



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES

SECRETARÍA DE ESTADO
DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Y PENSIONES



INSTITUTO SOCIAL
DE LA MARINA

Guía de uso para presentación de solicitudes dirigidas al Instituto Social de la Marina a través de la Sede Electrónica de la Seguridad Social

1. INTRODUCCION

Este documento breve pretende servir de guía para el registro completo de una solicitud dirigida al Instituto Social de la Marina de forma telemática a través del Registro electrónico de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social y Pensiones, al que se accede a través de la Sede Electrónica de la Seguridad Social.

Actualmente existen 70 servicios en el apartado **Ciudadanos > Régimen Especial del Mar**, correspondientes al Instituto Social de la Marina, susceptibles de ser iniciados de forma telemática a través del citado Registro electrónico. Para conocer la normativa sobre el Registro electrónico y la propia Sede, se puede acceder a través del siguiente enlace, <https://sede.seg-social.gob.es/wps/portal/sede/sede/Inicio>. Si se accede al final de la página, pulsando **Normativa y legislación**, se abre una nueva pantalla con distinta documentación referida a la Sede Electrónica de la Seguridad Social.



Se busca la relativa al Registro Electrónico:

Normativa relativa al Registro Electrónico

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ², en su artículo 16.1 dispone que cada Administración dispondrá de un Registro Electrónico General, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos.

Los Organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende. Las disposiciones de creación de los registros electrónicos se publicarán en el diario oficial correspondiente y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro. Asimismo, señala que en la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la [relación actualizada de trámites](#) que pueden iniciarse en el mismo.



Documentación adjunta

nombre del documento	fecha de publicación
Orden ISM/474/2023, de 4 de mayo, por la que se regula el funcionamiento del Registro electrónico de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social adscritos a la SESyP (PDF, 402 Kb)	23/05/2023



Allí figura la Orden ISM/474/2023, de 4 de mayo, por la que se regula el funcionamiento del Registro electrónico de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social adscritos a la Secretaría de Estado de la Seguridad Social y Pensiones.

En la presente Guía se presentan dos ejemplos de solicitudes a presentar a través del citado Registro electrónico: **Revisión de los botiquines a bordo (REM)** y **Pensión de jubilación (REM)**. La presentación de solicitudes para el resto de los servicios y procedimientos funciona de manera similar.

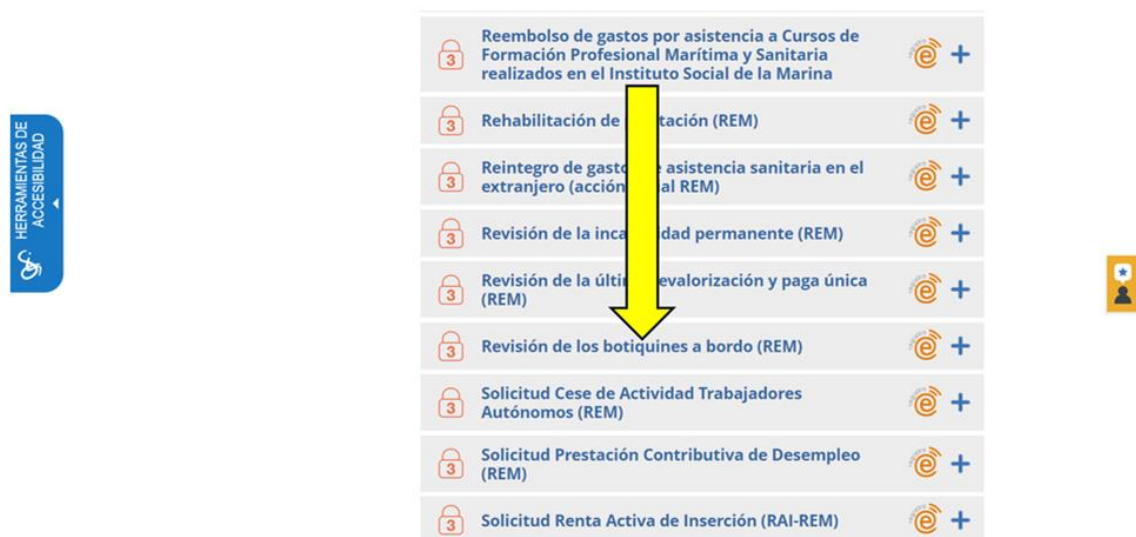
2. PASOS GUIADOS PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD DE REVISIÓN DE LOS BOTIQUINES A BORDO (REM).

Para acceder al servicio de presentación de solicitudes o escritos a través del Registro electrónico dirigidas al Instituto Social de la Marina, pueden utilizarse dos vías:

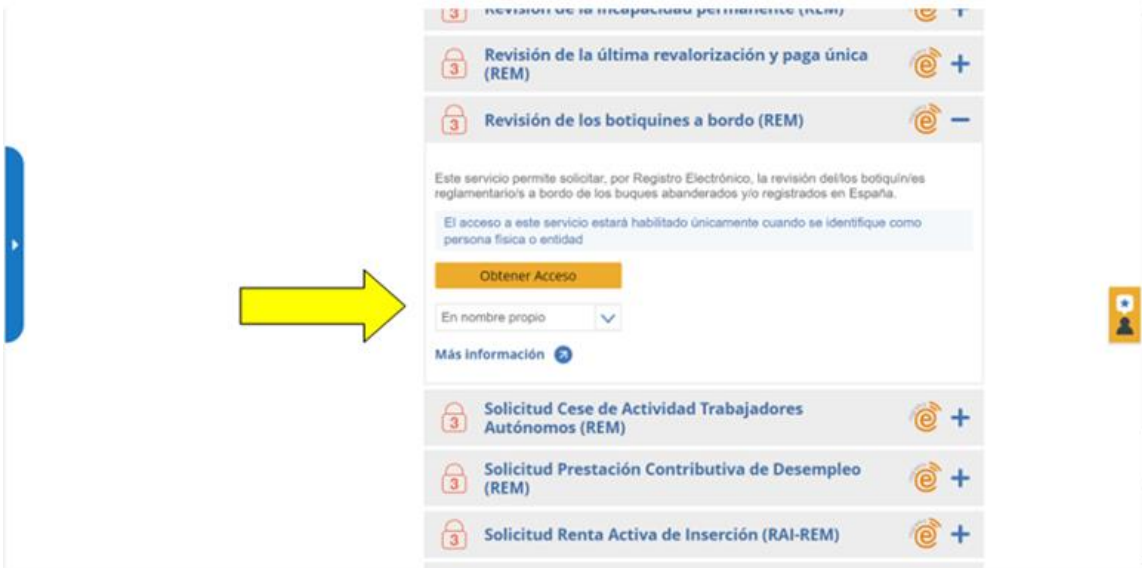
La más rápida es acceder a todos los servicios disponibles para Trabajadores del Régimen Especial del Mar, desde la web de la Sede Electrónica, <https://sede.seg-social.gob.es/wps/portal/sede/sede/Inicio> a través del apartado **Ciudadanos > Régimen Especial del Mar**:



En el listado que aparece al pulsar esa entrada de menú, aparecen recogidos todos los servicios disponibles en la Sede Electrónica del Régimen Especial del Mar, tanto los procedimientos que se pueden iniciar por Registro electrónico como cualquier otro servicio, por ejemplo la solicitud de cita previa para reconocimiento médico de embarque marítimo o el informe de COE. Una vez localizado el servicio que queremos lo seleccionamos: **Revisión de los botiquines a bordo (REM)**.

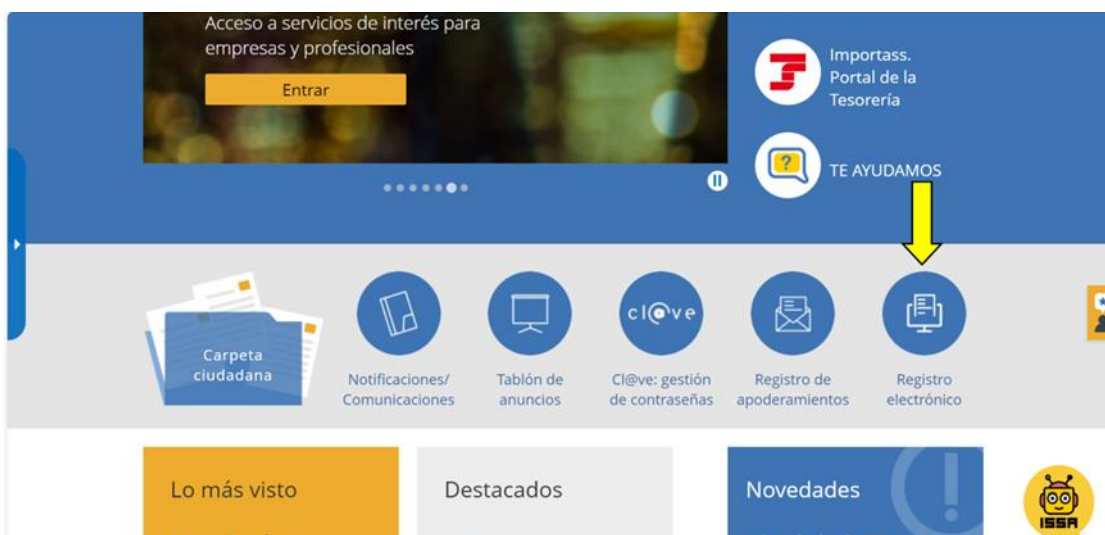


Al pinchar sobre el servicio nos encontraremos con el siguiente desplegable:



Este desplegable nos permite realizar la solicitud directamente si se pincha sobre **Obtener Acceso**, si bien, se recomienda pinchar en **Más información** para tener un conocimiento mayor del servicio solicitado, donde se nos explicará el servicio, a quién va dirigido, qué permite realizar, etc.

La otra vía es acceder al Registro electrónico desde la página inicial de la Sede Electrónica:



A continuación, se debe pinchar en **listado ordenado de todos los trámites**:

de.seg-social.gob.es/wps/portal/sede/sede/Inicio/RegistroElectronico

Seguridad Social **SedeElectrónica**

Sugerencias y quejas Preguntas frecuentes **Castellano**

Acceder

Ciudadanos Empresas Administraciones y Mutuas



Inicio




Registro electrónico

Este registro electrónico es para trámites de la Seguridad Social. Si desea presentar documentación para otros administraciones y organismos, puede utilizar el **Registro Electrónico Común**.

Para trámites relacionados con la Seguridad Social:

- Si desea realizar algún trámite con la Seguridad Social puede acceder al **listado ordenado de todos los trámites** disponibles, o **descargarlo en formato PDF**.
- Si necesita **consultar** las **solicitudes** que ha presentado por Registro Electrónico, su **estado de tramitación**, **aportar nueva documentación** relacionada con las mismas o si necesita **contestar un requerimiento** que le ha dirigido la Seguridad Social, puede acceder a los siguientes servicios, en función de la entidad a la que se haya dirigido.

Modo de visualización:  / 

-  **Consulta de solicitudes presentadas por Registro Electrónico dirigidas al Instituto Nacional de la Seguridad Social o al Instituto Social de la Marina** +
-  **Aportación de nueva documentación, seguimiento y consulta de solicitudes presentadas por Registro dirigidas a la Tesorería General de la Seguridad Social** @ +
-  **Contestar requerimientos o presentar documentación relacionada con un documento recibido del Instituto Social de la Marina.** @ +

Para tu interés...

Y buscar en **listado ordenado de todos los trámites** el servicio concreto que queremos, por temas o alfabéticamente. En el listado alfabético que se nos presenta, en nuestro caso, buscaremos en la R: Revisión de los botiquines a bordo (REM):

Seguridad Social **SedeElectrónica**

Sugerencias y quejas Preguntas frecuentes **Castellano**

Acceder

Ciudadanos Empresas Administraciones y Mutuas

Inicio / Registro electrónico

Todos los trámites

El **Registro Electrónico** permite la presentación electrónica de escritos, solicitudes y comunicaciones respecto a los trámites y procedimientos establecidos en la **Resolución vigente**.

La presentación de información no relacionada con los procedimientos aprobados legalmente **no producirá ningún efecto y se tendrá por no realizada**.

Seleccionar visualización de los trámites Alfabéticamente o por Temas

Selecciona cómo agrupar los trámites.

Trámites ordenados Alfabéticamente
 Trámites ordenados por Temas

[Cómo identificarme](#) | [Carta de servicios](#) | [Normativa y legislación](#) | [Fecha y hora oficial](#) | [Servicios de verificación](#) | [Requisitos Técnicos](#)

Accesibilidad / Mapa Web / RSS Copyright © Seguridad Social 2024. Todos los derechos reservados. Aviso legal / Política de Cookies

[Inicio](#) / [Ciudadanos](#) | [Empresas](#) | [Administraciones y Mutuas](#)

Todos los trámites

El Registro Electrónico permite la presentación electrónica de escritos, solicitudes y comunicaciones respecto a los trámites y procedimientos establecidos en la [Resolución vigente](#).

La presentación de información no relacionada con los procedimientos aprobados legalmente no producirá ningún efecto y se tendrá por no realizada.

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [Ñ](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [Y](#) [X](#) [Z](#)

- Reembolso de gastos asistencia a Cursos de Formación Profesional Marítima y Sanitaria realizados en el Instituto Social de la Marina
- Rehabilitación de profesión (REM)
- Reintegro de gastos asistencia sanitaria en el extranjero (acción social REM)
- Revisión de la incapacidad permanente (REM)
- Revisión de la última valoración y paga única (REM)
- Revisión de los botiquines a bordo (REM)

Por cualquiera de las dos vías mencionadas se puede acceder al servicio.

Tanto si hemos accedido desde **Trámites ordenados Alfabéticamente**, como desde la pantalla general de la Sede Electrónica por **Ciudadanos > Régimen Especial del Mar** y hemos pinchado en **Más información**, nos encontraremos con la siguiente descripción general del servicio:

[Inicio](#) / [Ciudadanos](#) / [Régimen Especial del Mar](#)

Revisión de los botiquines a bordo (REM)

Este servicio permite solicitar, por Registro Electrónico, la revisión del/los botiquín/es reglamentario/s a bordo de los buques abanderados y/o registrados en España.

Acerca de este trámite

A quién va dirigido

A los empresarios de buques abanderados y/o registrados en España según lo dispuesto en el Real Decreto 258/1999 de 12 de febrero por el que se establecen las condiciones mínimas sobre la protección de la salud y la asistencia médica de los trabajadores del mar, o sus representantes.

Qué permite realizar

- Realizar una solicitud por Registro Electrónico.
- Descargar y adjuntar cumplimentado el modelo de solicitud.
- Anexar documentación.

Qué necesita para realizarlo

A continuación, es necesario acceder al apartado final de **Documentación adjunta**, pinchando para desplegarlo, donde se puede obtener la documentación que se tiene que presentar, incluido el propio formulario de solicitud. Dichos documentos deben ser cumplimentados (los que

procedan) y guardados en el ordenador o dispositivo desde el que va a presentarse la solicitud por Registro electrónico, ya que deberán ser incorporados en el trámite electrónico.

Documentación adjunta	
nombre del documento	fecha de publicación
Solicitud Unificada de Botiquines (PDF, 175 Kb)	07/02/2024
Documento de control del Botiquín A (PDF, 1087 Kb)	04/04/2022
Documento de control del Botiquín B (PDF, 990 Kb)	04/04/2022
Documento de control del Botiquín C hasta 60 millas (PDF, 303 Kb)	04/04/2022
Documento de control del Botiquín C hasta 30 millas (PDF, 167 Kb)	04/04/2022
Botiquín de mercancías peligrosas (PDF, 141 Kb)	04/04/2022
Documento de control del Botiquín C de bote salvavidas (PDF, 161 Kb)	04/04/2022
Libro de registro de administración de fármacos (XLS, 519 Kb)	04/04/2022
Modelo normalizado de representación ISM (PDF, 1744 Kb)	21/07/2023

Para obtener más información de este servicio puede acceder a la página web de la Seguridad Social, a través del siguiente enlace:

<https://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/Trabajadores/TrabajadoresMar/35300/35301#35307>

Una vez que se dispone de toda la documentación necesaria para la presentación de la solicitud de forma electrónica (si se trata de documentación en papel deberá ser escaneada y guardada para poder ser luego anexada a la solicitud electrónica), se procederá a su presentación, pulsando en **Obtener Acceso**. Podrá acceder en nombre propio, como apoderado inscrito o como representante, por lo que antes de pulsar sobre **Obtener Acceso**, debe seleccionarse si se accede en nombre propio, como apoderado inscrito o como representante.



Para acceder a este servicio compruebe los **requisitos técnicos** necesarios.

El acceso a este servicio estará habilitado únicamente cuando se identifique como **persona física o entidad**

- Apoderado inscrito
- En nombre propio**
- Apoderado inscrito
- Representante

Obtener Acceso

Documentación adjunta +

Para tu interés...

Si quién va a presentar la solicitud ha accedido al Registro con un Certificado electrónico de persona jurídica (empresa) correspondiente a la empresa que va a solicitar la revisión de los botiquines, debe seleccionar **En nombre propio**. Asimismo, si se trata de un armador persona física, que actúa en su propio nombre, también se seleccionará esta opción, independientemente del medio de identificación.

Por el contrario, si se va a gestionar el trámite por un tercero (persona física o jurídica) en nombre de la empresa armadora que va a solicitar la revisión, se seleccionará **Apoderado inscrito** o **Representante**, según el supuesto que corresponda. Si se actúa como Representante, deberá adjuntarse la documentación que acredite dicha representación (puede cumplimentarse y adjuntarse el **Modelo normalizado de representación ISM** que se encuentra en **Documentación adjunta**, un poder notarial, etc.) junto con el resto de documentación que se aporta con la solicitud. En el caso de actuar como apoderado, deberá estar inscrito como tal para el trámite correspondiente en el Registro Electrónico de Apoderamientos.

A continuación, se le ofrecerán las formas de identificación electrónica aceptadas, que serán diferentes según el nivel de seguridad asociado el servicio, para poder acceder a la gestión de la solicitud. En el ejemplo actual de Revisión de los botiquines a bordo (REM), se desplegarán las siguientes opciones:

Identifícate



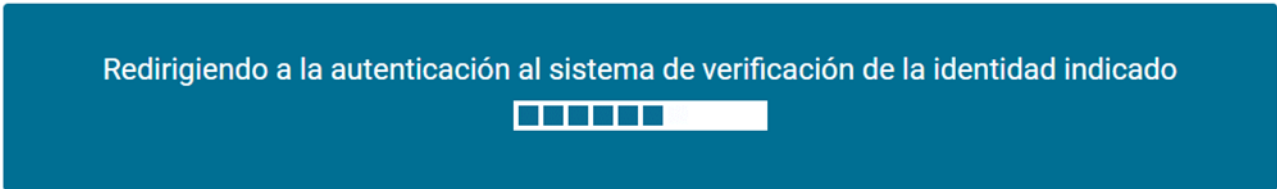
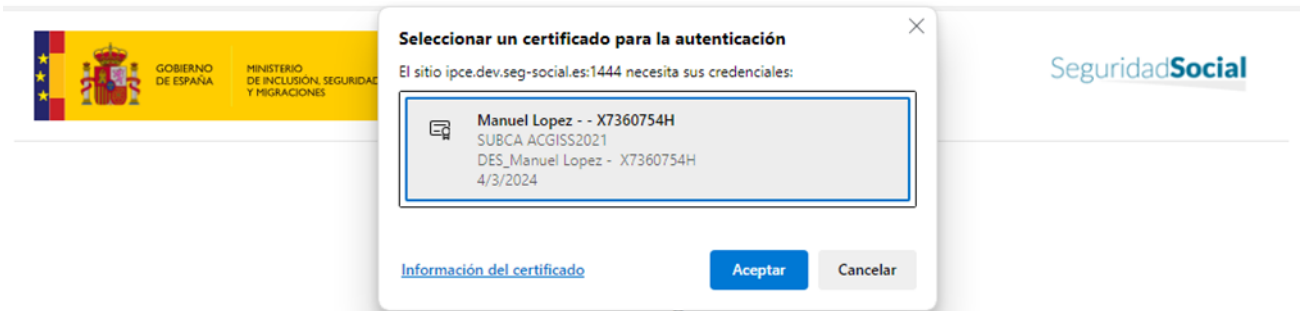
¿No puedes identificarte?

Para acceder a los servicios digitales de la Administración Pública necesitarás identificarte con un sistema válido.

[Cómo identificarme](#)

Dado que se va a entrar a realizar una solicitud dirigida a armadores, si se trata de una persona jurídica, obligada a relacionarse electrónicamente con la Administración, deberá contar con un Certificado electrónico de persona jurídica, por lo que deberá seleccionar la opción **DNle o certificado**, utilizando el Certificado electrónico de persona jurídica. Si no lo posee se podrá entrar como persona física con **Cl@ve permanente** o **DNle o certificado**.

Si se accede con Certificado electrónico, ya sea de persona jurídica o de persona física, aparece una ventana de diálogo con el certificado o certificados que tengamos instalados en nuestro equipo, entre los que se debe seleccionar el apropiado y pulsar en **'Aceptar'**.



Una vez seleccionado el Certificado electrónico, incorporadas las credenciales de acceso del sistema Cl@ve permanente, o incorporando el PIN de nuestro DNIE, de haber optado por esa opción (se requiere lector de tarjetas en el equipo), se continúa con el trámite.

Si se ha accedido al trámite con la opción **En nombre propio** aparecerá la siguiente pantalla, ya con información del solicitante completada y extraída del certificado electrónico o del sistema Cl@ve:



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES

SECRETARÍA DE ESTADO
DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Y PENSIONES



INSTITUTO SOCIAL
DE LA MARINA

Formularios Registro

Revisión de los botiquines a bordo (REM)

Los campos marcados con (*) son obligatorios

► Instrucciones sobre la Información de Contacto

1. DATOS DEL SOLICITANTE ▼

Apellido 1	Apellido 2	Nombre	DNI/NIE/Pasaporte
LOPEZ	-	MANUEL	0X7360754H

Información de Contacto (*)

Correo Electrónico

prueba@e.com

Alfanumérico, 150 caracteres

Teléfono Móvil



Alfanumérico, 9 caracteres

3. PROVINCIA DE DESTINO ▼

(*) Provincia

11

D.P. Cádiz ISM

Número, 2 caracteres

4. DATOS DE LA SOLICITUD ▼

Observaciones

datos solicitud

Alfanumérico, 900 caracteres máximo

5. DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN CON LA SOLICITUD ▼

Adjuntar Documentos

De haber seleccionado la opción de acceso mediante **Representante**, la sección 'DATOS DEL SOLICITANTE' sería la que habría que rellenar, y la sección de 'DATOS DEL REPRESENTANTE' recogería los datos que identifiquen al representante que está realizando la solicitud en nombre de un tercero.

Como dato obligatorio, si se ha accedido con un Certificado digital de persona jurídica, se deberá facilitar un correo electrónico y el teléfono móvil, por ser un dato requerido que no se incorpora desde el certificado.

Formularios Registro
Revisión de los botiquines a bordo (REM)

Los campos marcados con (*) son obligatorios
▶ Instrucciones sobre la información de Contacto

1. DATOS DEL SOLICITANTE ▾

(*) Apellido 1 Lopez <small>Alfanumérico, 50 caracteres.</small>	Apellido 2 <small>Alfanumérico, 50 caracteres.</small>	(*) Nombre Manuel <small>Alfanumérico, 50 caracteres.</small>	(*) Tipo Identificador NIE <small>Alfanumérico, 50 caracteres.</small>	(*) DNI/NIE/Pasaporte X7360754H <small>Alfanumérico, 15 caracteres.</small>
--	---	---	--	---

Información de Contacto (*)

Correo Electrónico prueba@a.es <small>Alfanumérico, 150 caracteres.</small>	Teléfono Móvil <small>Alfanumérico, 9 caracteres.</small>
---	--

2. DATOS DEL REPRESENTANTE ▾

CIF E32105959	Razón Social PEPSICO IBERIA SERVICIOS CENTRALES	Apellidos MARTIN	Nombre ELENA	DNI/NIE/Pasaporte X3656842A
------------------	--	---------------------	-----------------	--------------------------------

Información de Contacto (*)

Correo Electrónico prueba2@a.es <small>Alfanumérico, 150 caracteres.</small>	Teléfono Móvil <small>Alfanumérico, 9 caracteres.</small>
--	--

3. PROVINCIA DE DESTINO ▾

(*) Provincia

11	D.P. Cádiz ISM
----	----------------

Tras rellenar los datos obligatorios del formulario, que son:

- Provincia de destino, que corresponde con la Dirección Provincial a la que va dirigida la solicitud, que corresponderá con el domicilio del solicitante,
- Correo electrónico y teléfono móvil del solicitante, y
- Correo electrónico y teléfono móvil del representante según haya sido el acceso,

Opcionalmente se podrán rellenar el resto de los apartados no marcados con (*), para aportar una mayor información en su solicitud.

A continuación, deberá adjuntarse el modelo de solicitud, debidamente cumplimentado y el resto de documentación necesaria para la presentación de la solicitud y que, previamente, se ha guardado en el ordenador o dispositivo desde el que se hace el trámite.

Para adjuntar estos documentos, una vez cumplimentados de forma electrónica o debidamente escaneados y almacenados, se debe acceder al campo **Documentos que se presentan con la solicitud**.

5. DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN CON LA SOLICITUD ▾

Adjuntar Documentos

No se ha seleccionado ningún archivo

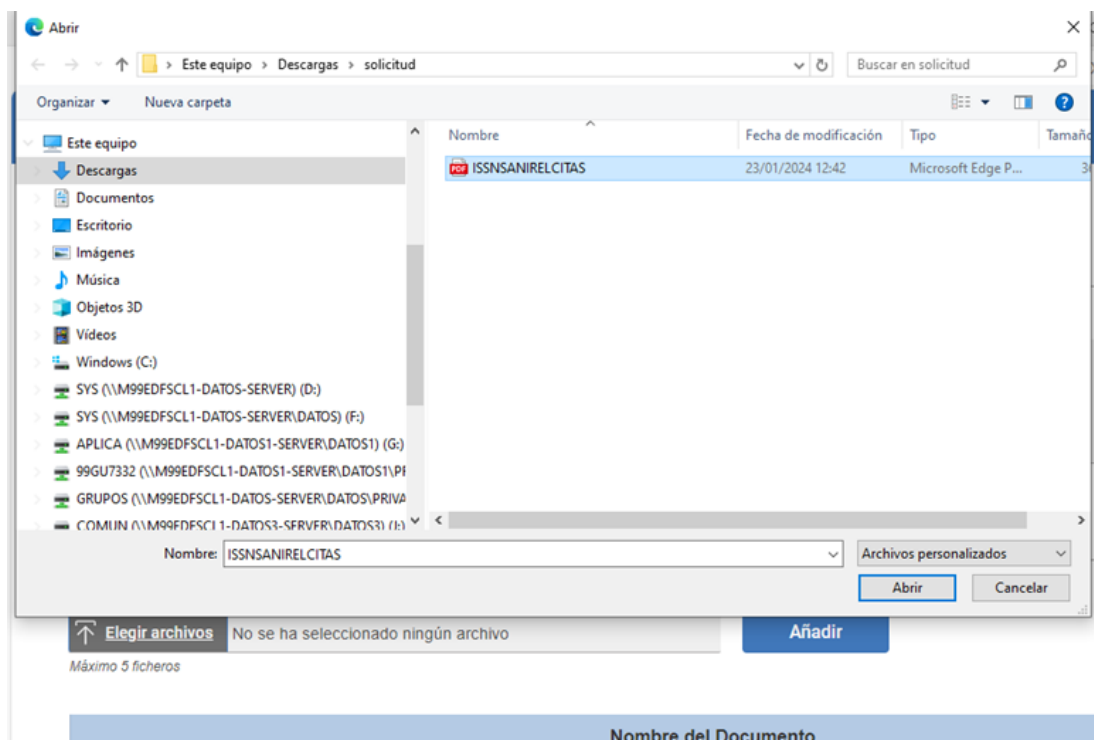
Máximo 5 ficheros

Nombre del Documento
No hay datos disponibles

CLÁUSULA PROTECCIÓN DE DATOS

- Los datos de carácter personal contenidos en este formulario podrán ser tratados con la finalidad de informar y gestionar la petición realizada, de conformidad con el art. 6.1 de Reglamento Europeo de Protección de Datos.
- La información sobre sus derechos en relación con la protección de datos puede consultarla en la web de la Seguridad Social www.seg-social.es o en la sede electrónica <https://sede.seg-social.gob.es>
- Podrá ejercer sus derechos ante el ISM por este mismo medio o ante la delegada de protección de datos en la Calle Sagasta 13, sexta planta, 28004, Madrid o en el correo electrónico: delegado.protecciondatos@seg-social.es

Se selecciona **Elegir archivos** y se abrirá una ventana para explorar los ficheros que se encuentran almacenados en el ordenador. Se busca y selecciona el fichero de la solicitud debidamente cumplimentada y guardada previamente y se selecciona **Abrir**.



Después de pulsar el botón **Abrir**, hay que pulsar el botón **Añadir** para añadir el documento de la solicitud:

5. DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN CON LA SOLICITUD ▾

Adjuntar Documentos

No se ha seleccionado ningún archivo

Máximo 5 ficheros

Nombre del Documento
No hay datos disponibles

CLÁUSULA PROTECCIÓN DE DATOS

- Los datos de carácter personal contenidos en este formulario podrán ser tratados con la finalidad de informar y gestionar la petición realizada, de conformidad con el art. 6.1 de Reglamento (UE) 2016/679, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- La información sobre sus derechos en relación con la protección de datos puede consultarla en la web de la Seguridad Social www.seg-social.es o en la sede electrónica <https://sede.seg-social.es>
- Podrá ejercer sus derechos ante el ISM por este mismo medio o ante la delegada de protección de datos en la Calle Sagasta 13, sexta planta, 28004, Madrid o en el correo electrónico delegado.protecciondatos@seg-social.es

Una vez añadido el documento ya está incorporado al registro:

5. DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN CON LA SOLICITUD ▾

Adjuntar Documentos

No se ha seleccionado ningún archivo

Máximo 5 ficheros

Nombre del Documento	Acciones
ISSNSANIRELCITAS.pdf	

CLÁUSULA PROTECCIÓN DE DATOS

- Los datos de carácter personal contenidos en este formulario podrán ser tratados con la finalidad de informar y gestionar la petición realizada, de conformidad con el art. 6.1 de Reglamento Europeo de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- La información sobre sus derechos en relación con la protección de datos puede consultarla en la web de la Seguridad Social www.seg-social.es o en la sede electrónica <https://sede.seg-social.es>
- Podrá ejercer sus derechos ante el ISM por este mismo medio o ante la delegada de protección de datos en la Calle Sagasta 13, sexta planta, 28004, Madrid o en el correo electrónico: delegado.protecciondatos@seg-social.es

Se realiza la misma operación con cada uno de los documentos a aportar.

El sistema tiene un límite de 5 ficheros, si es necesario adjuntar más, se pueden unir en un único documento pdf, para no sobrepasar ese límite.

Esos documentos no se validan en contenido, únicamente se almacenan en el Registro Electrónico de Entrada, junto con los datos del formulario de solicitud. Las extensiones permitidas suelen ser las habituales, .doc, .docx, .pdf, .txt, .gif, .jpg.

Una vez añadidos todos los documentos a aportar, se pulsa el botón **Aceptar**. La siguiente pantalla nos recuerda comprobar si la solicitud es correcta:

Formularios Registro
Revisión de los botiquines a bordo (REM)

Información

⚠ Por favor, valide los datos de la solicitud, si son correctos debe firmar la solicitud, y si son incorrectos debe volver a la pantalla anterior para corregirlos.

DATOS FORMULARIO TRÁMITE ▾

1. DATOS DEL SOLICITANTE ▾

Apellido 1	Apellido 2	Nombre	DN/NIIE/Pasaporte	Email
LOPEZ	-	MANUEL	0X7360754H	prueba@a.es

3. PROVINCIA DE DESTINO ▾

Provincia
D.P. Cádiz ISM

4. DATOS DE LA SOLICITUD ▾

Observaciones
datos de solicitud

5. DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN CON LA SOLICITUD ▾

- ISSNSANIRELCITAS.pdf

Firmar y enviar

A continuación, aparece un aviso para proceder a revisar los datos antes de firmar. Si todo está correcto se puede firmar y enviar la solicitud pulsando la opción **Firmar y enviar**:

Formularios Registro
Revisión de los botiquines a bordo (REM)

DATOS FORMULARIO TRÁMITE ▾

1. DATOS DEL SOLICITANTE ▾

Apellido 1	Apellido 2	Nombre	DN/NIIE/Pasaporte	Email
LOPEZ	-	MANUEL	0X7360754H	prueba@a.es

3. PROVINCIA DE DESTINO ▾

Provincia
D.P. Cádiz ISM

4. DATOS DE LA SOLICITUD ▾

Observaciones
datos de

5. DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN CON LA SOLICITUD ▾

- ISSNSANIRELCITAS.pdf

Firmar y enviar

Se abrirá una pantalla emergente para firmar con autofirma.

Formularios Registro
Revisión de los buques a bordo (REM)

DATOS FORMULARIO TRÁMITE ▾

1. DATOS DEL SOLICITANTE ▾

Apellido 1 Apellido 2
LOPEZ

3. PROVINCIA DE DESTINO ▾

Provincia
D.P. Cádiz ISM

4. DATOS DE LA SOLICITUD ▾

Observaciones
datos de solicitud

5. DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN CON LA SOLICITUD ▾


- ISSNSANIRELCITAS.pdf

Firmar y enviar

Opciones de firma

Autofirma

AutoFirma es una aplicación de escritorio del Ministerio de Hacienda y Función Pública, que le permite realizar la firma electrónica de manera sencilla. Recuerde que es necesario tener instalada en su equipo la aplicación "AutoFirma".



Para descargar la aplicación u obtener más información sobre los requisitos de Autofirma debe pulsar el siguiente enlace:
[Información y requisitos de autofirma](#)

Firmar con autofirma

Una vez pulsado **Firmar con autofirma**, saldrá un mensaje para abrir dicha aplicación, y debe pulsarse **Abrir**:

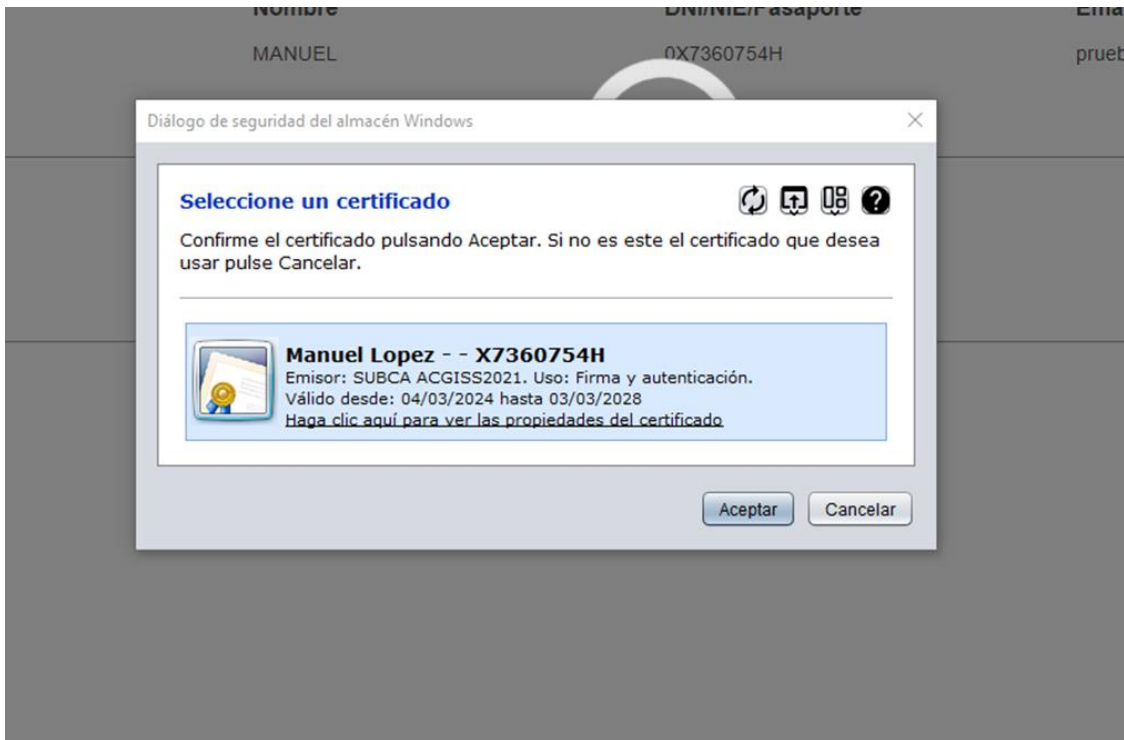
Este sitio está intentando abrir AutoFirma.

https://sp.int.seg-social.es:473 quiere abrir esta aplicación.

Permitir siempre que sp.int.seg-social.es:473 abra vínculos de este tipo en la aplicación asociada

Abrir Cancelar

Aparecerá una nueva pantalla para seleccionar el certificado que se usará para la firma y se pulsa **Aceptar**:



Tras pulsar el botón **Aceptar**, el sistema nos redirige a esta otra pantalla, donde aparecerá el mensaje de que se ha realizado el registro correctamente:



Posteriormente se nos ofrecerá la opción de **Descargar el justificante del registro** y **Ver Justificante**:



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES

SECRETARÍA DE ESTADO
DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Y PENSIONES



INSTITUTO SOCIAL
DE LA MARINA

Formularios Registro

Revisión de los boliquines a bordo (REM)

Documentación ▾

Documentos

[Descargar el justificante del registro](#)

DATOS DEL REGISTRO ▾

Número de Registro	Fecha Registro
202400000000000009450	18/03/2024 13:11:16

[Ver Justificante](#)

El justificante tendrá el siguiente aspecto:



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES

SECRETARÍA DE ESTADO
DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Y PENSIONES



INSTITUTO SOCIAL
DE LA MARINA



REVISIÓN DE LOS BOTIQUINES A BORDO (REM)

Datos del Registro

Número	2024000000000009450
Fecha	18/03/2024
Hora	13:11:11:00

Datos Genéricos

Organismo	ISM
Asunto	Revisión de los botiquines a bordo (REM)
Destino	OFICINA DE REGISTRO PROVINCIAL D.P. CÁDIZ

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Primer Apellido	LOPEZ	Segundo Apellido	-
Nombre	MANUEL	DNI / NIE / Pasaporte	X7360754H
Teléfono Móvil		Correo Electrónico	prueba@a.es

2. DATOS DEL REPRESENTANTE

Nombre		DNI / NIE / Pasaporte	
Teléfono Móvil		Correo Electrónico	

3. PROVINCIA DE DESTINO

Provincia	D.P. Cádiz ISM
-----------	----------------

SELLO ELECTRONICO
DE SEGURIDAD SOCIAL



4. DATOS DE LA SOLICITUD

datos de solicitud

DOCUMENTOS

Nombre	Hash
ISSNSANIRELCITAS.pdf	kUa0Kt6dkslpYxMMxuMqVH2rL9cmM2zZWYS4p+HRLwA=

Los datos de carácter personal contenidos en este formulario podrán ser tratados con la finalidad de informar y gestionar la petición realizada, de conformidad con el art. 6.1 de Reglamento Europeo de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La información sobre sus derechos en relación con la protección de datos puede consultarla en la web de la Seguridad Social www.seg-social.es o en la sede electrónica <https://sede.seg-social.gob.es>

Podrá ejercer sus derechos ante el ISM por este mismo medio o ante la delegada de protección de datos en la Calle Sagasta 13, sexta planta, 28004, Madrid o en el correo electrónico: delegado.protecciondatos@seg-social.es

Si se quiere presentar documentación adicional con posterioridad, se podrá utilizar el servicio **Contestar requerimientos o presentar documentación relacionada con un documento recibido**

del Instituto Social de la Marina al que se puede acceder desde la Sede Electrónica, pulsando en el icono **Registro electrónico**.



En la primera pantalla que se abre, cuando se pulsa en dicho icono, aparece la opción de entrar a dicho servicio.



Para acceder a dicho servicio se requiere la autenticación con **Cl@ve permanente**, o **DNIe o certificado**, y el funcionamiento del servicio es muy similar al explicado para presentar la solicitud de Revisión de botiquines a bordo (REM), si bien en este caso, el sistema exige el número

de expediente o el número de registro de la solicitud presentada anteriormente y que figura en el justificante de presentación.

3. PASOS GUIADOS PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD DE PENSIÓN DE JUBILACIÓN (REM).

Para acceder al servicio de presentación de solicitudes o escritos a través del Registro electrónico dirigidas al Instituto Social de la Marina, pueden utilizarse dos vías:

La más rápida es acceder a todos los servicios disponibles para Trabajadores del Régimen Especial del Mar, desde la web de la Sede Electrónica, <https://sede.seg-social.gob.es/wps/portal/sede/sede/Inicio>, a través del apartado **Ciudadanos > Régimen Especial del Mar**:



En el listado que aparece al pulsar esa entrada de menú, aparecen recogidos todos los servicios disponibles en la Sede Electrónica del Régimen Especial del Mar, tanto los procedimientos que se pueden iniciar por Registro electrónico como cualquier otro servicio, por ejemplo, la solicitud de cita previa para reconocimiento médico de embarque marítimo o el Informe de COE (REM). Una vez localizado el servicio que queremos lo seleccionamos: **Pensión de jubilación (REM)**.



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y PENSIONES



INSTITUTO SOCIAL DE LA MARINA

- Incremento de la incapacidad permanente total con 55 años (REM)
- Incremento del porcentaje de viudedad (Declaración de ingresos) (REM)
- Mantenimiento de la pensión de viudedad por nuevo matrimonio (REM)
- Modificación de datos bancarios y domicilio del pensionado (REM)
- Modificación del tipo voluntario IRPF (REM)
- Mínimos por cargas familiares y declaración de ingresos (REM)
- Pensión de jubilación (REM)
- Pensión de jubilación. Reglamentos Comunitarios y Convenios Bilaterales (REM)
- Pensión de orfandad (REM)
- Pensión de orfandad. Reglamentos Comunitarios y Convenios Bilaterales (REM)

Al pinchar sobre el servicio nos encontraremos con el siguiente desplegable:

Este servicio permite solicitar, por Registro electrónico, la pensión nacional de jubilación del Régimen Especial del Mar.

El acceso a este servicio estará habilitado únicamente cuando se identifique como persona física o entidad

Obtener Acceso

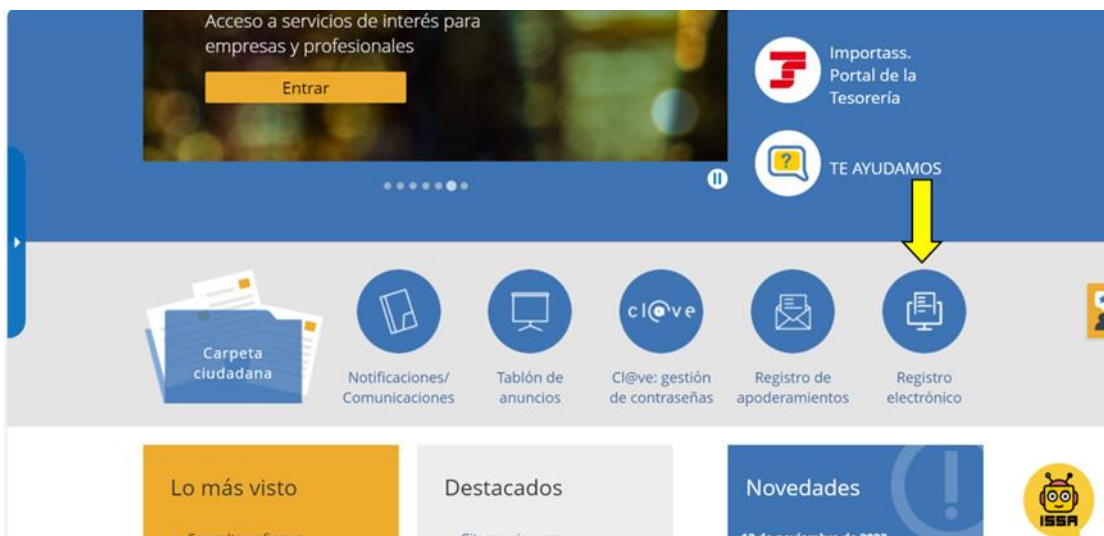
En nombre propio

Más información

Este desplegable nos permite realizar la solicitud directamente si se pincha sobre “Obtener Acceso”, si bien, se recomienda pinchar en **Más información** para tener un conocimiento mayor

del servicio solicitado, donde se nos explicará el servicio, a quién va dirigido, qué permite realizar, etc.

La otra vía es acceder al Registro electrónico desde la página inicial de la Sede Electrónica, tal y como se ha explicado respecto a la solicitud de Revisión de los botiquines a bordo (REM):



A continuación, se debe pinchar en **listado ordenado de todos los trámites**:



Y buscar en **listado ordenado de todos los trámites** el servicio concreto que queremos, por temas o alfabéticamente. En el listado alfabético que se nos presenta, en nuestro caso, buscaremos en la P: Pensión de Jubilación (REM):

The screenshot shows the 'Sede Electrónica' website interface. At the top, there are logos for the Spanish Government and the Ministry of Inclusion, Social Security, and Migration. The main navigation bar includes 'Ciudadanos', 'Empresas', and 'Administraciones y Mutuas'. The page title is 'Todos los trámites'. Below the title, there is a section for 'Registro Electrónico' with a 'Resolución vigente' link. A yellow arrow points to the 'Trámites ordenados Alfabéticamente' button. Other buttons include 'Trámites ordenados por Temas', 'Acceder', and '< Volver'. The footer contains links for 'Cómo identificarme', 'Carta de servicios', 'Normativa y legislación', 'Fecha y hora oficial', 'Servicios de verificación', and 'Requisitos Técnicos'. Copyright information for 2024 is also present.

Acceder



[Inicio](#) / [Registro electrónico](#)

Todos los trámites

< Volver

El **Registro electrónico** permite la presentación electrónica de escritos, solicitudes y comunicaciones respecto a los trámites y procedimientos establecidos en la **Resolución vigente**.

La presentación de información no relacionada con los procedimientos aprobados legalmente **no producirá ningún efecto y se tendrá por no realizada**.

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V Y X Y Z

- [Pensión de jubilación. Reglamentos Comunitarios y Convenios Bilaterales](#)
- [Pensión de jubilación. Reglamentos Comunitarios y Convenios Bilaterales \(REM\)](#)
- [Pensión de jubilación \(REM\)](#)
- [Pensión de orfandad. Reglamentos Comunitarios y Convenios Bilaterales](#)
- [Pensión de orfandad. Reglamentos Comunitarios y Convenios Bilaterales \(REM\)](#)
- [Pensión de orfandad \(REM\)](#)
- [Pensión de viudedad. Reglamentos Comunitarios y Convenios Bilaterales](#)
- [Pensión de viudedad. Reglamentos Comunitarios y Convenios Bilaterales \(REM\)](#)
- [Pensión de viudedad \(REM\)](#)

Por cualquiera de las dos vías mencionadas se puede acceder al servicio. Se pulsa sobre el procedimiento en cuestión y se nos abre una nueva ventana específica del mismo:


GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

Seguridad Social
SedeElectrónica

[Sugerencias y quejas](#) | [Preguntas frecuentes](#)
 ▼ Castellano

[Inicio](#) | [Ciudadanos](#) | [Empresas](#) | [Administraciones y Mutuas](#)

[Acceder](#)

[Inicio](#) / [Ciudadanos](#) / [Régimen Especial del Mar](#)

Pensión de jubilación (REM)

Este servicio permite solicitar, por Registro electrónico, la pensión nacional de jubilación del Régimen Especial del Mar.

Acerca de este trámite

A quién va dirigido
 Personas que quieran solicitar en nombre propio o en representación de otra persona del Régimen Especial del Mar, su pensión de jubilación.

Qué permite realizar

- Realizar una solicitud por Registro Electrónico.

A continuación, es necesario acceder al apartado final de **Documentación adjunta**, pinchando para desplegarlo, donde se puede obtener la documentación que se tiene que presentar, incluido el propio formulario de solicitud. Dichos documentos deben ser cumplimentados (los que procedan) y guardados en el ordenador o dispositivo desde el que va a presentarse la solicitud por Registro electrónico, ya que deberán ser incorporados en el trámite electrónico.



nombre del documento	fecha de publicación
Pensión de jubilación REM (PDF, 3378 Kb)	09/01/2024
Certificado empresa jubilación especial 64 años REM (PDF, 2278 Kb)	06/02/2023
Certificado de empresa. jubilación parcial REM (PDF, 1707 Kb)	06/02/2023
Modelo normalizado de representación ISM (PDF, 1744 Kb)	21/07/2023
Solicitud incremento jubilación activa por realización de trabajos por cuenta propia. Régimen Especial del Mar (PDF, 2001 Kb)	20/09/2023
Autorización para el reconocimiento de los beneficios por cuidado de hijos o menores acogidos. REM (PDF, 438 Kb)	25/09/2023
Conformidad de la empresa para la compatibilidad de la jubilación con la actividad como facultativo de atención primaria. REM (PDF, 1663 Kb)	25/09/2023

Para obtener más información de este servicio puede acceder a la página web de la Seguridad Social, a través del siguiente enlace:

<https://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/Trabajadores/PrestacionesPensionesTrabajadores/10963/6137>

Una vez que se dispone de toda la documentación necesaria para la presentación de la solicitud de forma electrónica (si se trata de documentación en papel deberá ser escaneada y guardada para poder ser luego anexada a la solicitud electrónica), se procederá a su presentación, pulsando en **Obtener Acceso**. Podrá acceder en nombre propio, como apoderado inscrito o como representante.



Para acceder a este servicio compruebe los **requisitos técnicos** necesarios.

El acceso a este servicio estará habilitado únicamente cuando se identifique como **Persona física o entidad**

Apoderado inscrito
En nombre propio
 Apoderado inscrito
 Representante

Obtener Acceso

Documentación adjunta +

Para tu interés...

Si quién va a presentar la solicitud es el propio interesado debe elegir la opción **En nombre propio**.

Por el contrario, si se el trámite se realiza por un tercero en nombre del interesado en la pensión de jubilación, se seleccionará **Apoderado inscrito** o **Representante**, según el supuesto que corresponda. Si se actúa como Representante, deberá adjuntarse la documentación que acredite dicha representación (puede cumplimentarse y adjuntarse el **Modelo normalizado de representación ISM** que se encuentra en **Documentación adjunta**, un poder notarial, etc.) junto con el resto de documentación que se aporta con la solicitud. En el caso de actuar como apoderado, deberá estar inscrito como tal para el trámite correspondiente en el Registro Electrónico de Apoderamientos.

A continuación, se le ofrecerán las formas de identificación, que serán diferentes según el nivel de seguridad asociado al servicio, para poder acceder a la gestión de la solicitud. En el ejemplo actual de Pensión de jubilación (REM), se desplegarán las siguientes opciones:

Identifícate

- Cl@ve Permanente
- DNle o certificado

¿No puedes identificarte?
Para acceder a los servicios digitales de la Administración Pública necesitarás identificarte con un sistema válido.

[Cómo identificarme](#)

Se puede acceder al trámite de la solicitud tanto con **Cl@ve permanente** o **DNle o certificado**.

Si se accede con Certificado electrónico, ya sea de persona jurídica o de persona física, aparece una ventana de diálogo con el certificado o certificados que tengamos instalados en nuestro equipo, entre los que se debe seleccionar el apropiado y pulsar en **Aceptar**.

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

SeguridadSocial

Seleccionar un certificado para la autenticación

El sitio ipce.dev.seg-social.es:1444 necesita sus credenciales:

	Manuel Lopez - - X7360754H SUBCA ACGISS2021 DES_Manuel Lopez - X7360754H 4/3/2024
--	--

[Información del certificado](#) **Aceptar** Cancelar

Redirigiendo a la autenticación al sistema de verificación de la identidad indicado

██████████

Si se ha accedido al trámite con la opción **En nombre propio** aparecerá la siguiente pantalla, ya con información del solicitante completada y extraída del certificado electrónico o del sistema Cl@ve:

Formularios Registro
Pensión de jubilación (REM)

Los campos marcados con (*) son obligatorios.
[Instrucciones sobre la Información de Contacto](#)

1. DATOS DEL SOLICITANTE ▾

Apellido 1	Apellido 2	Nombre	DNI/NIE/Pasaporte
LOPEZ	-	MANUEL	0X7360754H

Información de Contacto (*)

<p>Correo Electrónico</p> <input type="text" value="prueba@a.es"/> <small>Alfanumérico, 150 caracteres</small>	<p>Teléfono Móvil</p> <input type="text"/> <small>Alfanumérico, 9 caracteres</small>
--	--

3. PROVINCIA DE DESTINO ▾

(*) Provincia

<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="D.P. Cádiz ISM"/>
---------------------------------	---

Número: 2 caracteres

4. DATOS DE LA SOLICITUD ▾

Observaciones

Alfanumérico, 900 caracteres máximo

5. DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN CON LA SOLICITUD ▾

Adjuntar Documentos

De haber seleccionado la opción de acceso mediante **Representante**, la sección 'DATOS DEL SOLICITANTE' sería la que habría que rellenar, y la sección de 'DATOS DEL REPRESENTANTE' recogería los datos que identifiquen al representante que está realizando la solicitud en nombre de un tercero.

Como dato obligatorio, si se ha accedido con un Certificado digital de persona jurídica se deberá facilitar un correo electrónico y el teléfono móvil, por ser un dato requerido que no se incorpora desde el certificado.

Formularios Registro
Pensión de jubilación (REM)

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

► Instrucciones sobre la Información de Contacto

1. DATOS DEL SOLICITANTE ▾

(*) Apellido 1 Lopez <small>Afanumérico, 50 caracteres.</small>	Apellido 2 <small>Afanumérico, 50 caracteres.</small>	(*) Nombre Manuel <small>Afanumérico, 50 caracteres.</small>	(*) Tipo Identificador NIE <small>Afanumérico, 50 caracteres.</small>	(*) DNI/NIE/Pasaporte X7360754H <small>Afanumérico, 15 caracteres.</small>
---	--	--	---	--

Información de Contacto (*)

Correo Electrónico prueba@a.es <small>Afanumérico, 150 caracteres.</small>	Teléfono Móvil <small>Afanumérico, 9 caracteres.</small>
--	---

2. DATOS DEL REPRESENTANTE ▾

CIF E32105959	Razón Social PEPSICO IBERIA SERVICIOS CENTRALES	Apellidos MARTIN	Nombre ELENA	DNI/NIE/Pasaporte X3656842A
------------------	--	---------------------	-----------------	--------------------------------

Información de Contacto (*)

Correo Electrónico prueba2@a.es <small>Afanumérico, 150 caracteres.</small>	Teléfono Móvil <small>Afanumérico, 9 caracteres.</small>
---	---

3. PROVINCIA DE DESTINO ▾

(*) Provincia

11	D.P. Cádiz ISM
----	----------------

Tras rellenar los datos obligatorios del formulario, que son:

- Provincia de destino, que corresponde con la Dirección Provincial a la que va dirigida la solicitud, que corresponderá con el domicilio del solicitante,
- Correo electrónico y teléfono móvil del solicitante, y
- Correo electrónico y teléfono móvil del representante según haya sido el acceso,

Opcionalmente se podrán rellenar el resto de los apartados no marcados con (*), para aportar una mayor información en su solicitud.

A continuación, deberá adjuntarse el modelo de solicitud, debidamente cumplimentado y el resto de documentación necesaria para la presentación de la solicitud y que, previamente, se ha guardado en el ordenador o dispositivo desde el que se hace el trámite.

Para adjuntar estos documentos, una vez cumplimentados de forma electrónica o debidamente escaneados y almacenados, se debe acceder al campo **Documentos que se presentan con la solicitud.**

5. DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN CON LA SOLICITUD ▾

Adjuntar Documentos

Elegir archivos No se ha seleccionado ningún archivo **Añadir**

Máximo 5 ficheros

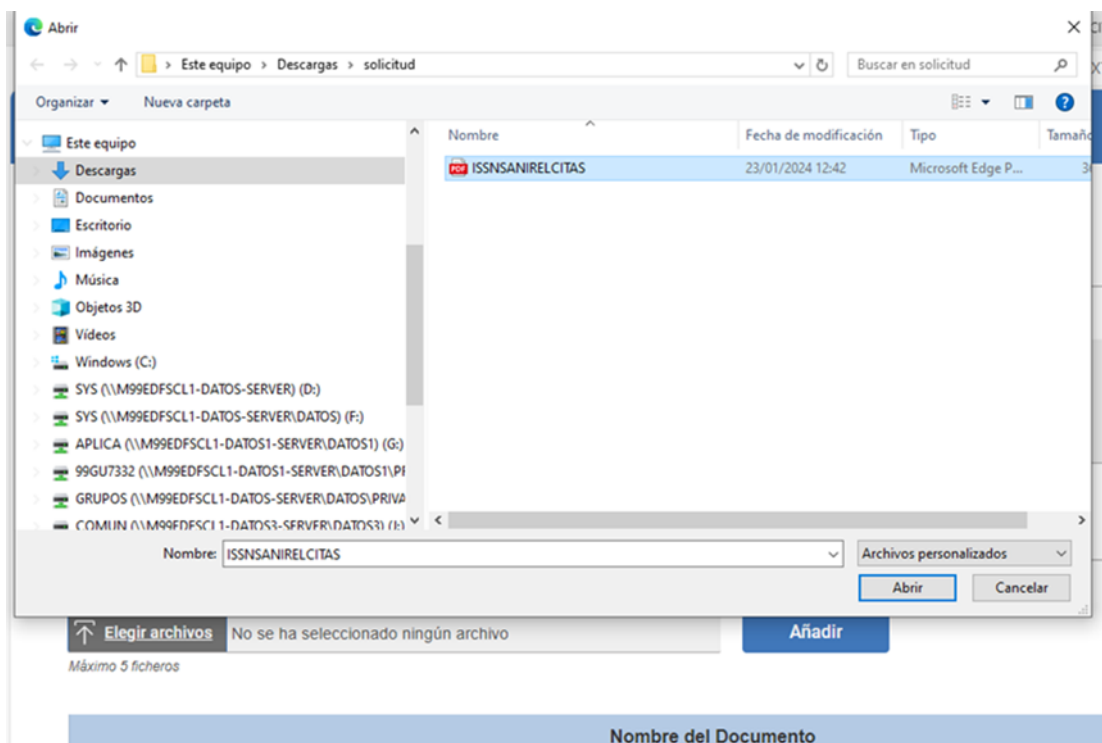
Nombre del Documento
No hay datos disponibles

CLÁUSULA PROTECCIÓN DE DATOS

- Los datos de carácter personal contenidos en este formulario podrán ser tratados con la finalidad de informar y gestionar la petición realizada, de conformidad con el art. 6.1 de Reglamento Europeo de Protección de Datos.
- La información sobre sus derechos en relación con la protección de datos puede consultarla en la web de la Seguridad Social www.seg-social.es o en la sede electrónica <https://sede.seg-social.gob.es>
- Podrá ejercer sus derechos ante el ISM por este mismo medio o ante la delegada de protección de datos en la Calle Sagasta 13, sexta planta, 28004, Madrid o en el correo electrónico: delegado.protecciondatos@seg-social.es

Aceptar


Se selecciona **Elegir archivos** y se abrirá una ventana para explorar los ficheros que se encuentran almacenados en el ordenador. Se busca y selecciona el fichero de la solicitud debidamente cumplimentada y guardada previamente y se selecciona **Abrir**.



Después de pulsar el botón **Abrir**, hay que pulsar el botón **Añadir** para añadir el documento de la solicitud:

5. DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN CON LA SOLICITUD ▾

Adjuntar Documentos

 Elegir archivos No se ha seleccionado ningún archivo 

Máximo 5 ficheros

Nombre del Documento
No hay datos disponibles

CLÁUSULA PROTECCIÓN DE DATOS

- Los datos de carácter personal contenidos en este formulario podrán ser tratados con la finalidad de informar y gestionar la petición realizada, de conformidad con el art. 6.1 de Reglamento (UE) 2018/1725, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- La información sobre sus derechos en relación con la protección de datos puede consultarla en la web de la Seguridad Social www.seg-social.es o en la sede electrónica <https://sede.seg-social.es>
- Podrá ejercer sus derechos ante el ISM por este mismo medio o ante la delegada de protección de datos en la Calle Sagasta 13, sexta planta, 28004, Madrid o en el correo electrónico delegado.protecciondatos@seg-social.es

Una vez añadido el documento ya está incorporado al registro:

5. DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN CON LA SOLICITUD ▾

Adjuntar Documentos

 Elegir archivos No se ha seleccionado ningún archivo

Máximo 5 ficheros

Nombre del Documento	Acciones
ISSNSANIRELCITAS.pdf	 

CLÁUSULA PROTECCIÓN DE DATOS

- Los datos de carácter personal contenidos en este formulario podrán ser tratados con la finalidad de informar y gestionar la petición realizada, de conformidad con el art. 6.1 de Reglamento Europeo de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- La información sobre sus derechos en relación con la protección de datos puede consultarla en la web de la Seguridad Social www.seg-social.es o en la sede electrónica <https://sede.seg-social.gov.es>
- Podrá ejercer sus derechos ante el ISM por este mismo medio o ante la delegada de protección de datos en la Calle Sagasta 13, sexta planta, 28004, Madrid o en el correo electrónico: delegado.protecciondatos@seg-social.es

Se realiza la misma operación con cada uno de los documentos a aportar.

El sistema tiene un límite de 5 ficheros, si es necesario adjuntar más, se pueden unir en un único documento pdf, para no sobrepasar ese límite.

Esos documentos no se validan en contenido, únicamente se almacenan en el Registro Electrónico de Entrada, junto con los datos del formulario de solicitud. Las extensiones permitidas suelen ser las habituales, .doc, .docx, .pdf, .txt, .gif, .jpg.

Una vez añadidos todos los documentos a aportar, se pulsa el botón **Aceptar**. La siguiente pantalla nos recuerda comprobar si la solicitud es correcta:

Formularios Registro
Pensión de jubilación (REM)

Información

⚠ Por favor, valide los datos de la solicitud, si son correctos debe firmar la solicitud, y si son incorrectos debe volver a la pantalla anterior para corregirlos.

DATOS FORMULARIO TRÁMITE

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Apellido 1	Apellido 2	Nombre	DNINIE/Pasaporte	Email
LOPEZ	-	MANUEL	0X7360754H	prueba@a.es

3. PROVINCIA DE DESTINO

Provincia
D.P. Cádiz ISM

4. DATOS DE LA SOLICITUD

Observaciones
datos de solicitud

5. DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN CON LA SOLICITUD

- ISSNSANIRELCITAS.pdf

Firmar y enviar

A continuación, aparece un aviso para proceder a revisar los datos antes de firmar. Si todo está correcto se puede firmar y enviar la solicitud pulsando la opción **Firmar y enviar**:

Formularios Registro
Pensión de jubilación (REM)

DATOS FORMULARIO TRÁMITE

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Apellido 1	Apellido 2	Nombre	DNINIE/Pasaporte	Email
LOPEZ	-	MANUEL	0X7360754H	prueba@a.es

3. PROVINCIA DE DESTINO

Provincia
D.P. Cádiz ISM

4. DATOS DE LA SOLICITUD

Observaciones
datos de solicitud

5. DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN CON LA SOLICITUD

- ISSNSANIRELCITAS.pdf

Firmar y enviar

Se abrirá una pantalla emergente para firmar con autofirma.

Formularios Registro
Pensión de jubilación (REM)

DATOS FORMULARIO TRÁMITE

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Apellido 1
LOPEZ

Apellido 2

3. PROVINCIA DE DESTINO

Provincia
D.P. Cádiz ISM

4. DATOS DE LA SOLICITUD

Observaciones
datos de solicitud

5. DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN CON LA SOLICITUD

- ISSNSANIRELCITAS.pdf

Firmar y enviar

Opciones de firma

Autofirma

AutoFirma es una aplicación de escritorio del Ministerio de Hacienda y Función Pública, que le permite realizar la firma electrónica de manera sencilla.
Recuerde que es necesario tener instalada en su equipo la aplicación "AutoFirma".

autofirma@

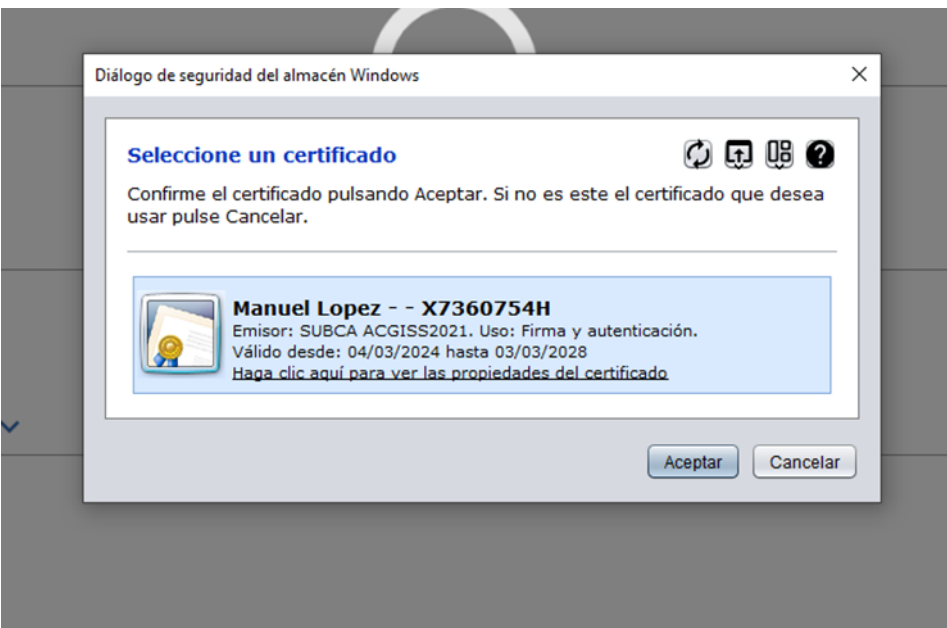
Para descargar la aplicación u obtener más información sobre los requisitos de Autofirma debe pulsar el siguiente enlace:
[Información y requisitos de autofirma](#)

Firmar con autofirma

Una vez pulsado **Firmar con autofirma**, saldrá un mensaje para abrir dicha aplicación, y debe pulsarse **Abrir**:



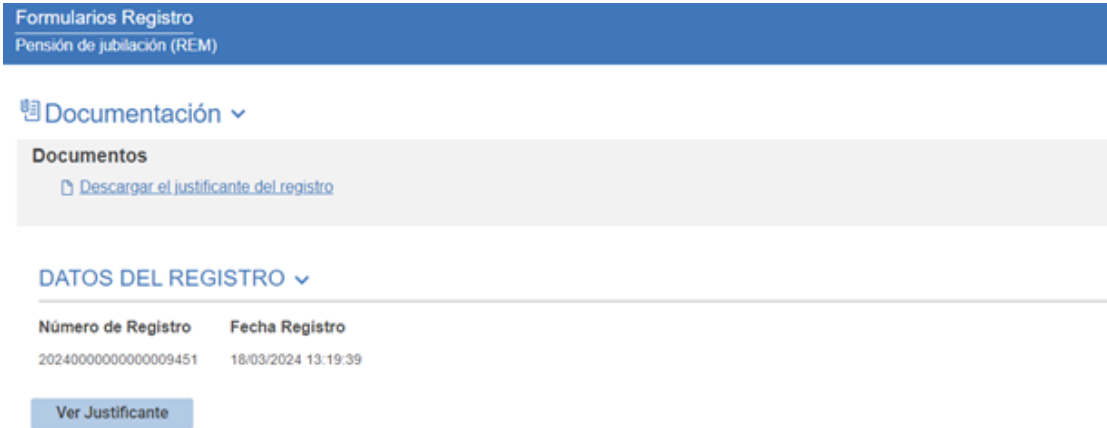
Aparecerá una nueva pantalla para seleccionar el certificado que se usará para la firma y se pulsa **Aceptar**:



Tras pulsar el botón **Aceptar**, el sistema nos redirige a esta otra pantalla, donde aparecerá el mensaje de que se ha realizado el registro correctamente:



Posteriormente se nos ofrecerá la opción de **Descargar el justificante del registro y Ver Justificante**, que tendrá el siguiente aspecto:



El justificante tendrá el siguiente aspecto:



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES

SECRETARÍA DE ESTADO
DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Y PENSIONES



INSTITUTO SOCIAL
DE LA MARINA



PENSIÓN DE JUBILACIÓN (REM)

Datos del Registro

Número	2024000000000009451
Fecha	18/03/2024
Hora	13:19:35:00

Datos Genéricos

Organismo	ISM
Asunto	Pensión de jubilación (REM)
Destino	OFICINA DE REGISTRO PROVINCIAL D.P. CÁDIZ

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Primer Apellido	LOPEZ	Segundo Apellido	-
Nombre	MANUEL	DNI / NIE / Pasaporte	X7360754H
Teléfono Móvil		Correo Electrónico	prueba@a.es

2. DATOS DEL REPRESENTANTE

Nombre		DNI / NIE / Pasaporte	
Teléfono Móvil		Correo Electrónico	

3. PROVINCIA DE DESTINO

Provincia	D.P. Cádiz ISM
-----------	----------------

SELLO ELECTRONICO
DE SEGURIDAD SOCIAL



4. DATOS DE LA SOLICITUD

datos de solicitud

DOCUMENTOS

Nombre	Hash
ISSNSANIRELCITAS.pdf	kUa0Kt6dkslpYxMMxuMqVH2rL9cmM2zZWYS4p+HRLwA=

Los datos de carácter personal contenidos en este formulario podrán ser tratados con la finalidad de informar y gestionar la petición realizada, de conformidad con el art. 6.1 de Reglamento Europeo de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La información sobre sus derechos en relación con la protección de datos puede consultarla en la web de la Seguridad Social www.seg-social.es o en la sede electrónica <https://sede.seg-social.gob.es>

Podrá ejercer sus derechos ante el ISM por este mismo medio o ante la delegada de protección de datos en la Calle Sagasta 13, sexta planta, 28004, Madrid o en el correo electrónico: delegado.protecciondatos@seg-social.es

Si se quiere presentar documentación adicional con posterioridad, se podrá utilizar el servicio **Contestar requerimientos o presentar documentación relacionada con un documento recibido del Instituto Social de la Marina** al que se puede acceder desde la Sede Electrónica, pulsando en

el icono **Registro electrónico**, tal y como se explica para el ejemplo de Revisión de los botiquines a bordo (REM).