

LA TRAMITACIÓN CONJUNTA DE LA PRESTACIÓN POR DESEMPLEO EN EXPEDIENTES DE REGULACIÓN DE EMPLEO. SUSPENSIÓN, REDUCCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.

C/ Trinidad, s/n - Edificio Torres del Turia (46010 – VALENCIA). Email: dp46acuerdos.ere@sepe.es

SISTEMA DE COMUNICACIONES **Certific@2** En necesario realizar 3 acciones

1. **COMUNICACIÓN PREVIA DE PROCEDIMIENTO COLECTIVO.** En las prestaciones de Suspensión, Reducción, así como en las de Extinción. Es Obligatoria la inscripción de los Datos de la Empresa, del Tipo del Procedimiento, de cada Trabajador los periodos afectados, etc. En este mismo sistema se inscriben con carácter previo las variaciones que hubieren de acontecer. Para ello disponemos de un Asistente en Excel para la generación del archivo en formato Xml, para que sea adjuntado en Certific@2
2. **CERIFICADO DE EMPRESA.** Deberá recoger los 180 últimos días cotizados y ser adjuntado a la aplicación Certific@2 a partir del primer día de Situación Legal de Desempleo.
3. **COMUNICACIÓN DE PERIODOS DE ACTIVIDAD / INACTIVIDAD.** Para realizar a mes vencido. Disponemos de un Asistente en Excel para la generación del archivo en formato Xml, que se actualiza de acuerdo a cambios o mejoras. Coeficientes aplicables: 1 para periodos, 1,25 para días laborales sueltos.

COMUNICACIÓN PREVIA AL SEPE.

Copia de la Decisión Empresarial Registrada y Numerada por la Autoridad Laboral, o en su caso copia del Expediente de Regulación de Empleo dictado por la Autoridad Judicial. En caso de tipo prestación Reducción, distribución de la Jornada antes y después de la medida a aplicar. Calendario vacaciones. Mediante envío por correo electrónico a: dp46acuerdos.ere@sepe.es Formato Pdf con el nombre "Empresa-Mes-Año-nº ERE".

ENTREGA DE LAS SOLICITUDES EN DIRECCIÓN PROVINCIAL.

Relación de trabajadores, en la que constará apellidos, nombre y nº D.N.I. de cada Solicitante, Tipo Prestación, Datos contacto empresa y Representante de las comunicaciones. En esta oficina se sellará la relación de los trabajadores solicitantes a efectos de entrada de la solicitud.

ANEXO II: Autorización por escrito a la Empresa para que ésta presente las solicitudes de altas, reanudaciones y variaciones correspondientes al período de vigencia del ERE, así como los envíos de inactividad.

Trabajadores:

- Solicitud de Alta Inicial o Reanudación debidamente cumplimentada y firmada por el trabajador afectado. El modelo se puede obtener por Internet en <http://www.sepe.es>
- Fotocopia del D.N.I.
- Comunicación a certific@2 de Certificado de Empresa con las Bases de Cotización de **los 180 días naturales** anteriores a la situación legal de desempleo, haciendo constar:
 - El número de días trabajado a la semana, en caso de trabajo a tiempo parcial.
 - Situación de reducción de jornada de trabajo por algún supuesto de los incluidos en Art. 37 Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, con la expresión del porcentaje de reducción respecto de la jornada completa.
- Acreditación hijos a cargo:
 - A. Hijos menores de 16 años: se acreditarán con fotocopias del Libro de Familia.
 - B. Hijos de 16 a 26 años: se acreditan mediante fotocopia del Libro de Familia y del D.N.I.
 - C. Hijos a partir de 26 años, se acreditarán con certificado de minusvalía reconocida.
 - D. Las situaciones de disolución matrimonial, vendrán acompañadas convenio regulador que acredite la dependencia económica.

DEMANDA EMPLEO LABORA

El correo electrónico y el teléfono de contacto del Servicio de Gestión Administrativa y Coordinación de Centros de la Dirección Territorial de LABORA para todo lo relacionado con los EREs son: Teléfono: 96 127 18 82 correo electrónico: labora_sga_dtvalencia@gva.es

Identificación número de ere:

- **Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo.**
Número de expediente: 80/AAAA/NNN
80/Año/ **número de ere.**
- **Servicio Territorial de Trabajo, Economía Social y Emprendimiento.**
Número de expediente: 46/AAAA/NNN
46/Año/ **número de ere.**