

**FORMULARIOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS**

Deberán cumplimentar una solicitud por cada número patronal de la empresa, así como para cada número patronal que englobe varios centros de trabajo y acompañar la solicitud de una fotocopia del DNI del/de la responsable de la empresa que firma la solicitud. Cada solicitud consta de 4 formularios:

- **Modelo de solicitud ordinaria. Mod. FLC-PR-F20**
- **Modelo de relación nominal de trabajadores/as. Mod. FLC-PR-F3**

Se relacionarán los/las trabajadores/as que perciben antigüedad. Es muy importante indicar el CNAE o el código de ocupación que corresponde a cada trabajador/a para la cotización a la Seguridad Social por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales para el año anterior al de la solicitud y el importe abonado a la Seguridad Social por el concepto de antigüedad.

Todos los datos son obligatorios, la omisión de alguno de ellos podrá dar lugar a la denegación de la prestación y/o servicio solicitado.

Deberá indicar en el campo de observaciones cualquier cambio de nombre o razón social, fusión, absorción, subrogación, etc. que mantenga los derechos de antigüedad del personal de la empresa primitiva.

Igualmente, formúlese cualquier aclaración a lo expuesto que considere necesaria para situaciones de Regulación de empleo, I.T., cambios de epígrafe, etc. que deban ser consideradas para el cálculo de la antigüedad.

En la casilla correspondiente se relacionará el CNAE o Código de Ocupación del/de la trabajador/a para la cotización a la Seguridad Social por accidente de trabajo y enfermedades profesionales, en el año de prestación.

La FECHA DE ALTA EN LA EMPRESA del/de la trabajador/a se referirá a aquella desde la cual se empieza a contar la antigüedad.

La FECHA DE BAJA EN LA EMPRESA del/de la trabajador/a se referirá a la baja definitiva de éste/a en la empresa.

**CÓDIGOS**

CATEGORÍAS	ÁREA FUNCIONAL
<b>DI</b> - Directivos/as	<b>DI</b> - Dirección
<b>MI</b> - Mandos Intermedios	<b>AD</b> - Administración
<b>TE</b> - Técnicos/as	<b>CO</b> - Comercial
<b>TC</b> - Trabajadores/as Cualificados/as	<b>MN</b> - Mantenimiento
<b>NC</b> - Trabajadores/as No Cualificados/as	<b>PR</b> - Producción

- **Modelo certificación de datos por incapacidad temporal. FLC-PR-F39**

Este documento deberá ser presentado obligatoriamente con la solicitud de Devolución de Antigüedad. Deberán relacionarse los/las trabajadores/as que hayan permanecido en situación de Incapacidad Temporal durante el año de solicitud o, en su caso, indicar que no se ha producido esta situación.

**TIPOS DE IT**

**EC** - Enfermedad común o Accidente No Laboral

**EP** - Enfermedad Profesional o Accidente Laboral

**MAT** - Maternidad

**ALH** - Accidente Laboral con Hospitalización

(\*) Cubrir sólo en el caso contemplado en el artículo 30º del CCPA

- **Modelo declaración responsable sobre jubilación parcial. FLC-PR-F29**

Este documento deberá ser presentado con la solicitud, obligatoriamente, cuando la empresa solicita la devolución de antigüedad con relación a trabajadores/as con los/las que haya suscrito un contrato de trabajo a tiempo parcial por jubilación. Deberá presentar un ejemplar del mismo por cada trabajador/a que se encuentre en dicha situación.

Deberá adjuntar con este anexo, la totalidad de los documentos que, conforme a la legislación vigente, acrediten haber cumplido los requisitos previstos para las jubilaciones parciales.

Las fotocopias que aporte como documentación anexa a su solicitud deberán estar, en la medida de lo posible, en formato DIN-A4. No recorte las fotocopias.

## CUMPLIMENTACIÓN DE LOS FORMULARIOS

Descargue los formularios a su ordenador para poder cumplimentarlos de cualquiera de estas formas:

- Directamente en su ordenador.
- Imprimiéndolos y cumplimentándolos a mano, con letra clara y en mayúsculas.

Se recomienda cubrir todos los datos que se le requieren para cada prestación, ya que cualquier omisión de los mismos podrá ocasionar el retraso en la tramitación de la solicitud o su denegación automática.

## FIRMA DE LOS FORMULARIOS

Firme sus formularios. Puede firmar los distintos formularios mediante certificado digital, DNI electrónico, o si lo desea, mediante su firma habitual en la casilla correspondiente.

Tenga en cuenta que la omisión de la firma implica que la solicitud carezca de validez.

## PRESENTACIÓN

Puede presentar todos los documentos en las **Oficinas de información** y recogida de solicitudes que encontrará en **www.flc.es** (en el siguiente [enlace](#)).