



## I. Disposiciones Generales

### DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**CIRCULAR de 24 de mayo de 2013, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, sobre el derecho a la percepción del complemento retributivo por antigüedad del personal laboral con relación de carácter temporal.**

La Ley 12/2001, de 9 de julio, de Medidas Urgentes de Reforma del Mercado de Trabajo para el incremento del empleo y la mejora de su calidad, aplicando la Directiva CE 1999/70, de 28 de junio, dio nueva redacción al artículo 15.6 del Estatuto de los Trabajadores, consagrando el principio de igualdad de trato entre los trabajadores con contratos de duración indefinida y los trabajadores con contratos de duración temporal.

Asimismo, el Tribunal Supremo, en diversas sentencias, viene aplicando este criterio de igualdad al reconocimiento de antigüedad al personal laboral temporal en los mismos términos que al personal laboral fijo, salvo que los criterios de cómputo de la antigüedad, diferentes para cada colectivo, vengan justificados por razones objetivas.

La adopción de este criterio igualitario supone una modificación del régimen de de los servicios prestados por el personal laboral temporal que, hasta la fecha, deriva de la aplicación del artículo 6.3.1.a) del VII convenio Colectivo que obligaba a diferenciar los trabajadores con relación laboral de carácter indefinido, de los trabajadores con contrato laboral para obra o servicio determinado, de interinidad, o temporales, de tal manera que únicamente se reconocía el derecho al complemento de antigüedad a los trabajadores con contrato laboral indefinido, o que hubieran permanecido en una sola modalidad de contrato temporal durante tres años, sin solución de continuidad.

En consecuencia, es preciso emitir una Circular que establezca los criterios de coordinación y actuación entre las Secretarías Generales Técnicas u órganos equivalentes de gestión de personal de los Departamentos y Organismos Públicos y el Servicio de Gestión de Personal de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios con objeto de proceder a la regularización del complemento personal de antigüedad del personal laboral temporal.

Por consiguiente, de conformidad con las competencias atribuidas por el artículo 18.1.c) del Decreto 320/2011, de 27 de septiembre, del Gobierno de Aragón por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Hacienda y Administración Pública el artículo 6 del Decreto 208/1999, de 17 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se distribuyen competencias en materia de personal entre los diferentes órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y según lo dispuesto en el artículo 33 del texto refundido de la Ley de Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado por Decreto Legislativo 2/2001, de 3 de julio, este Centro Directivo acuerda:

*Primero.— Objeto y ámbito de aplicación.*

Esta Circular tiene por objeto la regularización del complemento personal de antigüedad del personal laboral temporal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

*Segundo.— Criterios de regularización de vida laboral.*

1. El personal laboral temporal podrá solicitar, conforme al modelo establecido en el Documento 1 de esta Circular, la actualización de su vida laboral consignando los datos relativos a la totalidad de los servicios indistintamente prestados en cualquier Administración pública.

2. Dicha solicitud se remitirá por el interesado a la Unidad de personal correspondiente a su Centro de Destino, que procederá a la incorporación de los datos, debidamente acreditados, en la aplicación SIRHGA, en el infotipo "Servicios laborales temporales", y dará traslado al Servicio de Gestión de Personal de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios para su comprobación y reconocimiento, en su caso. Se elaborará un manual de funcionamiento de dicho infotipo que será remitido a las unidades de personal.

3. Para acreditar los servicios prestados el interesado deberá dirigirse, mediante la solicitud que se acompaña en el Documento 2, a la Administración en la que haya prestado dichos servicios, con el objeto de obtener la certificación oportuna, conforme al modelo Documento 3 de la presente Circular, debidamente cumplimentada en todos sus apartados, que deberá adjuntarse a su solicitud de actualización de su vida laboral.

4. Las unidades de personal que reciban las solicitudes de actualización de vida laboral deberán comprobar que la documentación aportado por el interesado es la adecuada y sufi-



ciente para acreditar los servicios prestados que se alegan. En su caso, recabarán del empleado la subsanación que se precise en relación con la citada documentación, ya que debe remitirse el expediente completo a la Dirección General de la Función Pública.

*Tercero.— Efectos económicos.*

Los efectos económicos del complemento personal de antigüedad que se haya reconocido tendrán lugar a partir de la fecha de solicitud de regularización, procediendo a regularizar sus retribuciones y a satisfacer aquellas cantidades devengadas durante el año anterior a la solicitud del interesado, en concepto de antigüedad, en virtud de lo dispuesto en el artículo 59.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.

*Disposición transitoria.— Solicitudes presentadas con anterioridad a la entrada en vigor esta Circular.*

Las solicitudes que se hubieren presentado con anterioridad a la fecha de esta Circular deberán reiterarse conforme a las modalidades de presentación de solicitud previstas en la presente Circular.

Zaragoza, 24 de mayo de 2013.

**El Director General de la Función Pública  
y Calidad de los Servicios,  
IGNACIO MURILLO GARCÍA-ATANCE**

DOCUMENTO Nº 1

**ACTUALIZACIÓN VIDA LABORAL**

**SOLICITUD PARA EL RECONOCIMIENTO TRIENIOS LABORALES TEMPORALES**

Al amparo de lo previsto en el artículo 15.6 del Estatuto de los Trabajadores aprobado por R.D.L. 1/1995, de 24 de marzo, el personal laboral temporal cuyos datos personales y profesionales se expresan a continuación solicita el reconocimiento de trienios, a la vista de los servicios prestados en la Administración que seguidamente se indican y acreditan con la documentación que se adjunta:

I.-Datos personales y profesionales							
Primer apellido		Segundo apellido		Nombre		Nº D.N.I.	
Categoría o plaza a la que pertenece							
Destino actual		Localidad			Puesto de trabajo		
Número de Registro Personal				Domicilio a efectos de notificación			
II.- Servicios prestados							
Vinculación con la Administración (1)	Unidad administrativa en que se prestaron	Desde			Hasta		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año

.....de.....de .....  
(firma)

UNIDAD DE PERSONAL DE DESTINO (2)

- (1) Funcionario de carrera, en prácticas o interino; personal eventual, contratado laboral fijo o temporal; estatutario fijo o temporal.
- (2) Unidad de Personal del Departamento donde se encuentre destinado el interesado a la fecha de la solicitud.

DOCUMENTO Nº 2

**LABORALES TEMPORALES**

**SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN** de servicios prestados a efecto de lo previsto en el artículo 15.6 del Estatuto de los trabajadores

I.-Datos personales y profesionales							
Primer apellido		Segundo apellido		Nombre		Nº D.N.I.	
Categoría o plaza a la que pertenece							
Destino actual		Localidad		Puesto de trabajo			
Número de Registro Personal				Domicilio a efectos de remitir las certificaciones			
II.- Características de los servicios de los que se solicita certificación							
Vinculación con la Administración (1)	Unidad administrativa en que se prestaron	Desde			Hasta		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año

(2)

.....de.....de.....  
(firma)

UNIDAD DE PERSONAL (3)

- (1) Funcionario de carrera, en prácticas o interino; personal eventual, contratado laboral (fijo o temporal) o administrativo; estatutario fijo o temporal.
- (2) Relación de la documentación que se adjunta
- (3) Unidad de personal del Departamento, Ministerio, Organismo o Entidades a las que se dirija la solicitud y en los que se hayan prestado los servicios que se pretenden certificar

**DOCUMENTO Nº 3**

**CERTIFICACION DE SERVICIOS PRESTADOS**

(Artº 15.6. del Estatuto de los Trabajadores aprobado por R.D.L. 1/1995, de 24 de marzo)

Departamento, Ministerio, Organismo o Entidad							Número DNI										
Primer apellido							Segundo Apellido			Nombre							
Destino							Localidad			Provincia							
Servicios prestados en Cuerpo, Escala, plaza o plantilla							Vín (1)	Desde			Hasta			Total			Grupo
								Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Años	Meses	Días	
<b>TOTAL TIEMPO DE SERVICIOS</b>																	

Certifico la exactitud de los datos anteriores, que concuerdan con los antecedentes obrantes en esta Jefatura

En ..... a ..... de ..... de 200

(identificación del cargo)

Fdo: (nombre y apellidos)

- (1) A- Funcionario de carrera.
- S- Funcionario en prácticas.
- I- Funcionario interino.
- E- Personal eventual.
- L- Contratado laboral
- T- Contratado Laboral Temporal
- C- Contratado Administrativo.
- OF- Estatutario fijo
- OT- Estatutario temporal