





**P - 3****RENUNCIA AL PLAN DE PENSIONES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO****1. DATOS IDENTIFICATIVOS**

DOCUMENTO IDENTIFICATIVO NÚMERO:

APELLIDOS Y NOMBRE:

ENTIDAD PROMOTORA:

DOMICILIO PARTICULAR:

POBLACIÓN:

PROVINCIA:

CÓDIGO POSTAL:

TELÉFONO DE CONTACTO:

**2. DATOS DE DESTINO**

DESTINO:

PROVINCIA:

|\_|\_|

LOCALIDAD:

|\_|\_|\_|\_|

De acuerdo con lo establecido en las Especificaciones del Plan de Pensiones de la Administración General del Estado, renuncio a pertenecer a dicho Plan.

En

a

de

de

Firmado:



## INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO P4

Este documento se utilizará por los empleados que se encuentren en alguno de los siguientes casos y no se encuentren conformes con la antigüedad a efectos del Plan de Pensiones que se les comunique:

- Personal funcionario interino, personal eventual, personal laboral contratado por tiempo determinado que no tenga reconocido por convenio o por contrato complemento de antigüedad y demás personal que no tenga derecho a este complemento.
- Personal laboral al que, en virtud del Convenio Único del personal laboral de la Administración General del Estado o cualquier otro convenio aplicable en el ámbito de las entidades promotoras del plan de pensiones, se le reconozcan trienios, pero se haya convertido parte de su antigüedad en un complemento económico y necesite acreditar esa antigüedad no recogida como trienios.
- Personal laboral que tuviera períodos de cómputo diferentes al trienio para el cálculo del complemento de antigüedad.

### Cumplimentación:

- 1.- En "Documento Identificativo" se indicará el DNI, Pasaporte o NIE
- 2.- El interesado optará por consignar su domicilio o su centro de trabajo según donde desee que se remita la acreditación

### Tramitación

- 1.- El empleado obtendrá del Portal Funciona, o del centro de información del Plan en su Entidad Promotora los impresos P4 que necesite
- 2.- Cumplimentará y presentará un ejemplar en cada Entidad Promotora u Organismo de la que necesite solicitar la acreditación de los servicios





## INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO P5

Este documento se utilizará por las Entidades Promotoras u Organismos que deban acreditar, a solicitud de sus antiguos empleados en el Modelo P4, los servicios prestados por éstos, exclusivamente cuando se encuentren en los siguientes casos:

- Personal funcionario interino, personal eventual, personal laboral contratado por tiempo determinado que no tenga reconocido por convenio o por contrato complemento de antigüedad y demás personal que no tenga derecho a este complemento.
- Personal laboral al que, en virtud del Convenio Único del personal laboral de la Administración General del Estado o cualquier otro convenio aplicable en el ámbito de las entidades promotoras del plan de pensiones, se le reconozcan trienios, pero se haya convertido parte de su antigüedad en un complemento económico y necesite acreditar esa antigüedad no recogida como trienios.
- Personal laboral que tuviera períodos de cómputo diferentes al trienio para el cálculo del complemento de antigüedad..

### Cumplimentación:

- En "Documento Identificativo" se indicará el DNI, Pasaporte o NIE

- En todo caso se indicará si los servicios corresponden a personal que no perfecciona trienios o a personal al que sí se le reconocen, pero necesite acreditar el tiempo correspondiente a complementos de antigüedad, señalando el recuadro habilitado al efecto.

- Los servicios se acreditarán indicando:

1.- La relación jurídica del personal durante su prestación en la columna correspondiente a "Tipo de Personal" (Interinos, Eventuales, Contratados o Laborales con contratos de carácter temporal)

2.- Unidad, Organismo o Centro en el que se prestaron

3.- Fechas de inicio y de fin de cada periodo prestado

4.- Número de años, meses y días de cada periodo prestado

5.- Número total de años, meses y días de servicios prestados que se acreditan

P - 6

**SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DEL TIEMPO TOTAL DE SERVICIOS PRESTADOS COMPUTABLE A EFECTOS DE GENERACION DE DERECHOS EN EL PLAN DE PENSIONES DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO**

De acuerdo con lo establecido en las especificaciones del Plan de Pensiones del Personal de la Administración General del Estado, solicito la acreditación del tiempo total de servicios prestados a efectos de la generación de derechos como partícipe en dicho Plan.

Para ello, adjunto impreso/s de acreditación parcial del/de los servicios prestados en el ámbito de aplicación del Plan de Pensiones de la Administración General del Estado

**1. DATOS IDENTIFICATIVOS**

DOCUMENTO IDENTIFICATIVO NÚMERO:		
APELLIDOS Y NOMBRE:		
ENTIDAD PROMOTORA:		
DOMICILIO PARTICULAR:		
POBLACIÓN:	PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:
TELÉFONO DE CONTACTO:		

**2. DATOS DE DESTINO**

DESTINO:	
PROVINCIA:	LOCALIDAD:

**3. RELACIÓN DE ACREDITACIONES PARCIALES QUE SE ADJUNTAN**

ÓRGANO QUE EXPIDE LA ACREDITACIÓN	INTERVALO DE FECHAS QUE SE ACREDITAN	
	DESDE	HASTA
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____

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

Firmado:

Ilmo. Sr.....

EN EL APARTADO 3 SE CUMPLIMENTARÁ UNA LÍNEA POR CADA ÓRGANO QUE EXPIDA LA ACREDITACIÓN, INDICANDO PARA CADA UNA DE ELLAS LA PRIMERA FECHA "DESDE" Y LA ÚLTIMA FECHA "HASTA" DE CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS P5 QUE SE APORTAN.

## INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO P6

Este documento se utilizará por los empleados que se encuentren en alguno de los siguientes casos y no se encuentren conformes con la antigüedad a efectos del Plan de Pensiones que se les comunique.

- Personal funcionario interino, personal eventual, personal laboral contratado por tiempo determinado que no tenga reconocido por convenio o por contrato complemento de antigüedad y demás personal que no tenga derecho a este complemento.
- Personal laboral al que, en virtud del Convenio Único del personal laboral de la Administración General del Estado o cualquier otro convenio aplicable en el ámbito de las entidades promotoras del plan de pensiones, se le reconozcan trienios, pero se haya convertido parte de su antigüedad en un complemento económico y necesite acreditar esa antigüedad no recogida como trienios.
- Personal laboral que tuviera períodos de cómputo diferentes al trienio para el cálculo del complemento de antigüedad..

### Cumplimentación:

- 1.- En "Documento Identificativo" se indicará el DNI, Pasaporte o NIE
- 2.- El interesado optará por consignar su domicilio o su centro de trabajo según donde desee que se remita la acreditación

### Tramitación

1.- El empleado obtendrá del Portal Funciona, o del centro de información del Plan en su Entidad Promotora el impreso P6 que necesite

2.- Lo cumplimentará y adjuntará los Modelos P5 que haya obtenido con las acreditaciones parciales de sus servicios prestados.

En el apartado 3, consignará una línea por cada P5 que adjunte, indicando para cada uno de ellos el órgano que expide la acreditación y la primera fecha "desde" hasta la última fecha "hasta" de cada P5 que aporte.

3.- Lo presentará en la Entidad Promotora en la que se encontraba en activo a 1 de mayo de 2004 o en la fecha en la que le corresponda causar alta, si ésta fuera posterior.





## INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO P7

Este documento se cumplimentará por la entidad promotora en la que el partícipe se encontraba en activo a 1 de mayo de 2004 o en la fecha en la que le corresponda causar alta, si ésta fuera posterior cuando se encuentre en alguno de los siguientes casos y no esté conforme con la antigüedad a efectos del Plan de Pensiones que se le comunique.

- Personal funcionario interino, personal eventual, personal laboral contratado por tiempo determinado que no tenga reconocido por convenio o por contrato complemento de antigüedad y demás personal que no tenga derecho a este complemento.
- Personal laboral al que, en virtud del Convenio Único del personal laboral de la Administración General del Estado o cualquier otro convenio aplicable en el ámbito de las entidades promotoras del plan de pensiones, se le reconozcan trienios, pero se haya convertido parte de su antigüedad en un complemento económico y necesite acreditar esa antigüedad no recogida como trienios.
- Personal laboral que tuviera períodos de cómputo diferentes al trienio para el cálculo del complemento de antigüedad.

### Comprobaciones previas:

Previa solicitud del empleado y a la vista de los documentos P5 que aporte, la Entidad Promotora realizará las siguientes comprobaciones:

1.- Que el empleado que solicita la acreditación se encuentra en alguno de los casos anteriormente especificados.

En caso de que se trate de personal que cumple trienios (y no sea personal Laboral con Complemento/s de Antigüedad), no se realizará este trámite, sino que se le orientará para que solicite de su Unidad Gestora de Personal el correspondiente reconocimiento de servicios prestados a efectos de trienios, regularizándose de esta forma su antigüedad y trienios reconocidos.

2.- Respecto de los servicios prestados en otras Entidades Promotoras, que los periodos son acreditados por organismos o unidades competentes y que estos periodos no se superponen; ya que en estos casos solo se computaría la antigüedad en uno de ellos.

### Cumplimentación:

1.- En "Documento Identificativo" se indicará el DNI, Pasaporte o NIE

2.- Los apartados 3 y 4 son excluyentes, debiendo cumplimentarse el que corresponda dependiendo del tipo de servicios que se acreditan.

3.- El apartado 3 se cumplimentará para el personal que no perfecciona trienios y en él se acreditarán los periodos aportados en los modelos P5 en los que se haya señalado la casilla de "CORRESPONDIENTES A PERSONAL QUE NO PERFECCIONA TRIENIOS": así como el tiempo que el empleado haya prestado en su actual Entidad Promotora hasta el momento en que éste adquiere el derecho a ser incluido como partícipe en el Plan de Pensiones.

4.- El apartado 4 se cumplimentará para el personal que perfecciona trienios pero al que se haya convertido parte de su antigüedad en un complemento económico y necesite acreditar esa antigüedad no recogida como trienios y en él se acreditarán los periodos aportados en el modelo P5. en los que se haya señalado la casilla de "CORRESPONDIENTES A COMPLEMENTO DE ANTIGÜEDAD"



## **INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO P8**

Este documento se utilizará únicamente para el personal que no perfeccione trienios.

### **Cumplimentación:**

En "Documento Identificativo" se indicará el DNI, Pasaporte o NIE

### **Tramitación:**

Se expedirá y remitirá al empleado cada vez que complete un nuevo periodo de tres años de servicios en Entidades promotoras, por la Entidad en la que se encuentre en alta en el momento cumplimiento del mismo.



## **INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO P9**

Este modelo se utilizará para la comunicación a partícipe de que pasa a la condición de Partícipe en suspenso por encontrarse en alguna de las causas establecidas en las Especificaciones del Plan de Pensiones.

En el caso de que las circunstancias que han producido esta situación conlleve la obligación de que éste movilice los derechos consolidados, se le comunicará, asimismo dicha obligación.

### **Cumplimentación:**

- 1.- En "Documento Identificativo" se indicará el DNI, Pasaporte o NIE
- 2.- En el caso de que el empleado que pasa a Partícipe en Suspenso tenga una relación de servicios en la que cumple trienios, se cumplimentará el apartado 3.
- 3.- En el caso de que el empleado no cumpla trienios, se cumplimentará el apartado 4.
- 4.- En causa que da lugar a la condición de partícipe en suspenso se indicará cual ha sido la modalidad de cese de actividad o el cambio de situación que ha provocado esta declaración.
- 5.- En el caso de reingreso al servicio activo, o de reincorporación como partícipe al Plan de Pensiones, este documento servirá, asimismo, como de acreditación de servicios a efectos del alta en la Entidad Promotora.

## ANEXO

	<b>ENTIDAD PROMOTORA</b>
<b>P - 10</b>	<b>ACREDITACIÓN DEL TIEMPO TOTAL DE SERVICIOS COMPUTABLES COMO PARTÍCIPE DEL PLAN DE PENSIONES DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO POR CAMBIO DE ENTIDAD PROMOTORA</b>

De acuerdo con los datos que constan en el expediente del interesado/ a, se acredita el tiempo total de servicios computables como Partícipe del Plan de Pensiones del personal de la Administración General del Estado por cambio de Entidad Promotora.

### 1.- DATOS IDENTIFICATIVOS

DOCUMENTO IDENTIFICATIVO NÚMERO:	
APELLIDOS Y NOMBRE	
TIPO DE RELACIÓN DE SERVICIOS:	
CUERPO O ESCALA :	GRUPO
CONVENIO COLECTIVO:	GRUPO PROFESIONAL
CATEGORÍA	
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	

### 2.- DATOS DE DESTINO

DESTINO	
PROVINCIA	LOCALIDAD

### 3.- TIEMPO DE SERVICIOS QUE SE ACREDITA PARA PERSONAL QUE PERFECCIONA TRIENIOS

FECHA DE ALTA EN EL PLAN
SERVICIOS REFERIDOS A LA FECHA (*)
NUMERO TOTAL DE PERIODOS DE TRES AÑOS ACREDITADOS
NUMERO DE TRIENIOS
NUMERO DE PERIODOS DE TRES AÑOS ACREDITADO COMO INDICE DE ANTIGÜEDAD PERSONAL

### 4.- TIEMPO DE SERVICIOS QUE SE ACREDITA PARA PERSONAL QUE NO PERFECCIONA TRIENIOS

FECHA DE ALTA EN EL PLAN	
SERVICIOS REFERIDOS A LA FECHA (*)	
TIEMPO DE SERVICIOS COMPLETADO HASTA LA FECHA DE REFERENCIA	AÑOS   MESES   DIAS

### 4. - OBSERVACIONES / OTROS DATOS

--

LUGAR Y FECHA

El/La:

Firmado:

(\*) CONSIGNAR LA FECHA DE LA BAJA EN NÓMINA

## **INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO P10**

Este modelo se utilizará para la acreditación de los servicios prestados a efectos de Plan de Pensiones cuando el partícipe cambie de Entidad Promotora.

### **Cumplimentación:**

- 1.- En "Documento Identificativo" se indicará el DNI, Pasaporte o NIE
- 2.- En el caso de que el empleado tenga una relación de servicios en la que cumple trienios, se cumplimentará el apartado 3.
- 3.- En el caso de que el empleado no cumpla trienios, se cumplimentará el apartado 4.

### **Tramitación:**

La Entidad Promotora competente lo entregará al partícipe con motivo de su cese.

Asimismo remitirá a la Entidad Promotora de destino del partícipe, una copia en soporte papel o en fichero.

**ENTIDAD PROMOTORA**

P - 11

**CERTIFICACIÓN DE NO HABERSE ABONADO LAS CONTRIBUCIONES  
CORRESPONDIENTES A LOS DOS PRIMEROS AÑOS DE PERMANENCIA  
AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES PROMOTORAS**D/Dña  
CARGO

## CERTIFICA:

Que este Ministerio/Organismo/Ente no ha realizado contribuciones al Plan de Pensiones de la Administración General del Estado referidas al empleado cuyo detalle figura a continuación, correspondientes a los ejercicios presupuestarios

**1. CONDICIONES DEL EMPLEADO A 1 DE MAYO DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO**

DOCUMENTO IDENTIFICATIVO NÚMERO:

APELLIDOS Y NOMBRE:

TIPO DE RELACIÓN DE SERVICIOS

CUERPO O ESCALA:

GRUPO

CONVENIO COLECTIVO:

GRUPO PROFESIONAL

CATEGORÍA:

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:

GRUPO DE EQUIVALENCIA A EFECTOS DEL PLAN DE PENSIONES

NÚMERO DE PERIODOS DE 3 AÑOS COMPLETADOS, EN SU CASO

**2. CONDICIONES DEL EMPLEADO A 1 DE MAYO DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO**

DOCUMENTO IDENTIFICATIVO NÚMERO:

APELLIDOS Y NOMBRE:

TIPO DE RELACIÓN DE SERVICIOS

CUERPO O ESCALA:

GRUPO

CONVENIO COLECTIVO:

GRUPO PROFESIONAL

CATEGORÍA:

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:

GRUPO DE EQUIVALENCIA A EFECTOS DEL PLAN DE PENSIONES

NÚMERO DE PERIODOS DE 3 AÑOS COMPLETADOS, EN SU CASO

**3. OBSERVACIONES / OTROS DATOS**Lugar y fecha  
El/La

Firmado:

**ENTIDAD PROMOTORA**

P - 12

**ACREDITACIÓN DE LA RECUPERACIÓN DE LA CONDICIÓN DE PARTÍCIPE EN ACTIVO EN EL PLAN DE PENSIONES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.**

Según los datos disponibles, le comunico que, desaparecida la causa determinante que motivó su pase a la situación de partícipe en suspenso, se acredita la recuperación de la condición de partícipe en el Plan de Pensiones de la Administración General del Estado de acuerdo con lo previsto en las especificaciones del mismo y con el siguiente detalle.

**1. DATOS IDENTIFICATIVOS**

DOCUMENTO IDENTIFICATIVO NÚMERO:

APELLIDOS Y NOMBRE:

TIPO DE RELACIÓN DE SERVICIOS

CUERPO O ESCALA:

GRUPO

CONVENIO COLECTIVO:

GRUPO PROFESIONAL

CATEGORÍA:

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:

**2. DATOS DE DESTINO**

DESTINO:

PROVINCIA:

[ ] [ ] [ ]

LOCALIDAD:

[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

**3. DATOS DEL ALTA PARA PERSONAL QUE PERFECCIONA TRIENIOS**

FECHA DE RECUPERACIÓN DE LA CONDICIÓN DE PARTÍCIPE EN ACTIVO

[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

GRUPO DE EQUIVALENCIA A EFECTOS DEL PLAN DE PENSIONES

[ ] [ ]

NUMERO TOTAL DE PERIODOS DE TRES AÑOS ACREDITADOS

[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

NÚMERO DE TRIENIOS

[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

NUMERO DE PERIODOS DE TRES AÑOS ACREDITADO COMO INDICE DE ANTIGÜEDAD PERSONAL

[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

**4. DATOS DEL ALTA PARA PERSONAL QUE NO PERFECCIONA TRIENIOS**

FECHA DE RECUPERACIÓN DE LA CONDICIÓN DE PARTÍCIPE EN ACTIVO

[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

GRUPO DE EQUIVALENCIA A EFECTOS DEL PLAN DE PENSIONES

[ ] [ ]

TIEMPO DE SERVICIOS COMPLETADO HASTA LA FECHA DE RECUPERACIÓN DE LA CONDICIÓN DE PARTÍCIPE EN ACTIVO

AÑOS MESES DÍAS

[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

**5. OBSERVACIONES / OTROS DATOS**

El/La

Firmado:

## **INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO P12**

Este modelo se utilizará para la acreditación de la recuperación de la condición de partícipe en activo en el Plan de Pensiones cuando el partícipe que se encontraba en la situación de suspenso, reingresa al servicio activo o accede a una nueva relación de servicios.

### **Cumplimentación:**

- 1.- En "Documento Identificativo" se indicará el DNI, Pasaporte o NIE
- 2.- En el caso de que el empleado declarado en Suspenso tenga una relación de servicios en la que cumple trienios, se cumplimentará el apartado 3.
- 3.- En el caso de que el empleado no cumpla trienios, se cumplimentará el apartado 4.
- 4.- Para calcular el tiempo de servicios completado hasta la fecha de recuperación de la condición de partícipe en activo se tendrán en cuenta los siguientes datos:

- 1.- Los datos consignados en el documento P9 de la comunicación de declaración del partícipe en suspenso

- 2.- En su caso, el tiempo que el partícipe haya estado suspenso en el Plan como consecuencia de estar en alguna situación administrativa o laboral que sí compute a efectos de antigüedad.

### **Tramitación:**

La Entidad Promotora en la que ingrese el partícipe en suspenso lo entregará al partícipe con motivo de su incorporación.