

**18989** *ORDEN PRE/3606/2004, de 4 de noviembre, por la que se aprueban las instrucciones para la confección de las nóminas de contribuciones al Plan de pensiones de los empleados de la Administración General del Estado, por parte de los ministerios y organismos públicos promotores del mismo.*

El Acuerdo del Consejo de Ministros de 15 de noviembre de 2002, por el que se aprueba el Acuerdo Administración-Sindicatos 2003-2004, para la modernización y mejora de la Administración Pública, establece en el capítulo XIX que la Administración General del Estado destinará al Plan de pensiones una aportación determinada en concepto de salario diferido.

Posteriormente, el artículo 19.Tres de la Ley 61/2003, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2004, fijó el porcentaje de la masa salarial que las administraciones, entidades y sociedades a que se refiere su apartado Uno, podrán destinar a financiar las aportaciones a planes de pensiones de empleo o contratos de seguro colectivos, que incluyan la cobertura de la contingencia de jubilación para el personal incluido en sus ámbitos, de acuerdo con lo establecido en la disposición final segunda del texto refundido de la Ley de Regulación de los Planes y Fondos de Pensiones.

Asimismo, los artículos 21.Uno.d y 22.Uno de la citada Ley 61/2003, de 30 de diciembre de Presupuestos Generales del Estado para el año 2004 establecen, respectivamente, para el personal funcionario y laboral, que durante el año 2004 se destinará un 0,5 por ciento de la masa salarial de este personal, para financiar las aportaciones previstas en los referidos artículos, a planes de pensiones o contratos de seguros, añadiendo que dichas aportaciones serán distribuidas individualmente de acuerdo con lo establecido en cada plan de pensiones, teniendo en cuenta lo indicado en los artículos citados.

A su vez, la Mesa General de la Función Pública acordó la constitución de un Plan de pensiones de empleo de aportación definida para los empleados de la Administración General del Estado, cuyas Especificaciones fueron aprobadas por acuerdo de la Comisión Promotora del Plan de pensiones de 6 de julio de 2004, modificadas posteriormente por Acuerdo de 30 de septiembre de 2004 y hechas públicas mediante Resolución de la Subsecretaría del Ministerio de la Presidencia de 13 de octubre de 2004 (Boletín Oficial del Estado del 14), por la que se dispone la publicación de la Resolución de 7 de octubre de 2004 de la Secretaría General para la Administración Pública y la Secretaría General de Presupuestos y Gastos por la que se da publicidad al Acuerdo de la Comisión de Control del Plan de pensiones de la Administración General del Estado sobre incorporación de los partícipes a dicho Plan.

De las disposiciones citadas, se deduce que las cantidades destinadas a financiar aportaciones a planes de pensiones o contratos de seguro tendrán a todos los efectos la consideración de retribución diferida y, por tanto, deben hacerse efectivas a través de las correspondientes nóminas. Por ello, resulta necesario aprobar las instrucciones que han de regir la confección de dichas nóminas.

En su virtud, a propuesta del Vicepresidente Segundo del Gobierno y Ministro de Economía y Hacienda y del Ministro de Administraciones Públicas, dispongo:

Primero. *Objeto.*—La presente Orden tiene por objeto el establecimiento de instrucciones específicas para la confección de las nóminas a través de las cuales se hagan efectivas las contribuciones al Plan de pensiones de la Administración General del Estado, a favor de los partícipes de las Entidades Promotoras del Plan, que ten-

gan derecho a dicha contribución, de acuerdo con las Especificaciones del Plan de Pensiones de la Administración General del Estado aprobadas por acuerdo de la Comisión promotora del Plan de Pensiones de 6 de julio de 2004 y modificadas por Acuerdo de 30 de septiembre de 2004.

Segundo. *Nóminas de contribuciones.*—Las contribuciones a favor de los partícipes del Plan de pensiones de los empleados de la Administración General del Estado se harán efectivas mediante nóminas, confeccionadas por las Entidades Promotoras del Plan de pensiones.

La Entidad Promotora responsable de la confección de la nómina será aquella en la que el partícipe estuviera prestando servicios el uno de mayo de cada año, aunque la fecha de confección y pago de la nómina tenga lugar en una fecha posterior.

Tercero. *Período de confección de las nóminas y pago de la contribución.*—En el año 2004, las nóminas de contribuciones a favor de los partícipes se confeccionarán durante el mes de noviembre de dicho año y el pago de las mismas al Fondo de pensiones se efectuará con fecha del 30 de noviembre o inmediato día hábil anterior.

A partir del año 2005, las nóminas de contribuciones a favor de los partícipes se confeccionarán durante el mes de junio de cada año y el pago de las mismas al Fondo de pensiones se efectuará con fecha del 30 de junio o inmediato día hábil anterior.

Cuarto. *Procedimiento de pago de la contribución.*—Las propuestas de pago de la contribución serán expedidas a favor de la entidad gestora en los términos previstos en el apartado séptimo, 1 de la Orden PRE/1576/2002, de 19 de junio, por la que se regula el procedimiento para el pago de obligaciones de la Administración General del Estado y deberán tener entrada en la ordenación de pagos antes del día 25 del mes en el que haya de efectuarse el pago.

Se exceptúan de este procedimiento de pago, las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social y los organismos y entidades, cuyos Presidentes y Directores tengan facultades de ordenación de pagos.

Quinto. *Documentación justificativa de la nómina.*

Uno. La nómina de contribuciones al Plan de pensiones se justificará mediante la documentación que se indica en cada caso, expedida por el órgano responsable de Recursos Humanos de cada Entidad Promotora.

a) Partícipes cuyo régimen económico de antigüedad consista sólo en trienios.

Se adjuntará una acreditación de los requisitos para el alta inicial de un partícipe en el Plan de pensiones, según el modelo P-1 o P-2 cuando se trate de alta masiva de partícipes a 1 de mayo de 2004.

b) Partícipes que no dispongan de régimen económico de antigüedad o éste no consista sólo en trienios. En este caso, se unirán los documentos siguientes:

1) Acreditación de los requisitos para el alta inicial de un partícipe en el Plan de pensiones, según modelo P-1 o P-2 cuando se trate de alta masiva de partícipes a 1 de mayo de 2004.

2) En su caso, la acreditación del tiempo de servicios computable a efectos de generación de derechos, como partícipe en el Plan de pensiones de la Administración General del Estado, según modelo P-7.

c) Partícipes a quienes se liquide la contribución correspondiente a los dos primeros años de prestación de servicios.

Además de los documentos que correspondan, según los números 1 y 2 de la letra b) del presente apartado, se adjuntará una certificación de que no se han abonado estas contribuciones a los partícipes por la Entidad pro-

motora en la que se encontraban como partícipes en activo el 1 de mayo del año a que corresponde la contribución.

d) Partícipes que hayan recuperado la condición de partícipe en activo en el Plan de pensiones por haber cesado las circunstancias que dieron lugar a su pase a la situación de partícipe en suspenso.

En lugar de la acreditación de los requisitos para el alta inicial, se adjuntará la acreditación de la recuperación de la condición de partícipe en activo en el Plan de pensiones de la Administración General del Estado, según modelo P-12.

e) Partícipes que hayan cambiado de Entidad Promotora con posterioridad a la fecha de devengo de la contribución correspondiente al ejercicio anterior.

En lugar de la acreditación de los requisitos para el alta inicial, se adjuntará la acreditación del tiempo total de servicios computables como partícipe del Plan de pensiones de la Administración General del Estado por cese en Entidad Promotora, según modelo P-10.

Dos. Se incluyen como anexo a la presente Orden Ministerial los impresos de gestión que deben ser utilizados por las unidades de Recursos Humanos de las Entidades Promotoras para la acreditación de los requisitos, condiciones y situaciones de carácter profesional relevantes a efectos del Plan de pensiones, así como los modelos de solicitud que deben utilizar los interesados.

Disposición adicional. *Modelos y formatos de las nóminas.*

Para la confección de las nóminas de contribuciones al Plan de pensiones de los partícipes comprendidos en el ámbito de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, serán aplicables las normas sobre modelos y formatos de nóminas establecidas en el apartado quinto de la Orden del Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno de 30 de julio de 1992, sobre instrucciones para la confección de nóminas, sin perjuicio de las normas específicas establecidas en la presente Orden Ministerial.

La confección de las nóminas de contribuciones de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social se regulará por su normativa específica.

Disposición transitoria primera. *Conceptos presupuestarios para el ejercicio 2004.*

Para el ejercicio de 2004, las contribuciones al Plan de pensiones que realicen las Entidades Promotoras se aplicarán a los siguientes nuevos conceptos presupuestarios: 107 «Contribuciones a planes de pensiones» en el caso de altos cargos; 117 «Contribuciones a planes de pensiones» en el caso de personal eventual; 127 «Contribuciones a planes de pensiones» en el caso de

funcionarios; 137 «Contribuciones a planes de pensiones» en el caso de personal laboral y 147 «Contribuciones a planes de pensiones» en el caso de contratados administrativos. Estos conceptos se abrirán en cada uno de los servicios y programas, con cargo a los cuales se realicen pagos de personal.

En el caso de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, las contribuciones al Plan de pensiones se aplicarán al concepto presupuestario 128 «Constitución de planes de pensiones previstas en el Acuerdo AGE-Sindicatos de 13 de noviembre de 2002», en el caso de personal funcionario y estatutario, y al concepto 138 «Aportaciones a planes y fondos y complementos de pensiones», en el caso de personal laboral.

Disposición transitoria segunda. *Créditos presupuestarios.*

En el caso de que las Entidades Promotoras del Plan de pensiones no dispongan de financiación con cargo a su capítulo I, para la cobertura de las contribuciones del año 2004, se podrá solicitar del Ministerio de Economía y Hacienda la correspondiente transferencia de crédito con cargo a la aplicación 31.02.633.128 «Aportaciones al Plan de pensiones a que se refiere el Acuerdo Administración-Sindicatos para la modernización y mejora de la Administración Pública de 13 de noviembre de 2002, y su extensión al resto del personal de la Administración del Estado, conforme a lo previsto en el artículo 19.tres de esta Ley», justificando la necesidad de financiación.

Se exceptúan de lo establecido en el párrafo precedente las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, que se regularán por su normativa presupuestaria específica.

Disposición final primera.

Se autoriza a los Secretarios Generales para la Administración Pública del Ministerio de Administraciones Públicas, y de Presupuestos y Gastos del Ministerio de Economía y Hacienda, para que mediante Resolución conjunta procedan a aprobar o modificar los impresos de gestión del Plan de pensiones.

Disposición final segunda. *Entrada en vigor.*

Esta Orden entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Madrid, 4 de noviembre de 2004.

FERNÁNDEZ DE LA VEGA SANZ

Excmo. Sr. Vicepresidente Segundo del Gobierno y Ministro de Economía y Hacienda y Excmo. Sr. Ministro de Administraciones Públicas.





**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.



## **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 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.

### **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.