servicio activo y no solicite el reconocimiento de pensión por el Régimen de Clases Pasivas, el procedimiento finaliza con la expedición de la resolución de jubilación (Documento F.6 R).

## **A-2) Jubilación voluntaria:**

El procedimiento se inicia con un mínimo de tres de meses de antelación a la fecha de jubilación solicitada por el funcionario, siempre que el mismo cumpla los requisitos exigidos

para dicha jubilación. Ello implica que el funcionario debe comunicar necesariamente la fecha de jubilación como mínimo tres meses antes.

El resto del procedimiento es igual que el de la jubilación forzosa. Únicamente es de destacar que si el funcionario solicita la jubilación voluntaria y no reúne los requisitos, ha de elaborarse igualmente una propuesta de resolución que deberá ponerse de manifiesto para que en el mismo plazo de 15 días formule alegaciones. Actualmente, si bien existe un modelo de propuesta estimatoria de jubilación (el modelo F.15 sin firmar), no existe, por el contrario, un modelo normalizado de propuesta de resolución desestimatoria ni de resolución desestimatoria definitiva.

En el caso de que la resolución desestime la jubilación del funcionario, el procedimiento administrativo finaliza con dicha resolución, sin que sean expedidos más documentos (ni F.15 ni F.4 R).

En el caso de que el funcionario se encuentre en situación administrativa distinta a la de servicio activo y solicite el reconocimiento de una pensión por el Régimen de Clases Pasivas del Estado, el procedimiento es el mismo salvo los siguientes trámites:

- No es preciso trasladar ningún acto a la Unidad de destino
  
- La resolución de jubilación se expide en el Documento F.6 R (en lugar del F.15), siendo necesario trasladar éste al Registro Central de Personal.

En el caso de que el funcionario se encuentre en situación administrativa distinta a la de servicio activo y no solicite el reconocimiento de pensión por el Régimen de Clases Pasivas, el procedimiento finaliza con la expedición de la resolución de jubilación (Documento F.6 R).

### **A-3) Jubilación por incapacidad permanente para el servicio**

El procedimiento se inicia cuando el funcionario lo solicite, o de oficio por el órgano que tiene atribuida la competencia para jubilar, a iniciativa de la Unidad de destino del funcionario en cualquier momento en que dicha Unidad prevea que la enfermedad o lesión que padece el funcionario impedirá definitivamente el desempeño de sus funciones. En todo caso, el procedimiento debe iniciarse de oficio por el órgano que tiene atribuida la competencia para jubilar antes de que transcurra el plazo de 18 meses de incapacidad temporal en la que se encuentre el funcionario. Actualmente no existe impreso estandarizado de solicitud por parte de la Unidad de destino al órgano competente para jubilar de iniciación del procedimiento de jubilación por incapacidad.

En el caso de que el procedimiento se inicie a solicitud del funcionario, éste dirigirá el escrito solicitando la jubilación por incapacidad permanente para el servicio al órgano competente para jubilar, dando cuenta del mismo a la Unidad en la que se encuentre destinado. A dicha solicitud el funcionario podrá acompañar cuantos informes médicos estime necesarios.

Por el órgano competente para jubilar debe acordarse el inicio del procedimiento, ya sea a petición del interesado o de oficio. De dicho acuerdo de iniciación debe darse traslado al funcionario, a la Unidad de destino del mismo y a la Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social, a fin de que por ésta se designe un Equipo de Valoración de Incapacidades que someta al funcionario a un examen médico y dictamine sobre la capacidad o incapacidad del mismo para el servicio. De la remisión del acuerdo de iniciación del procedimiento no existe modelo normalizado. Tampoco de la solicitud al INSS de realización del reconocimiento médico.

Una vez realizado el examen médico por el Equipo de Valoración de Incapacidades, este emite un dictamen sobre la capacidad o incapacidad del funcionario para el servicio que remite al órgano competente para acordar, en su caso, la jubilación por incapacidad permanente para el servicio, que, a la vista del mismo, elaborará propuesta de jubilación o propuesta desestimatoria de la jubilación. Dicha propuesta de jubilación o de desestimación de jubilación por incapacidad se trasladará al funcionario a fin de que éste, en caso de que lo considere oportuno y en el plazo de 15 días, formule las alegaciones y aporte la documentación que estime necesaria. Actualmente, si bien existe un modelo de propuesta estimatoria de jubilación (el modelo F.15 sin firmar), no existe, por el contrario, un modelo normalizado de propuesta de resolución desestimatoria ni de resolución desestimatoria definitiva.

A partir de este momento el procedimiento es el mismo que en los casos de jubilación forzosa y voluntaria, teniendo en cuenta igualmente que en el caso de que la resolución desestime la jubilación el procedimiento administrativo finaliza con dicha resolución y sin expedir más

documentos (ni F.15 ni F.4 R).

En el caso de que el funcionario se encuentre en situación administrativa distinta a la de servicio activo y solicite el reconocimiento de una pensión por el Régimen de Clases Pasivas del Estado, el procedimiento es el mismo salvo los siguientes trámites:

- No es preciso trasladar ningún acto a la Unidad de destino

- La resolución de jubilación se expide en el Documento F.6 R (en lugar del F.15), siendo necesario trasladar éste al Registro Central de Personal.

En el caso de que el funcionario se encuentre en situación administrativa distinta a la de servicio activo y no solicite el reconocimiento de pensión por el Régimen de Clases Pasivas, el procedimiento finaliza con la expedición de la resolución de jubilación (Documento F.6 R).