



Manual para grabación de Jubilaciones parciales (75%)

Según acuerdo 2025

Planificación y solicitudes



Índice

1	Finalidad del manual	3
2	Planificación anual de jubilaciones parciales	3
2.1	Obligación de la Planificación	3
2.2	Fechas de Grabación y Presentación	3
2.3	Acceso en Séneca.....	3
2.4	Grabación de la Planificación.....	4
2.5	Estados de la Planificación.....	7
3	Solicitudes de Jubilación Parcial	8
3.1	¿Quién puede presentar solicitud?.....	¡Error! Marcador no definido.
3.2	Periodos de Grabación de Solicitudes	8
3.3	Acceso en Séneca.....	9
3.4	Grabación de la Solicitud	9
3.5	Estados de la Solicitud	10
4	Tramitación para acceso efectivo.....	11
5	Recomendaciones finales	12

1 Finalidad del manual

Este manual tiene como objetivo **guiar paso a paso a las direcciones de los centros docentes concertados** en el uso del Sistema de Información Séneca para:

- Grabar la planificación anual de jubilaciones parciales al 75%.
- Presentar correctamente las solicitudes individuales de jubilación parcial al 75%.

2 Planificación anual de jubilaciones parciales

2.1 Obligación de la Planificación

El Equipo Directivo de los centros debe firmar y presentar la planificación de las jubilaciones parciales que se llevarán a cabo en el siguiente curso escolar.

Si durante el plazo habilitado para la presentación de la planificación se formulase más de una, solo se tomará en cuenta la última presentada por el centro, por lo que debe incluir a todas las personas perceptoras.

En caso de presentar una nueva planificación, si aún no se ha procesado por parte de su Delegación Territorial la ya presentada, deberá desistir de la anterior. En caso de no desistir, no se le habilitará el botón para generar una nueva planificación.

Si ya dispone de una planificación procesada y cargada o procesada con incidencias, pero desea realizar una modificación posterior, debe tener en cuenta que prevalece esta última, por lo que deja sin efectos la anterior.

Se recuerda que solo podrán tramitar la solicitud de jubilación parcial para aquellas personas que figuren en la planificación anual procesada y cargada de cada centro.

2.2 Fechas de Grabación y Presentación

Plazo ordinario: del 1 al 30 de abril del curso anterior. Por ejemplo, para el curso 2026/2027 se presentará la planificación del 1 al 30 de abril de 2026.

Plazo extraordinario (1º semestre 2026): del 7 al 15 de enero de 2026.

No estará permitida la grabación de la planificación fuera de estos plazos.

2.3 Acceso en Séneca

Para acceder a la planificación se hace por la siguiente ruta en **Séneca: Personal → Pago**

delegado → Comunicación de datos retributivos. - Procedimiento: Planificación de Jubilados Parciales Acuerdo 2025, pulsar el icono Nuevo arriba a la derecha.

Año académico: 2025-2026

Procedimiento: Planificación de Jubilados Parciales Acuerdo 2025

Presentación Documentación Pago Delegado Planificación de Jubilados Parciales Acuerdo 2025

Relación de Cargos Directivos para Pag. Del. Anexo II

Relación de perceptores Pago Delegado. Anexo I

Resumen de Nóminas del Mes

Resumen de Retenciones practicadas IRPF

Seguros Sociales del mes. Liquidación Ordinaria. L00

Seguros Sociales. Liquidación Vacaciones. L13

Seguros Sociales. Liquidaciones Complementarias. L03/V03

Solicitud de Abono de Trienios

NO EXISTEN DATOS

Pantalla Procedimiento de comunicación

Año académico: 2025-2026

Procedimiento: Planificación de Jubilados Parciales Acuerdo 2025

No mostrar procedimientos finalizados Planificación de Jubilados Parciales Acuerdo 2025

Desplegable procedimiento en la pantalla Procedimiento de comunicación

2.4 Grabación de la Planificación

El Equipo Directivo del centro cumplimentará los campos habilitados en el Sistema de Información **Séneca** con las siguientes indicaciones:

- Asunto: Planificación de Jubilaciones Parciales Acuerdo 2025, indicando el curso escolar del efecto.
- Descripción: Indique qué número de planificación es, si no fuese la primera presentada o cualquier otra información de interés.
- Correo electrónico a efectos de notificación: El del centro o el de la dirección del centro.
- Representante y cargo que desempeña.
- Seleccionar a los candidatos/as propuestos a la jubilación parcial en el listado propuesto.
- Seleccionar periodo previsto de acceso a la jubilación parcial en el desplegable.

No es necesario adjuntar documentación en esta fase.

Pantalla Detalle del procedimiento de comunicación

Una vez aceptada, procedemos a la tramitación, pulsando el icono **Tramitar** desde el registro de procedimiento, en la parte superior derecha.

Pantalla Detalle del procedimiento de comunicación

Pasamos al estado “Pendiente de firma”.

Centro:	Fecha de creación:
18/12/2025	18/12/2025
Año académico: 2025-2026	Año: 2025
Descripción: PLANIFICACIÓN PRIMERA	Mes: Diciembre
Estado actual: Borrador	
Pasar a estado: <input type="button" value="Pendiente de firma"/>	
<input type="button" value="Pendiente de firma"/> Pendiente de firma	

Desplegable Pasar a estado

Desde el menú **Utilidades / Documentos Solicitados o botón permanente Documentos Solicitados** también se descarga el documento generado. Al generarse el documento, del procedimiento de comunicación pasa de forma automática al estado “Pendiente de firma”, dejando de estar editable la pantalla **Detalle del procedimiento de comunicación**.

Si se aprecia algún error en el documento generado, puede dejar sin efecto la comunicación y habilitar nuevamente la pantalla detalle del procedimiento de comunicación, devolviendo manualmente con el emergente o botón **Tramitar**, el estado de la comunicación del estado “Pendiente de firma” al estado “Borrador”

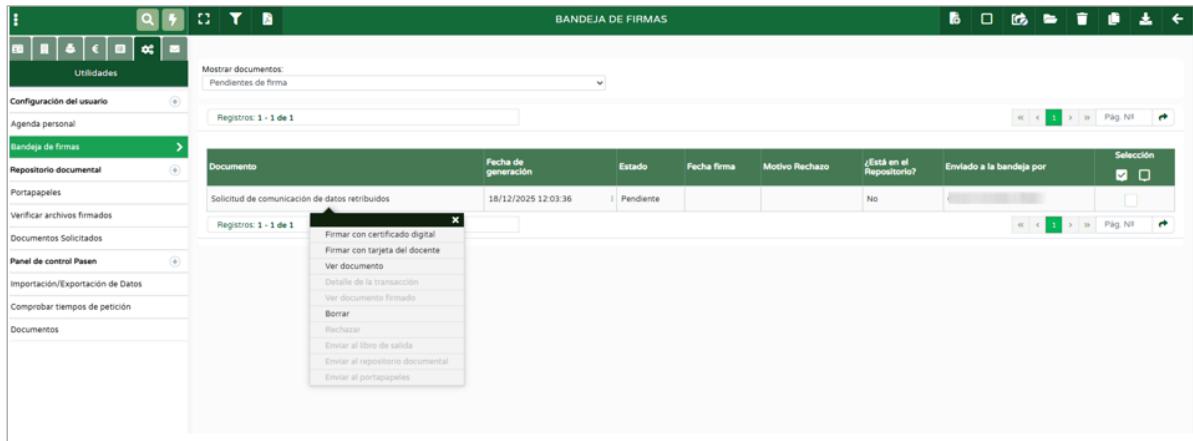
Una vez revisada para su presentación a Pago Delegado se requiere la firma electrónica del representante indicado en el **Detalle**.

Para firmar el documento, tanto si el documento lo genera o no el firmante, antes hay que enviarlo a la bandeja de firma del firmante con la opción **Enviar a bandeja de firma**.

DOCUMENTOS SOLICITADOS										
Fecha solicitud	Documento solicitado	Descripción	Estado	Porcentaje de generación	Fecha fin generación	Fecha descarga	Fecha aviso	Enviar a la bandeja de firmas	Borrar	Impresión masiva
18/12/2025 12:03:31	Solicitud de comunicación de datos retribuidos		GENERADO	100%	18/12/2025 12:03:36		18/12/2025 12:03:36	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17/12/2025 15:03:29	Impresión credencial	Ver documento Descargar documento	GENERADO	100%	17/12/2025 15:03:34	17/12/2025 15:03:40	17/12/2025 15:03:34	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17/12/2025 14:03:43	Impresión credencial	Enviar a bandeja de firma	GENERADO	100%	17/12/2025 14:03:53	17/12/2025 14:04:24	17/12/2025 14:03:53	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16/12/2025 11:58:09	Impresión credencial	Firmar con certificado digital Firmar con tarjeta del docente	GENERADO	100%	16/12/2025 11:58:14	16/12/2025 11:58:20	16/12/2025 11:58:14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16/12/2025 11:06:06	Impresión credencial	Borrar Enviar al libro de salida Enviar al portapapeles	GENERADO	100%	16/12/2025 11:06:11	16/12/2025 11:06:30	16/12/2025 11:06:11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pantalla Documentos solicitados

Disponible el documento en la bandeja de firma se puede firmar con cualquiera de estas dos opciones **Firmar con tarjeta del docente** o **Firmar con certificado digital**.



Pantalla Bandeja de firmas

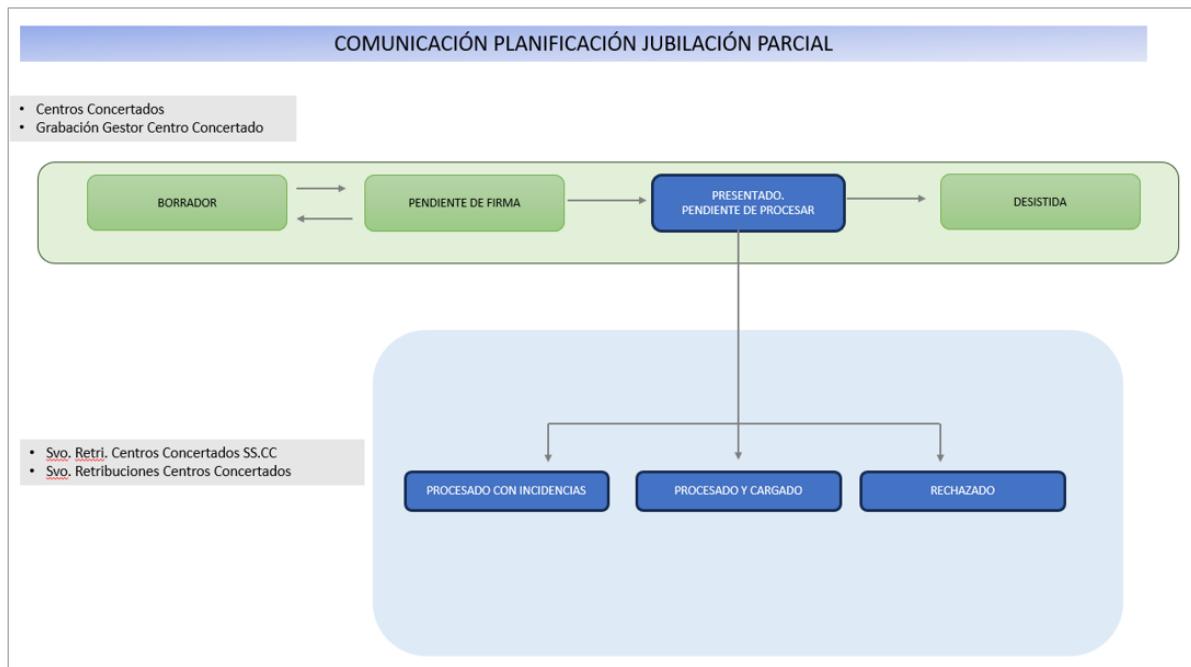
El documento firmado pasa a la relación de documentos firmados en la pantalla Bandeja de firmas y se envía automáticamente a Pago Delegado.

2.5 Estados de la Planificación

Una vez enviada, la planificación podrá aparecer en alguno de los siguientes estados:

- **Presentado** → Pendiente de procesar.
- **Procesado y cargado** → Planificación validada.
- **Procesado con incidencias** → Revisar personas perceptoras no cargadas.
- **Rechazado** → Planificación no válida.

La validación de la planificación **no supone la aceptación** de las jubilaciones parciales incluidas.



3 Solicitud de Jubilación Parcial

3.1 Condiciones para la grabación

Solo podrán grabar solicitudes de personas perceptoras que:

- Estén **incluidas en la planificación anual validada** del centro.
- Cumplan los requisitos exigidos por la normativa y el Acuerdo de 23 de diciembre de 2025.

3.2 Periodos de Grabación de Solicitudes

Los Equipos Directivos podrán grabar solicitudes únicamente durante los siguientes meses completos:

- **Junio.**
- **Noviembre.**
- **Febrero.**

Excepción curso 2025/26: del 16 al 25 de enero de 2026.

3.3 Acceso en Séneca

Para acceder a la planificación se hace por la siguiente ruta en **Séneca: Personal → Pago delegado → Comunicación de datos retributivos- Procedimiento: Solicitud de jubilaciones parciales**, pulsar el ícono Nuevo.

Pantalla Procedimientos de comunicación

Desplegable Procedimiento en la Pantalla Procedimientos de comunicación

3.4 Grabación de la Solicitud

Para cada solicitante, el Equipo Directivo del centro deberá:

1. Crear una **nueva solicitud individual**.
2. Comprobar que la persona aparece como incluida en la planificación.

El Equipo Directivo del centro escolar cumplimentará:

- Asunto: Solicitud de jubilaciones parciales.
- Descripción: Solicitud de la persona perceptora.
- Correo electrónico a efectos de notificación.
- Representante y cargo que desempeña.
- Seleccionar empleado/a perteneciente a la última planificación procesada y cargada para la jubilación parcial.
- Adjuntar obligatoriamente la siguiente documentación:
 - Resolución favorable del INSS o justificante de solicitud de la misma.
 - Contrato de relevo.
 - TA2 de alta previa del relevista.
 - Contrato parcial de jubilación.

Guardar, firmar y presentar electrónicamente la solicitud.

Cada solicitud se graba de forma **independiente**, aunque existan varias personas solicitantes en el mismo centro.

Empleados/as relacionados en la última planificación de jubilaciones parciales

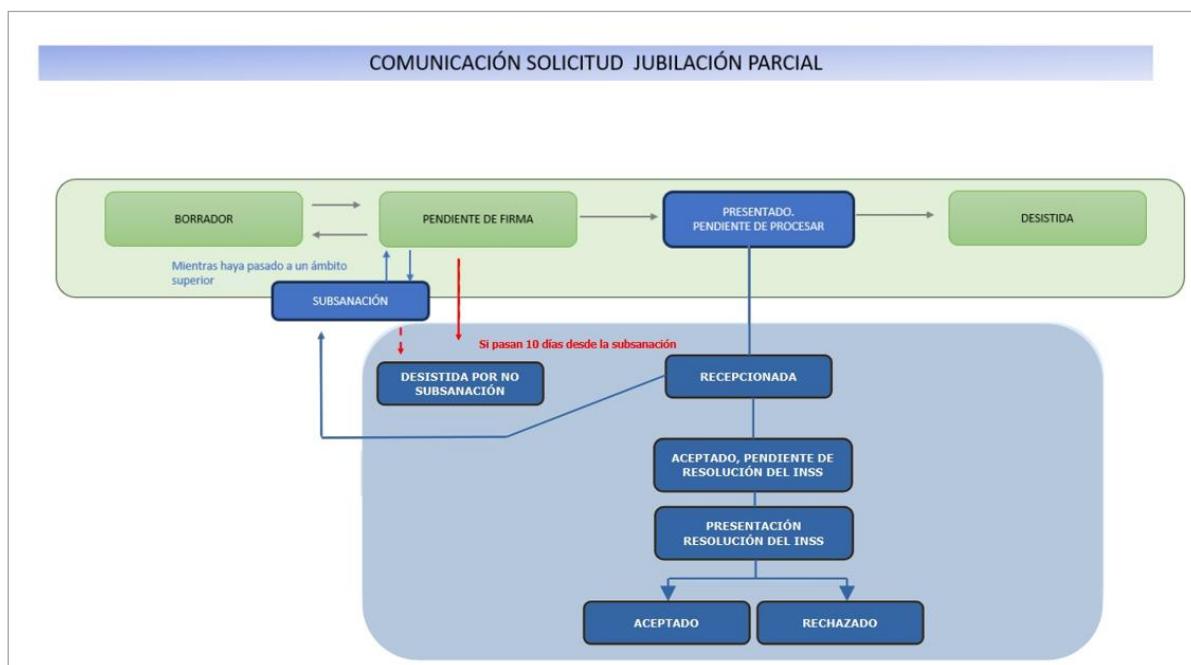
3.5 Estados de la Solicitud

Una vez firmada y tramitada la solicitud podrá encontrarse en alguno de los siguientes estados:

- **Presentada. Pendiente de procesar.**
- **En subsanación:** el centro deberá aportar la documentación requerida. Si no lo hiciera en el plazo otorgado al efecto se tendrá por desistido de su petición. Una vez aportada la documentación solicitada el centro deberá a volver a firmar la solicitud.

- **Aceptada pendiente de Resolución INSS:** queda pendiente de la recepción de la Resolución del INSS.
- **Aceptada** (estado final).
- **Rechazada** (estado final, con indicación del motivo).
- **Desistida** (estado final, cuando el centro retira la solicitud o no subsanan en plazo).

Mientras la solicitud no esté en estado final, el centro puede **desistir y, si está- en plazo presentar una nueva.**



La dotación de horas origen JP para la persona jubilada parcial se producirá en la situación de “Aceptado. Pendiente de Resolución del INSS” o bien “Aceptado”.

4 Tramitación para acceso efectivo

Para el acceso efectivo a la jubilación parcial se siempre requiere **Modificación de Anexo I** antes de la fecha de efectos.

En esta modificación se incluirá al relevista con jornada completa y a la persona jubilada parcialmente con las 6,25 horas de origen JP.

- Documentación adicional que debe aportarse en las Modificaciones de Anexo I:

- Informe de variación de datos del jubilado parcial.
 - Resolución favorable del INSS. Una vez notificada, el **plazo máximo para aportarla es de 5 días hábiles**.
 - Cualquier documento nuevo respecto a la solicitud.
- **Los accesos ordinarios son el primer día lectivo de cada periodo.**

Se considerará primer día lectivo en el mes de septiembre, el correspondiente al nivel educativo en el que la persona jubilada parcial mantenga su horario (10 o 15 de septiembre).

- **Cuadro resumen de fechas de solicitud, accesos y cumplimiento de requisitos**

Reglas de cumplimiento de requisitos según mes de solicitud:

Solicitud	Efectos	Periodo en que deben cumplirse requisitos
Junio	Septiembre	Anteriores a 31 de agosto
Noviembre	Enero	Anteriores a 31 de diciembre
Febrero	Abril	Anteriores a 31 de marzo

Excepcionales: curso 2025/26 – año 2026:

Solicitud	Efectos	Requisitos
Enero 2026	Febrero 2026	Antes del 31/12/2025
Febrero 2026	Abril 2026	Anteriores a 31 de marzo 2026

5 Recomendaciones finales

- Revisar siempre que la planificación esté **procesada y cargada** antes de grabar solicitudes.
- Comprobar que la documentación está **completa y firmada**.
- Respetar estrictamente los **plazos de grabación, subsanación y aportación de la Resolución del INSS**.
- Conservar copia de todas las solicitudes firmadas.