

MANUAL DE USUARIO

Solicitud de Prestación Contributiva

Versión: 7.9



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO, MIGRACIONES
Y SEGURIDAD SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL

Contenido

1. OBJETIVO	5
2. ENTRADA EN LA APLICACIÓN.....	6
2.1 SOLICITUD DE USUARIO AUTENTICADO	11
3. SOLICITUD DE PRESTACIÓN CONTRIBUTIVA.....	12
3.1 PANTALLA PROTECCIÓN DE DATOS	12
3.2 PANTALLA TIPO DE PRESTACIÓN	13
3.3 PANTALLA DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE	14
3.4 PANTALLA PAÍSES.....	15
3.5 PANTALLA DATOS DE DOMICILIOS	16
3.6 PANTALLA DATOS DE HIJOS	18
3.7 PANTALLA DATOS ENTIDAD FINANCIERA	20
3.8 PANTALLA OBSERVACIONES	21
3.9 PANTALLA PREFERENCIA NOTIFICACIÓN	22
3.10 PANTALLA ANEXADO DE DOCUMENTACIÓN	23
3.11 PANTALLA CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD	24
3.12 PANTALLA COMPROMISO Y DECLARACIÓN DE CERTEZA.....	25
3.13 FIRMA DE LA PRESTACIÓN	26
3.14 PANTALLA VISUALIZACIÓN DE SOLICITUD Y RESGUARDO.....	28
ANEXO - 1. ESQUEMA DE LA NAVEGACIÓN DE PANTALLAS	29
ANEXO - 2. FORMATO DE LA SOLICITUD POR INTERNET.....	31
ANEXO - 3. FORMATO DE LA SOLICITUD PARA PRESENTAR EN LA OFICINA.....	35
ANEXO - 4. FORMATO DEL RESGUARDO.....	42
ANEXO - 5. FORMATO DE LA NOTA INFORMATIVA.....	45
ANEXO – 6. TEXTOS DE LAS PANTALLAS DE AYUDA.....	46
1) SOLICITUD DE PRESTACIÓN CONTRIBUTIVA. AYUDA GENERAL	46
2) AYUDA TIPO DE PRESTACIÓN	46
3) AYUDA ANEXADO PARA ALTA INICIAL.....	48
4) AYUDA ANEXADO PARA REANUDACIÓN.....	49
5) AYUDA ANEXADO PARA OPCIÓN POR NUEVO DERECHO.....	51
6) AYUDA ANEXADO PARA COMPATIBILIDAD CON TRABAJO A TIEMPO PARCIAL	53

ANEXO – 6. DOCUMENTOS QUE SE PUEDEN ANEXAR 54

Índice de Ilustraciones

	PÁG.
Ilustración 1: Web de la Sede Electrónica del SEPE.	6
Ilustración 2: Página de Procedimientos y Servicios de Ciudadanía.	7
Ilustración 3: Página de solicitud de Prestaciones.	8
Ilustración 4: Página de Trámites en Línea	9
Ilustración 5: Acceso a través del portal http://www.sepe.es/ I.	9
Ilustración 6: Acceso a través del portal http://www.sepe.es/ II.	10
Ilustración 7: Acceso a través del portal http://www.sepe.es/ III.	11
Ilustración 8: Protección de datos.	12
Ilustración 9: Tipo de Prestación.	13
Ilustración 10: Datos personales del solicitante.	14
Ilustración 11: Países donde ha trabajado.	15
Ilustración 12: Datos de domicilios.	16
Ilustración 13: Datos de los hijos.	18
Ilustración 14: Datos entidad financiera.	20
Ilustración 15: Observaciones.	21
Ilustración 16: Preferencia de notificación.	22
Ilustración 17: Anexado de Documentación.	23
Ilustración 18: Confirmación de solicitud.	24
Ilustración 19: Compromiso y declaración de certeza.	25
Ilustración 20: Inicio del proceso de firma I.	26
Ilustración 21: Inicio del proceso de firma II.	26
Ilustración 22: Usuario y contraseña de firma.	27
Ilustración 23: Visualización de la solicitud y el resguardo.	28

I. OBJETIVO

El objetivo de este documento es establecer una guía de uso para la solicitud de Prestación Contributiva vía Internet dentro de la web sepe.

Para la utilización de este sistema el ciudadano debe identificarse y superar uno de los requisitos de autenticación posibles:

- DNI electrónico
- Certificado digital
- Usuario y contraseña de CI@ve.

El Sistema se completa con la emisión de la Solicitud, del Resguardo y de la Nota Informativa en formato PDF y que el usuario puede descargarse a su ordenador.

El Sistema también permite al ciudadano anexar en formato electrónico la documentación necesaria para la solicitud.

2. ENTRADA EN LA APLICACIÓN

Dentro de la web de la Sede Electrónica del SEPE (<https://sede.sepe.gob.es>) hacer clic en enlace “Personas”.

The screenshot shows the homepage of the SEPE website. At the top, there is a navigation bar with links like 'Inicio', 'Procedimientos y servicios', 'Información', 'Registro electrónico', and 'Licitaciones'. The main content area is titled 'SEDE ELECTRÓNICA DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL'. Below this, there are three main categories: 'PERSONAS', 'EMPRESAS', and 'ADMINISTRACIONES Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO'. The 'PERSONAS' link is circled in red. To the right, there is a sidebar with various services and information, including 'Registro de usuarios en Cl@ve', 'Notificaciones Electrónicas', and 'DESTACAMOS'.

Ilustración 1: Web de la Sede Electrónica del SEPE.

En la página de “Procedimientos y Servicios para la Ciudadanía” se debe hacer clic en el enlace “Solicitud de prestaciones”.

Bienvenido | Onqi Etorri | Beninquts | Benvido | Mapa Web | Buscador

Identificate

CIUDADANÍA
901 119 999
EMPRESAS
901 010 121

sed electrónica
Oficina virtual

Inicio | **Procedimientos y servicios** | Información | Registro electrónico | Licitaciones

FECHA Y HORA OFICIAL
8/10/15 13:48:18

Usted está en: > [Procedimientos y servicios](#), > [Ciudadanía](#)

Procedimientos y servicios

- » [Ciudadanía](#)
- [Empresas](#)
- [Administraciones y entidades sin ánimo de lucro](#)

Consulta Contenido de las Notificaciones
Publicadas en el BOE

Tablón Edictal
Del Servicio Público de Empleo Estatal (TESEPE)

Carta de Servicios

CIUDADANÍA

Recursos

- [Recursos de alzada R^e](#)
- [Recursos extraordinarios de revisión R^e](#)

Protección por desempleo

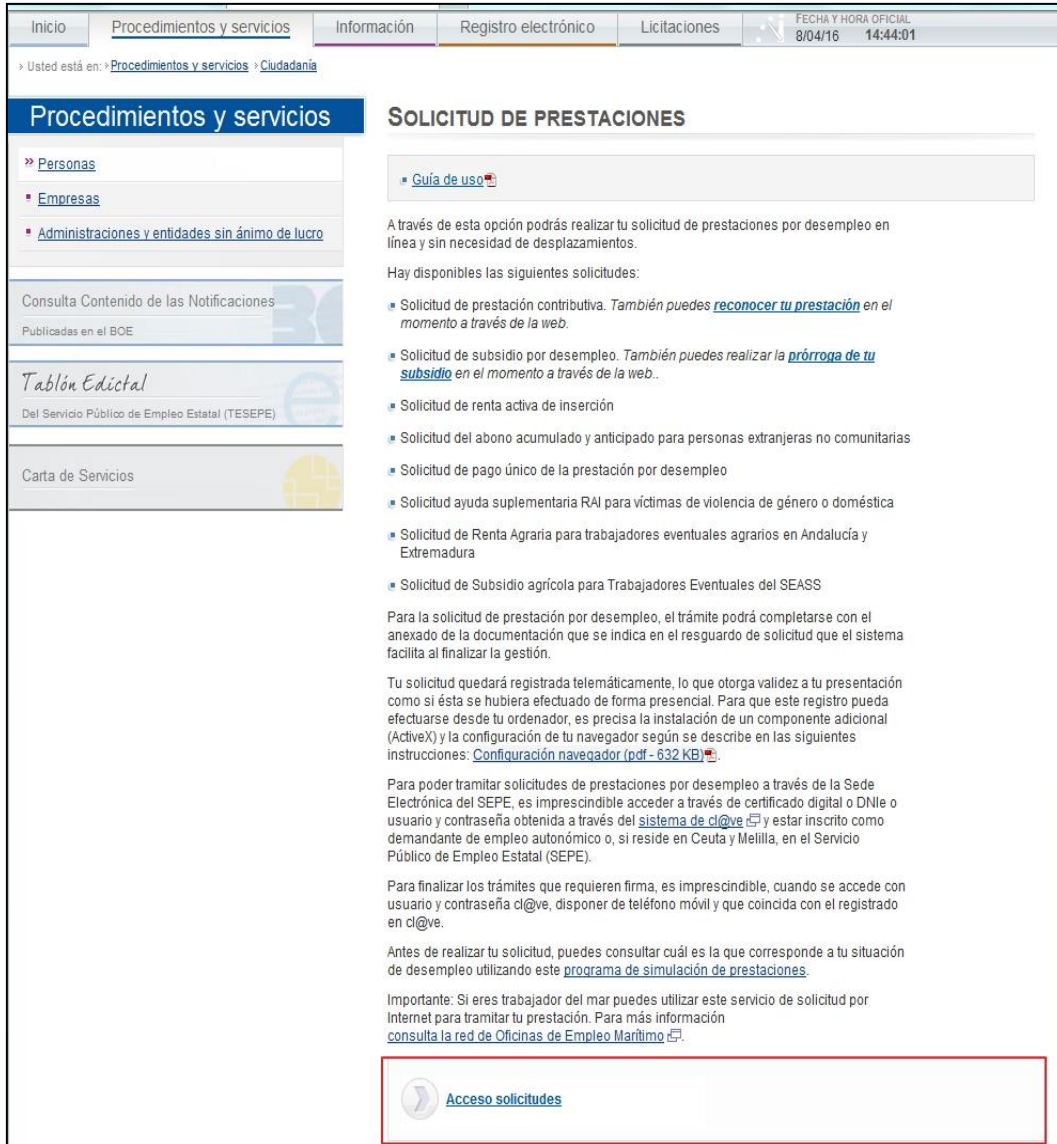
- [Reconocimiento de la prestación contributiva R^e](#)
- [Reconocimiento de prórroga de subsidios R^e](#)
- [Declaración anual de rentas R^e](#)
- [Solicitud de prestaciones R^e](#)
- [Obtención de certificados R^e](#)
- [Baja de la prestación R^e](#)
- [Modificación datos bancarios R^e](#)
- [Desistimiento R^e](#)
- [Consultas](#)
- [Programa de auto cálculo de la prestación](#)
- [Cita previa](#)
- [Verificación de documentos](#)

Empleo

- [Búsqueda de empleo](#)
- [Trámites de demanda](#)

Ilustración 2: Página de Procedimientos y Servicios de Ciudadanía.

La siguiente página que aparece es la de “Solicitud de prestaciones”. En ella se debe hacer clic en el botón “[Acceso a solicitudes](#)” situado al final.



Inicio | Procedimientos y servicios | Información | Registro electrónico | Licitaciones | FECHA Y HORA OFICIAL: 8/04/16 14:44:01

Usted está en: > Procedimientos y servicios > Ciudadanía

Procedimientos y servicios

- » Personas
- Empresas
- Administraciones y entidades sin ánimo de lucro

Consulta Contenido de las Notificaciones
Publicadas en el BOE

Tablón Edictal
Del Servicio Público de Empleo Estatal (TESEPE)

Carta de Servicios

SOLICITUD DE PRESTACIONES

▪ [Guía de uso](#)

A través de esta opción podrás realizar tu solicitud de prestaciones por desempleo en línea y sin necesidad de desplazamientos.

Hay disponibles las siguientes solicitudes:

- Solicitud de prestación contributiva. También puedes [reconocer tu prestación en el momento a través de la web](#).
- Solicitud de subsidio por desempleo. También puedes realizar la [prórroga de tu subsidio en el momento a través de la web](#).
- Solicitud de renta activa de inserción
- Solicitud del abono acumulado y anticipado para personas extranjeras no comunitarias
- Solicitud de pago único de la prestación por desempleo
- Solicitud ayuda suplementaria RAI para víctimas de violencia de género o doméstica
- Solicitud de Renta Agraria para trabajadores eventuales agrarios en Andalucía y Extremadura
- Solicitud de Subsidio agrícola para Trabajadores Eventuales del SEASS

Para la solicitud de prestación por desempleo, el trámite podrá completarse con el anexo de la documentación que se indica en el resguardo de solicitud que el sistema facilita al finalizar la gestión.

Tu solicitud quedará registrada telemáticamente, lo que otorga validez a tu presentación como si ésta se hubiera efectuado de forma presencial. Para que este registro pueda efectuarse desde tu ordenador, es precisa la instalación de un componente adicional (ActiveX) y la configuración de tu navegador según se describe en las siguientes instrucciones: [Configuración navegador \(pdf - 632 KB\)](#).

Para poder tramitar solicitudes de prestaciones por desempleo a través de la Sede Electrónica del SEPE, es imprescindible acceder a través de certificado digital o DNLe o usuario y contraseña obtenida a través del [sistema de cl@ve](#) y estar inscrito como demandante de empleo autonómico o, si reside en Ceuta y Melilla, en el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).

Para finalizar los trámites que requieren firma, es imprescindible, cuando se accede con usuario y contraseña cl@ve, disponer de teléfono móvil y que coincida con el registrado en cl@ve.

Antes de realizar tu solicitud, puedes consultar cuál es la que corresponde a tu situación de desempleo utilizando este [programa de simulación de prestaciones](#).

Importante: Si eres trabajador del mar puedes utilizar este servicio de solicitud por Internet para tramitar tu prestación. Para más información [consulta la red de Oficinas de Empleo Marítimo](#).

[Acceso solicitudes](#)

Ilustración 3: Página de solicitud de Prestaciones.

Esta pantalla dispone de una ayuda para cada tipo de prestación. El texto correspondiente a la prestación contributiva se encuentra en un anexo al final de este documento.



Bienvenido | Onai Etorri | Benvenuto | Benvido | Mapa Web | Buscador | Identificate

CIUDADANÍA 901 119 999
EMPRESAS 901 010 121

Inicio | Procedimientos y servicios | Información | Registro electrónico | Licitaciones | FECHA Y HORA OFICIAL 8/10/15 13:51:07

Usted está en: > Procedimientos y servicios > Ciudadanía

Procedimientos y servicios

- » Ciudadanía
- Empresas
- Administraciones y entidades sin ánimo de lucro

Consulta Contenido de las Notificaciones
Publicadas en el BOE

Tablón Edictal
Del Servicio Público de Empleo Estatal (TESEPE)

Carta de Servicios

TRÁMITES EN LÍNEA

Solicitudes de prestaciones

Si al presentar cualquiera de las siguientes solicitudes se accede mediante usuario y contraseña, es imprescindible disponer de teléfono móvil y que éste coincida con el que figura en la base de datos del Servicio Público de Empleo Estatal.

Trámite	Documentación	Ayuda
Solicitud de prestación contributiva	Manual	🔍
Solicitud de subsidio por desempleo	Manual	🔍
Solicitud de renta activa de inserción	Manual	🔍
Solicitud del abono acumulado y anticipado para extranjeros no comunitarios	Manual	🔍
Solicitud de pago único de la prestación por desempleo	Manual	🔍
Solicitud ayuda suplementaria RAI para víctimas violencia género o doméstica	Manual	🔍
Solicitud de Renta Agraria para trabajadores eventuales agrarios en Andalucía y Extremadura	Manual	🔍
Solicitud de Subsidio agrícola para Trabajadores Eventuales del SEASS	Manual	🔍

Ilustración 4: Página de Trámites en Línea

También se podrá acceder desde <http://www.sepe.es/>.



Personas | Empresas | Emprendedores y Autónomos

JÓVENES
Emprendimiento y Empleo joven.
Garantía juvenil

ESTRATEGIA DE EMPRENDEIMIENTO Y EMPLEO JOVEN
garantía juvenil

PRESTACIONES ENCONTRAR TRABAJO FORMACIÓN

Prestaciones
¿En qué situación te encuentras?
• Trabajé más de un año

PROGRAMA EXTRAORDINARIO DE ACTIVACIÓN PARA EL EMPLEO

Ilustración 5: Acceso a través del portal <http://www.sepe.es/> / I.

Pulsando las opciones de “PRESTACIONES” ó bien a través del botón “Toda la información” del apartado “Prestaciones”, llegaremos a la siguiente pantalla:




Personas | **Empresas** | **Emprendedores y Autónomos** Buscar en SEPE... 


Prestaciones | **Encontrar trabajo** | **Formación**

¿EN QUÉ SITUACIÓN TE ENCUENTRAS?

Quiero cobrar el paro 

Mi situación	Documentación	Herramientas e Impresos	Presenta tu solicitud
<ul style="list-style-type: none"> • He trabajado más de un año • Soy víctima de violencia • Me he visto afectado por un ERE o un ERTE • Soy trabajador del campo • Ver todas las situaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Publicaciones • Normativa • Instrucciones y Directrices 	<ul style="list-style-type: none"> • Trámites on line • Calcula tu prestación • Cuantías 2017 • Impresos 	<p>Online Realiza tu trámite</p>  <p>Presencial Solicita cita para tu oficina de prestaciones</p> 

Estoy cobrando el paro y... 

Mi prestación y el trabajo en la UE 

He dejado de cobrar el paro 

Ilustración 6: Acceso a través del portal <http://www.sepe.es/> II.

Al pulsar la opción “Online” de la pantalla anterior (Tramitación de solicitud), entraremos en “Procedimientos y servicios” en donde podremos seleccionar “Solicitud de prestaciones”:



Usted está en: [Procedimientos y servicios](#) > [Ciudadanía](#)

Procedimientos y servicios

- [» Personas](#)
- [▪ Empresas](#)
- [▪ Administraciones y entidades sin ánimo de lucro](#)

Consulta Contenido de las Notificaciones
Publicadas en el [BOE](#)

Tablón Edictal
Del Servicio Público de Empleo Estatal (TESEPE)

Carta de Servicios

PERSONAS

Recursos

- [▪ Recursos de alzada R^e](#)
- [▪ Recursos extraordinarios de revisión R^e](#)

Protección por desempleo

- [▪ Reconocimiento de la prestación contributiva R^e](#)
- [▪ Reconocimiento de prórroga de subsidios R^e](#)
- [▪ Declaración anual de rentas R^e](#)
- [▪ Solicitud de prestaciones R^e](#)
- [▪ Obtención de certificados R^e](#)
- [▪ Baja de la prestación R^e](#)
- [▪ Modificación datos bancarios R^e](#)
- [▪ Desistimiento R^e](#)
- [▪ Consultas](#)
- [▪ Programa de auto cálculo de la prestación](#)
- [▪ Cita previa](#)

Ilustración 7: Acceso a través del portal <http://www.sepe.es/> III.

2.1 SOLICITUD DE USUARIO AUTENTICADO

Para poder realizar una solicitud de prestación contributiva, es necesario disponer de una de las siguientes opciones:

- DNI electrónico
- Certificado digital
- Usuario y contraseña de Cl@ve.

Si no se dispone de ninguna de las opciones anteriores, no se permitirá el acceso.

Si durante la sesión en curso el ciudadano ya se había identificado con alguna de las tres opciones anteriores, el sistema saltará la pantalla de identificación y pasará directamente a las pantallas para la solicitud de la prestación contributiva.

3. SOLICITUD DE PRESTACIÓN CONTRIBUTIVA

En primer lugar se presentan 13 pantallas mediante las que se rellena el formulario de solicitud de prestación contributiva. En este documento se muestran las imágenes de dichas pantallas. También se indican las pantallas que disponen, su vez, de pantallas de ayuda; los textos de estas pantallas de ayuda se recogen en un anexo al final de este documento.

Las modificaciones de datos que se hagan en estas 13 pantallas son sólo a efectos de informar el formulario de la solicitud, no alterándose la información del usuario en el sistema; a excepción de los datos de domicilio de notificación, correo electrónico e hijos que sí se actualizarán.

Como parte de esas 13 pantallas, se incluye una para permitir anexar los documentos necesarios para la solicitud. Dichos documentos deberán estar en formato electrónico.

Por último, tras confirmar la solicitud, el sistema permite visualizar y/o guardar el archivo en formato PDF tanto de la solicitud, como del resguardo, o la nota informativa.

Nada más entrar en la aplicación se muestra una pantalla de protección de datos.

3.1 PANTALLA PROTECCIÓN DE DATOS

SOLICITUD DE PRESTACIÓN CONTRIBUTIVA. PASO 1 DE 13

Las personas afectadas por ERTES no tienen que presentar solicitud de prestación por desempleo. Su empresa se encargará de hacerlo cuando esté aprobado el ERTE. Si usted está afectado por un ERTE, NO presente solicitud, ni solicite cita previa. La utilización indebida de estos canales dificulta la atención y la prestación del servicio.

Si usted está en situación de desempleo NO MOTIVADA POR UN ERTE, se recuerda que durante el estado de alarma los plazos de presentación de solicitudes están suspendidos.

Más información en el espacio COVID-19 de la Web del SEPE: <http://www.sepe.es/HomeSepe/COVID-19.html>

PROTECCIÓN DE DATOS. Esta solicitud recoge datos de carácter personal que pasarán a formar parte de un tratamiento realizado por el Servicio Público de Empleo Estatal, en el ejercicio de poderes públicos, conforme al Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. La finalidad del tratamiento es la realización de las funciones derivadas de la solicitud y, en su caso, las cesiones previstas legalmente. Tiene derecho al acceso, rectificación, oposición o supresión de sus datos, en los términos legalmente establecidos. Más información en <http://www.sepe.es/HomeSepe/mas-informacion/aviso-legal.html>

SALIR CONTINUAR

Ilustración 8: Protección de datos.


Se debe pulsar el botón Continuar, para comenzar con el proceso.

Si se pulsa el botón Salir, se vuelve a la pantalla Trámites en línea.

3.2 PANTALLA TIPO DE PRESTACIÓN

SOLICITUD DE PRESTACIÓN CONTRIBUTIVA. PASO 2 DE 13

TIPO DE PRESTACIÓN

Ayuda 

Esta prestación protege la situación de desempleo de quienes, pudiendo y queriendo trabajar, pierdan su empleo de forma temporal o definitiva, o vean reducida temporalmente su jornada de trabajo entre un mínimo de un 10% y un máximo de un 70%, con la correspondiente pérdida o reducción análoga de salarios.

Para el acceso a la misma se requiere, entre otros requisitos, la cotización previa del trabajador a la Seguridad Social por desempleo, dado que su financiación se efectúa por las cotizaciones de trabajadores, empresarios y la aportación del estado.

Alta inicial

Reanudación

Opción por nuevo derecho

Opción de compatibilidad con el trabajo a tiempo parcial

Opción de compatibilidad con contrato de apoyo a emprendedores

Compatibilidad con trabajo por cuenta propia

¿Su último trabajo ha sido en el Régimen especial del mar?

No

Sí

Ilustración 9: Tipo de Prestación.

Debe seleccionarse una de las cuatro opciones:

- Alta inicial
- Reanudación
- Opción por nuevo derecho
- Opción de compatibilidad con el trabajo a tiempo parcial
- Opción de compatibilidad con contrato de apoyo a emprendedores
- Compatibilidad con trabajo por cuenta propia

Debe seleccionarse una de las dos opciones:

- El último trabajo no ha sido en el régimen especial del mar
- El último trabajo ha sido en el régimen especial del mar

Esta pantalla dispone, a su vez, de una pantalla de ayuda. Ver el texto en anexo al final de este documento.

Si se pulsa el botón Continuar, se pasa a la pantalla Datos personales del solicitante.

Si se pulsa el botón Volver, se vuelve a la pantalla Protección de datos.

3.3 PANTALLA DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

➔ Solicitud de prestación contributiva. Paso 3 de 13

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

Los datos de domicilio a efectos de comunicación solamente deben cumplimentarse en el caso de que exista alguna variación con respecto a los que ya se indicaron en solicitudes anteriores.

Nombre: 1er apellido: 2º apellido:

Sexo:

DNI/NIE:

Nº Seguridad Social:

Fecha de nacimiento:

Nacionalidad:

Ilustración 10: Datos personales del solicitante.

Todos los datos de pantalla están protegidos para evitar su modificación, excepto el número de seguridad social. Si éste tiene contenido no se permitirá modificarlo. Si no tiene contenido, se deberá cumplimentar, verificando entonces que el número introducido es válido.

- **Nº Seguridad Social:**

Campo obligatorio. Debe ser un valor numérico de 12 dígitos, formado por 2 cifras que se rellenarán en la primera casilla y el resto en la siguiente.

Si está informado no se permite su modificación

Si se pulsa el botón Continuar, se pasa a la pantalla Países.

Si se pulsa el botón Borrar, se inicializan todos los campos de la pantalla.

Si se pulsa el botón Volver, se vuelve a la pantalla Tipo de Prestación.

3.4 PANTALLA PAÍSES

➔ Solicitud de prestación contributiva. Paso 4 de 13

Cumplimentar sólo si es un trabajador retornado de un país con Convenio de Totalización de Cotizaciones (Unión Europea, Espacio Económico Europeo, Australia y Suiza) o si tiene cotizaciones computables antes de su salida de España.

País de retorno:

PAÍS/ES DONDE HA TRABAJADO

País:

Desde: Hasta:

País:

Desde: Hasta:

Ilustración 11: Países donde ha trabajado

Se indican a continuación las validaciones de los campos de entrada/salida:

Ningún valor es obligatorio mientras no se haya seleccionado alguno, sin embargo al informar algunos campos implica que se rellenen otros, como es el caso de 'país trabajado', si se selecciona 'país', 'fecha desde' o 'fecha hasta', es necesario rellenar los demás.

- País de retorno:
Desplegable con los valores disponibles.
- País:
Desplegable con los valores disponibles.
- Fecha desde:
Debe ser una fecha lógica y menor a la actual.
El año tiene que ser mayor a 1900.
Tiene que ser menor a 'fecha hasta'.
- Fecha hasta:
Debe ser una fecha lógica y menor a la actual.
El año tiene que ser mayor a 1900.
Tiene que ser posterior a la 'fecha desde'.

Si se pulsa el botón Continuar, se pasa a la pantalla Domicilios.

Si se pulsa el botón Borrar, se inicializan todos los campos de la pantalla.

Si se pulsa el botón Volver, se vuelve a la pantalla Datos Personales del solicitante.

3.5 PANTALLA DATOS DE DOMICILIOS

➔ Solicitud de prestación contributiva. Paso 5 de 13

Los datos de domicilio a efectos de comunicación solamente deben cumplimentarse en el caso de que exista alguna variación con respecto a los que ya se indicaron en solicitudes anteriores.

DOMICILIO DE RESIDENCIA

Domicilio de residencia

DATOS A EFECTOS DE COMUNICACIONES

Si Ud. es víctima de violencia de género o doméstica y desea mantener reserva sobre su domicilio le recomendamos que su domicilio a efectos de comunicación sea un Apartado de correos.

El apartado de correos y el domicilio de notificación son incompatibles.

Domicilio de notificación

Tipo de vía(*): Nombre de la vía(*): N.º(*): Bloque: Esc.: Piso: Puerta:

Seleccione una vía Seleccione un bloque

C.P. (*): Provincia (*): Municipio (*):

Seleccione provincia Seleccione localidad

Apartado de correos

Apartado de correos (*): C.P. (*): El Apartado de correos deber tener 7 dígitos como máximo.

Provincia (*): Municipio (*):

Seleccione provincia Seleccione localidad

TELÉFONOS Y CORREO ELECTRÓNICO

Si Ud. se ha identificado con Usuario y Contraseña, recibirá un Pin en su teléfono móvil para finalizar el proceso de solicitud, por lo que si el teléfono móvil que se muestra en sus datos no coincide con su teléfono móvil actual, deberá comunicar el cambio en su oficina del SPEE correspondiente, de forma presencial, para poder realizar la solicitud por esta vía.

Correo electrónico: Teléfono 1: Teléfono 2:

(* dato obligatorio)

Ilustración 12: Datos de domicilios.

Debe seleccionarse una de las siguientes opciones:

- Domicilio de residencia.
- Domicilio de notificación.
- Apartado de correos.

Los datos del domicilio de residencia son inmodificables.

Si se opta por una de las otras dos opciones, debe tenerse en cuenta que el apartado de correos y el domicilio de notificación son incompatibles. Esto quiere decir que si hay datos informados en una de estas dos opciones y se selecciona la otra, **los datos de la opción no-seleccionada se borrarán de las bases de datos del Servicio Público de Empleo Estatal.**

Se indican a continuación las validaciones de los campos de entrada/salida:

- Opción Domicilio de notificación.
 - Tipo de vía:
Campo obligatorio para esta opción.
Desplegable con los valores disponibles.
 - Nombre de la vía:
Campo obligatorio para esta opción.
 - Número:
No es obligatorio.
Debe tener un valor numérico o vacío.
 - Bloque:
Campo opcional.
Desplegable con los valores disponibles.
 - Escalera:
Campo opcional. Hasta dos caracteres.
Texto libre.
 - Piso:
Campo opcional. Hasta dos caracteres.
Texto libre.
 - Puerta:
Campo opcional. Hasta tres caracteres.
Texto libre.
 - Código postal:
Campo obligatorio para esta opción.
Debe tener un valor numérico.
 - Provincia:
Campo obligatorio para esta opción.
Desplegable con los valores disponibles.
 - Municipio:
Campo obligatorio para esta opción.
Desplegable con los valores disponibles en función de la provincia elegida. Antes habrá que pulsar el botón 'mostrar localidad'.
- Opción Apartado de correos.
 - Apartado de correos:
Campo obligatorio para esta opción.
Debe tener un valor numérico de siete posiciones como máximo.
 - Código postal:
Campo obligatorio para esta opción.
Debe tener un valor numérico.
 - Provincia:

- **Nombre:**
Campo obligatorio.
Debe tener un valor no numérico.
- **Primer apellido:**
Campo obligatorio.
Debe tener un valor no numérico.
- **Segundo apellido:**
Campo opcional.
Debe tener un valor no numérico.
- **Fecha nacimiento:**
Campo obligatorio.
Debe ser un fecha lógica, menor a la actual.
El año tiene que ser mayor a 1900.
- **DNI/NIE:**
Campo obligatorio si el hijo tiene 16 años o más.
Tiene que tener un DNI válido.
- **Minusvalía:**
Desplegable con los valores disponibles.
Si es mayor de 26 años y no tiene minusvalía no se puede declarar.

Mediante el botón añadir-hijo se muestra un bloque completo con todos los campos necesarios para dar de alta un hijo.

Con el botón quitar-hijo se elimina el bloque completo con todos los campos del hijo seleccionado.

Si se pulsa el botón Continuar, se pasa a la pantalla Datos Bancarios.

Si se pulsa el botón Borrar, se inicializan todos los campos de la pantalla.

Si se pulsa el botón Volver, se vuelve a la pantalla Domicilios.

3.7 PANTALLA DATOS ENTIDAD FINANCIERA

SOLICITUD DE PRESTACIÓN CONTRIBUTIVA. PASO 7 DE 13

DATOS DE LA ENTIDAD FINANCIERA (BANCO O CAJA) PARA EL ABONO DE LA PRESTACIÓN

Estos datos solamente deben cumplimentarse en el caso de que exista alguna variación con respecto a los que ya se indicaron en solicitudes anteriores.

Si debe cumplimentarlos, indique todos los datos de la cuenta en la que desea recibir la prestación, debiendo ser Ud. titular de la misma. Es imprescindible que estos datos sean correctos para evitar una posible demora en el cobro de la prestación.

Nombre de la entidad financiera:

IBAN: (*)

(*) todos los datos son obligatorios

Ilustración 14: Datos entidad financiera

Se indican a continuación las validaciones de los campos de entrada/salida:

- IBAN:

Es obligatorio informar los seis campos que componen el IBAN. Cada uno de los seis campos debe tener un valor numérico de 4 cifras.

Si se pulsa el botón Continuar, se pasa a la pantalla Observaciones.

Si se pulsa el botón Borrar, se inicializan todos los campos de la pantalla.

Si se pulsa el botón Volver, se vuelve a la pantalla Hijos.

3.8 PANTALLA OBSERVACIONES

→ Solicitud de prestación contributiva. Paso 8 de 13

OBSERVACIONES

Si considera que algún dato importante para tramitar la solicitud no viene recogido, debe indicarse en este apartado con la mayor brevedad y claridad posible.

Observaciones:

Número máximo de caracteres 250

VOLVER CONTINUAR BORRAR

Ilustración 15: Observaciones.

Se indican a continuación las validaciones de los campos de entrada/salida:

- Observaciones:

Es un campo opcional que admite un máximo de 250 caracteres.

Si se pulsa el botón Continuar, se pasa a la pantalla Preferencia Notificación.

Si se pulsa el botón Borrar, se inicializan todos los campos de la pantalla.

Si se pulsa el botón Volver, se vuelve a la pantalla Datos bancarios.

3.9 PANTALLA PREFERENCIA NOTIFICACIÓN

↳ Solicitud de prestación contributiva. Paso 9 de 13

PREFERENCIA DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

Sólo se tendrá en cuenta la preferencia a efectos de notificación, en resoluciones aprobatorias.

Correo postal Correo electrónico SMS

VOLVER CONTINUAR BORRAR

Ilustración 16: Preferencia de notificación.

Se debe seleccionar una de las tres opciones:

- Correo postal.
- Correo electrónico.
En la pantalla de datos personales debe tener informada una dirección válida de correo electrónico.
- SMS.
En la pantalla de datos personales debe tener informado un teléfono móvil válido en el domicilio habitual o en el de comunicación.

Si se pulsa el botón Continuar, se pasa a la pantalla Anexado de Documentación.

Si se pulsa el botón Borrar, se inicializan todos los campos de la pantalla.

Si se pulsa el botón Volver, se vuelve a la pantalla Observaciones.

3.10 PANTALLA ANEXADO DE DOCUMENTACIÓN

→ Solicitud de prestación contributiva. Paso 10 de 13

ANEXADO DE DOCUMENTACION

El Servicio Público de Empleo Estatal no se hace responsable de la documentación anexada por el solicitante.

En el caso de que no se presente documentación o ésta sea incompleta o no sea la necesaria para resolver la solicitud, el Servicio Público de Empleo Estatal podrá requerir cualquier documentación acreditativa sobre los datos declarados. En este caso, dispone, según lo establecido en el art. 25.1 del R.D. 625/85, de 2 de abril, de un plazo de 15 días para la presentación de dicha documentación, transcurrido el cual se archivará la solicitud, previa resolución, sin perjuicio de que pueda instar una nueva si su derecho no hubiera prescrito.

Nombre y Apellidos: NIF/NIE:

Documentación para anexar:

Descripción (Sólo si seleccionó "documentación adicional")

Ruta del documento:

El tamaño máximo del archivo es de 2 Mb.
El número máximo de documentos a anexar es de 15.
Espacio disponible: 15,00 Mb

LISTA DE DOCUMENTOS ANEXADOS

<input type="text"/>	<input type="button" value="mostrar"/>	<input type="button" value="quitar"/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="mostrar"/>	<input type="button" value="quitar"/>

Ilustración 17: Anexado de Documentación.

Se indican a continuación las validaciones de los campos de entrada/salida:

- Documentación para anexar:
Desplegable con los valores disponibles del tipo de documento.
- Descripción:
Es obligatorio informar este campo si en el desplegable anterior se eligió "otros documentos".

Al pulsar el botón Examinar se abre una ventana para elegir el archivo que se desea anexar. Una vez seleccionado, el sistema informará la Ruta del documento.

Al pulsar el botón anexar, se incluirá el documento en la lista de documentos anexados. Para cada documento de la lista existe un botón mostrar, que visualiza el documento, y un botón quitar, que elimina el documento de la lista.

Se permite anexar más de un documento del mismo tipo, independientemente del tipo de documento.

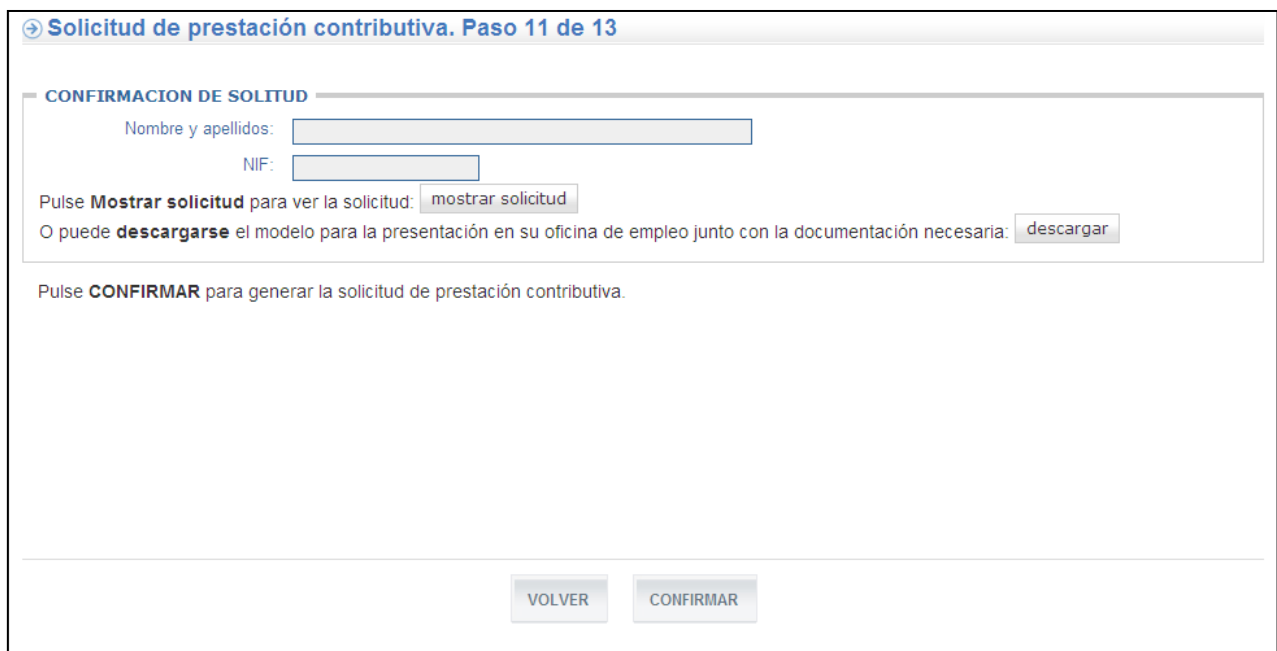
Se permite anexar un máximo de 15 documentos con un peso total máximo de 15Mb, y con un tamaño máximo por documento de 2Mb.

Esta pantalla dispone, a su vez, de pantallas de ayuda según el tipo de solicitud seleccionada. Ver los textos en anexo al final de este documento.

Si se pulsa el botón Continuar, se pasa a la pantalla Confirmación.

Si se pulsa el botón Volver, se vuelve a la pantalla Preferencia Notificación.

3.11 PANTALLA CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD



↳ Solicitud de prestación contributiva. Paso 11 de 13

CONFIRMACION DE SOLITUD

Nombre y apellidos:

NIF:

Pulse **Mostrar solicitud** para ver la solicitud:

O puede **descargarse** el modelo para la presentación en su oficina de empleo junto con la documentación necesaria:

Pulse **CONFIRMAR** para generar la solicitud de prestación contributiva.

Ilustración 18: Confirmación de solicitud.

Si se pulsa el botón Mostrar solicitud se abre una ventana nueva y se muestra la solicitud tal y como quedará en su presentación por Internet, pero sin informar el Tipo de prestación ni el Tipo de colectivo (ver anexo 2).

Si se pulsa el botón Descargar se abre una ventana nueva y se muestra la solicitud para presentar en la oficina de empleo (ver anexo 3).

Si se pulsa el botón Confirmar, se pasa a la pantalla Compromiso y Declaración de certeza.

Si se pulsa el botón Volver, se vuelve a la pantalla Anexado.

3.12 PANTALLA COMPROMISO Y DECLARACIÓN DE CERTEZA

» Usted está en: » [Procedimientos y servicios](#) » [Personas](#)

SOLICITUD DE PRESTACIÓN CONTRIBUTIVA. PASO 12 DE 13

ME COMPROMETO a cumplir las obligaciones que se indican en el art. 299 del Real Decreto Legislativo 8/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (TRLGSS).

DECLARO bajo mi responsabilidad que:

- » Son ciertos los datos que consigno en la presente solicitud y manifiesto que quedo enterado de la obligación de comunicar al Servicio Público de Empleo Estatal cualquier variación que pudiera producirse en lo sucesivo.
- » El cese se ha producido como trabajador por cuenta ajena y no me encuentro en situación de reserva o excedencia forzosa ni en ninguna otra que me permita el reingreso a un puesto de trabajo.
- » No recibo retribuciones, indemnizaciones o cualquier otro tipo de prestación compensatoria.
- » No tengo vínculo de parentesco hasta el segundo grado, ni he convivido con los empresarios durante el tiempo en que he trabajado para ellos, ni he formado parte del Consejo de Administración realizando labores de dirección y gerencia en alguna de las empresas en las que he cesado, ni he poseído su control efectivo directo o indirecto.
- » Actualmente no desarrollo actividad mercantil alguna.
- » En caso de compatibilidad con el trabajo por cuenta propia, no voy a prestar servicios profesionales para la última empresa en la que he trabajado, ni para otras de su grupo.
- » Quedo informado de las obligaciones que se indican en el art. 299 de la TRLGSS y de los compromisos que adquiero al firmar esta solicitud, quedando ambos reflejados en el reverso de la misma.

Ilustración 19: Compromiso y declaración de certeza.

Si se pulsa el botón Confirmar, se iniciará el proceso de firma con CI@ve. Se solicitará la contraseña de acceso y el PIN enviado al teléfono móvil u OTP (One Time Password). Una vez superado el proceso de firma se pasará a la pantalla de Visualización de Solicitud y Resguardo.

Si se pulsa el botón Volver, se vuelve a la pantalla de Confirmación.

3.13 FIRMA DE LA PRESTACIÓN

Si se pulsa el botón Confirmar, se iniciará el proceso de firma con Cl@ve. El proceso de firma comienza con la petición al usuario de una contraseña, siendo ésta la misma con la que se ha autenticado en la aplicación de Solicitud Contributiva.



Ilustración 20: Inicio del proceso de firma I.

Mientras se comprueba la veracidad de la contraseña, se le muestra al usuario una pantalla como la siguiente:

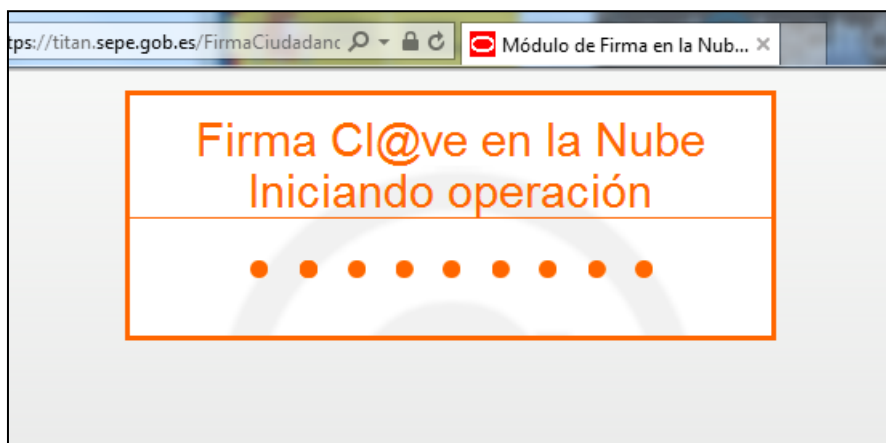


Ilustración 21: Inicio del proceso de firma II.

Tras la comprobación de la contraseña de autenticación, se manda automáticamente una contraseña al móvil que figura en los datos personales de los que dispone el SEPE.



Firma

Para solicitar este trámite, es necesario que lo firmes mediante tu certificado de firma centralizado. De esta forma, tendrá la misma validez legal que si lo presentas presencialmente o utilizando certificado digital.

USUARIO FIRMANTE

CONTRASEÑA

CÓDIGO RECIBIDO

Continuar

Cancelar

Ilustración 22: Usuario y contraseña de firma.

En este punto el proceso de firma ya ha finalizado, se le muestra al usuario un mensaje indicándolo. El usuario no tendrá que hacer nada en esta pantalla, ya que en unos segundos ésta se cerrará sola.



3.14 PANTALLA VISUALIZACIÓN DE SOLICITUD Y RESGUARDO

SOLICITUD DE PRESTACIÓN CONTRIBUTIVA. PASO 13 DE 13

Nombre y apellidos:

NIF/NIE:

Para guardar y/o imprimir tanto la solicitud como el resguardo pulse:

SALIR

Ilustración 23: Visualización de la solicitud y el resguardo.

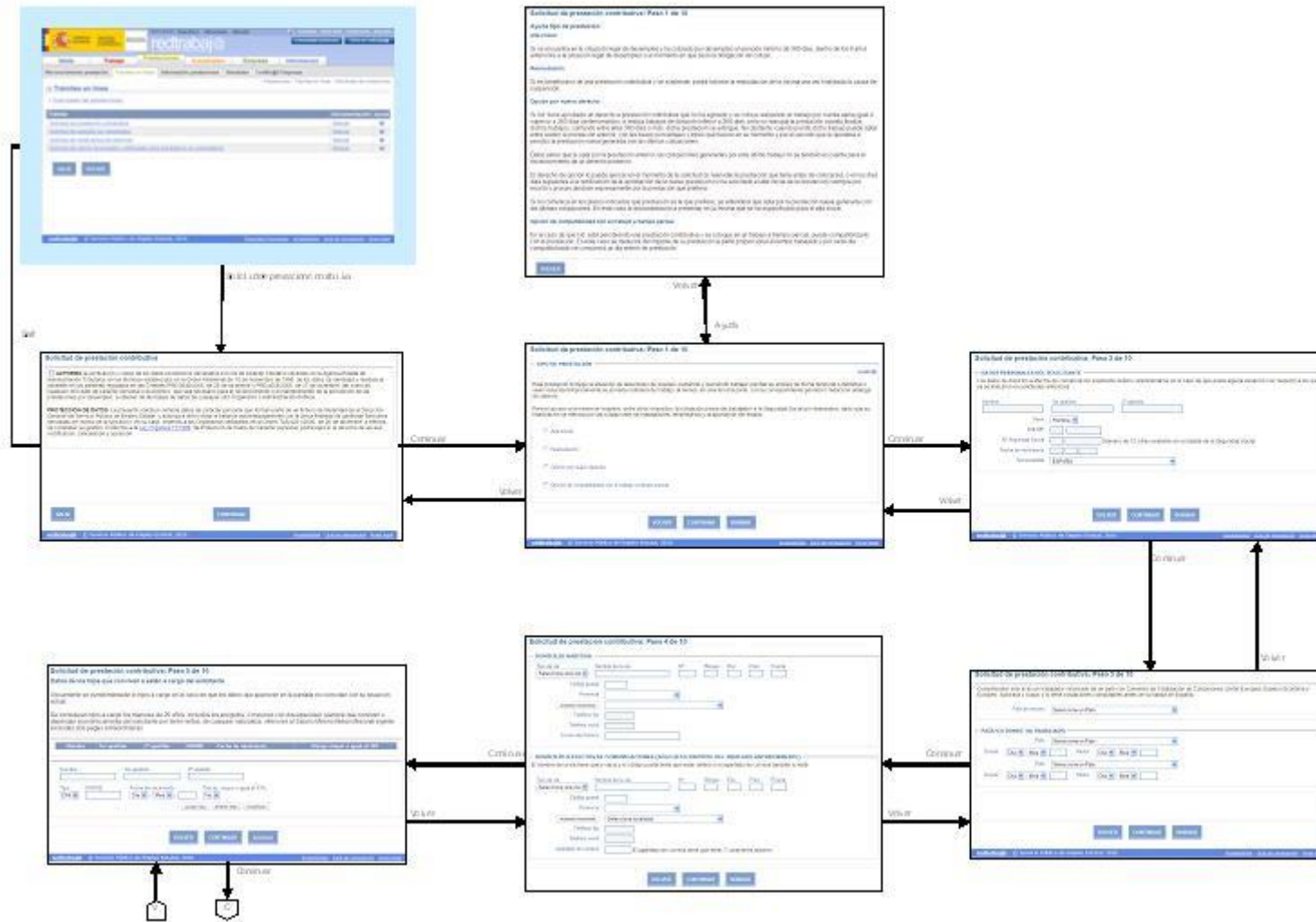
Si se pulsa el botón visualizar la solicitud, se abre una nueva ventana en la que se muestra la solicitud, en formato pdf.

Si se pulsa el botón visualizar el resguardo, se abre una nueva ventana en la que se muestra el resguardo del trámite realizado por Internet, en formato pdf.

Si se pulsa el botón información adicional se abre una nueva ventana en la que se muestra una nota informativa con información sobre las obligaciones a cumplir como beneficiario de la prestación, en formato pdf.

Si se pulsa el botón Salir, se vuelve a la pantalla Trámites en línea.

ANEXO - I. ESQUEMA DE LA NAVEGACIÓN DE PANTALLAS



ANEXO - 2. FORMATO DE LA SOLICITUD POR INTERNET



MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

Solicitud de prestación contributiva

Alta inicial
 Reanudación
 Opción por nuevo derecho
 Compatibilidad con el trabajo a tiempo parcial
 Compatibilidad con contrato de apoyo a emprendedores
 Compatibilidad con trabajo por cuenta propia

Regístrate en otro dispositivo móvil

Tipo de prestación
 Tipo de colectivo
 Fecha de grabación del derecho
 (A cumplimentar por el SEPE)

1) Datos personales del solicitante

Nombre _____ 1º apellido _____ 2º apellido _____
 Nº DNI o NIE _____ Nº Seguridad Social _____ Fecha de nacimiento _____ Sexo _____
 Nacionalidad _____ País de retorno _____
 País donde ha trabajado _____ Desde _____ Hasta _____

DOMICILIO

Vía: Tipo _____ Nombre _____ Núm. _____ Bis/Por _____ Escal. _____ Piso _____ Letra _____
 Municipio _____ Código Postal _____ Provincia _____

A efectos de comunicaciones/notificaciones (Sólo si es distinto del indicado anteriormente)

Vía: Tipo _____ Nombre _____ Núm. _____ Bis/Por _____ Escal. _____ Piso _____ Letra _____
 Municipio _____ Código Postal _____ Provincia _____

Apartado de correos _____

TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO

Fijo _____ Móvil _____
 Correo electrónico _____

2) Datos de la entidad financiera (banco o caja) para el abono de la prestación

Nombre de la entidad financiera _____

IBAN (Número internacional de cuenta bancaria) E S _____

Se indicarán todos los datos solicitados de la cuenta en la que desee recibir la prestación, debiendo ser TITULAR de la misma. Se cumplimentarán siempre, aunque se hubieran facilitado con anterioridad.

3) Datos de los hijos que conviven o están a cargo del solicitante

(Incluir únicamente los hijos que conviviendo o no, estén a su cargo, menores de veintiseis años o mayores con una discapacidad en grado igual o superior al 33% o menores en acogida).

DNI o NIE	1º Apellido	2º Apellido	Nombre
Grado de discapacidad igual o superior al 33%	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

4) Observaciones

www.sepe.es
Trabajamos para ti

Mod. PR-ANN03-279-P

Nombre y apellidos

DNI o NIE

C. ME COMPROMETO a cumplir las obligaciones que se indican en el art. 299 del Real Decreto Legislativo 8/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (TRLGSS).

C. DECLARO bajo mi responsabilidad que:

- Son ciertos los datos que consigno en la presente solicitud y manifiesto que quedo enterado de la obligación de comunicar al Servicio Público de Empleo Estatal cualquier variación que pudiera producirse en lo sucesivo.
- El cese se ha producido como trabajador por cuenta ajena y no me encuentro en situación de reserva o excedencia forzosa ni en ninguna otra que me permita el ingreso a un puesto de trabajo.
- No recibo retribuciones, indemnizaciones o cualquier otro tipo de prestación compensatoria.
- No tengo vínculo de parentesco hasta el segundo grado, ni he convivido con los empresarios durante el tiempo en que he trabajado para ellos, ni he formado parte del Consejo de Administración realizando labores de dirección y gerencia en alguna de las empresas en las que he cesado, ni he poseído su control efectivo directo o indirecto.
- Actualmente no desarrollo actividad mercantil alguna.
- En caso de compatibilidad con el trabajo por cuenta propia, no voy a prestar servicios profesionales para la última empresa en la que he trabajado, ni para otras de su grupo.
- Quedo informado de las obligaciones que se indican en el art. 299 de la TRLGSS y de los compromisos que adquiere al firmar esta solicitud, quedando ambos reflejados en el reverso de la misma.

6 Relación de documentación a anexar que Ud. ha seleccionado

DOCUMENTOS

ARCHIVOS

El Servicio Público de Empleo Estatal no se hace responsable de la documentación anexada por el solicitante.

En el caso de que no presente documentación o ésta sea incompleta o no sea la necesaria para resolver la solicitud, el Servicio Público de Empleo Estatal podrá requerir cualquier documentación acreditativa sobre los datos declarados. En este caso, dispone, según lo establecido en el art. 25.1 del R.D. 623/85, de 2 de abril, de un plazo de 15 días para la presentación de dicha documentación, transcurrido el cual se archivará la solicitud, previa resolución, sin perjuicio de que pueda instar una nueva si su derecho no hubiera prescrito.

De acuerdo con lo previsto en el art. 296.1 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (TRLGSS), aprobado por Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, la entidad gestora deberá dictar resolución en el plazo de los 15 días siguientes a la fecha en que se hubiera formulado la solicitud y notificarla debidamente.

Una vez transcurridos tres meses desde la presentación de la solicitud de la prestación, si aún no hubiera sido notificada la resolución, el interesado podrá interponer reclamación previa según lo dispuesto en la Disposición Adicional vigésimoquinta, 2 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social y en el art. 71 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social, al entenderse desestimada la solicitud por silencio administrativo.

PROTECCIÓN DE DATOS. PROTECCIÓN DE DATOS.- La presente solicitud contiene datos de carácter personal que forman parte de un fichero de titularidad de la Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal, y autoriza a dicho titular a trabajos automatizados con la única finalidad de gestionar funciones derivadas del motivo de la solicitud y, en su caso, cederos a los Organismos señalados en la Orden TAI/4231/2006, de 26 de diciembre, a efectos de completar su gestión. Conforme a la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter personal, podrá ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Formato para el ISM:



MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL



INSTITUTO SOCIAL DE LA MARINA

Registro en otro Organismo receptor

Solicitud de prestación contributiva

Alta inicial
 Reanudación
 Opción por nuevo derecho

Opción de compatibilidad con el trabajo a tiempo parcial
 Opción de compatibilidad con contrato de apoyo a emprendedores
 Compatibilidad con trabajo por cuenta propia

Tipo de prestación

Tipo de colectivo

Fecha de grabación del derecho

Antes de rellenar cada apartado, lea atentamente las "Instrucciones para cumplimentar la solicitud" de la carpeta informativa.

1 Datos personales del solicitante

Nombre	1er apellido	2º apellido		Sexo
DNI o NIE	Nº Seguridad Social	Fecha de nacimiento		
Nacionalidad		País de retorno		
País donde ha trabajado		Desde		Hasta
País donde ha trabajado		Desde		Hasta

DOMICILIO

Via: Tipo	Nombre	Núm.	Bis/Por	Escal.	Piso	Letra
Municipio		Código postal	Provincia			

A efectos de comunicaciones (Sólo si es distinto del indicado anteriormente)

Via: Tipo	Nombre	Núm.	Bis/Por	Escal.	Piso	Letra
Municipio		Código postal	Provincia			

Apartado de Correos

TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO

Fijo	Móvil
Correo electrónico	

2 Datos de la entidad financiera (banco o caja) para el abono de la prestación

Nombre de la entidad financiera			
Nº Entidad	Nº Sucursal u oficina	D.C.	Nº de Cuenta

3 Datos de los hijos que conviven o están a cargo del solicitante

(Incluir únicamente los hijos que, conviviendo o no, dependan económicamente de usted, por tener unas rentas mensuales, de cualquier naturaleza, inferiores al Salario Mínimo Interprofesional, excluidas dos pagas extraordinarias).

DNI o NIE			
1º Apellido			
2º Apellido			
Nombre			
Fecha de nacimiento			
Grado de minusvalía igual o superior al 33%	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

4 Observaciones



www.sepe.es
Trabajamos para ti

Mod. PR-AINOS-202-1

Nombre y apellidos

DNI o NIE

ME COMPROMETO a cumplir las obligaciones que se indican en el art. 299 del Real Decreto Legislativo 8/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (TRLGSS).


DECLARO bajo mi responsabilidad que:

- Son ciertos los datos que consigno en la presente solicitud y manifiesto que quedo enterado de la obligación de comunicar al Servicio Público de Empleo Estatal cualquier variación que pudiera producirse en lo sucesivo.
- El cese se ha producido como trabajador por cuenta ajena y no me encuentro en situación de reserva o excedencia forzosa ni en ninguna otra que me permita el ingreso a un puesto de trabajo.
- No recibo retribuciones, indemnizaciones o cualquier otro tipo de prestación compensatoria.
- No tengo vínculo de parentesco hasta el segundo grado, ni he convivido con los empresarios durante el tiempo en que he trabajado para ellos, ni he formado parte del Consejo de Administración realizando labores de dirección y gerencia en alguna de las empresas en las que he cesado, ni he poseído su control efectivo directo o indirecto.
- Actualmente no desarrollo actividad mercantil alguna.
- En caso de compatibilidad con el trabajo por cuenta propia, no voy a prestar servicios profesionales para la última empresa en la que he trabajado, ni para otras de su grupo.
- Quedo informado de las obligaciones que se indican en el art. 299 de la TRLGSS y de los compromisos que adquiere al firmar esta solicitud, quedando ambos reflejados en el reverso de la misma.

6 Relación de documentación a anexar que Ud. ha seleccionado

DOCUMENTOS	ARCHIVOS
<p>El Servicio Público de Empleo Estatal no se hace responsable de la documentación anexada por el solicitante.</p> <p>En el caso de que no presente documentación o ésta sea incompleta o no sea la necesaria para resolver la solicitud, el Servicio Público de Empleo Estatal podrá requerir cualquier documentación acreditativa sobre los datos declarados. En este caso, dispone, según lo establecido en el art. 25.1 del R.D. 625/85, de 2 de abril, de un plazo de 15 días para la presentación de dicha documentación, transcurrido el cual se archivará la solicitud, previa resolución, sin perjuicio de que pueda instar una nueva si su derecho no hubiera prescrito.</p> <p>De acuerdo con lo previsto en el art. 296.1 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (TRLGSS), aprobado por Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, la entidad gestora deberá dictar resolución en el plazo de los 15 días siguientes a la fecha en que se hubiera formulado la solicitud y notificarla debidamente.</p> <p>Una vez transcurridos tres meses desde la presentación de la solicitud de la prestación, si aún no hubiera sido notificada la resolución, el interesado podrá interponer reclamación previa según lo dispuesto en la Disposición Adicional vigésimoquinta, 2 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social y en el art. 71 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social, al entenderse desestimada la solicitud por silencio administrativo.</p> <p>PROTECCIÓN DE DATOS. PROTECCIÓN DE DATOS. - La presente solicitud contiene datos de carácter personal que forman parte de un fichero de titularidad de la Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal, y autoriza a dicho titular a tratarlos automatizadamente con la única finalidad de gestionar funciones derivadas del motivo de la solicitud y, en su caso, cederlos a los Organismos señalados en la Orden TAO/4231/2006, de 25 de diciembre, a efectos de completar su gestión. Conforme a la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter personal, podrá ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición.</p>	

ANEXO - 3. FORMATO DE LA SOLICITUD PARA PRESENTAR EN LA OFICINA



MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

Registro en otro Organismo receptor

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL | **SEPE**

Solicitud de prestación contributiva

Alta Inicial **Reanudación** **Opción por nuevo derecho**

Compatibilidad con el trabajo a tiempo parcial Compatibilidad con trabajo por cuenta propia

Tipo de prestación
Tipo de colectivo
Fecha de grabación del derecho
(A cumplimentar por el SEPE)

1. Datos personales

Nombre _____ 1º apellido _____ 2º apellido _____
 Nº DNI o NIE _____ Nº Seguridad Social _____ Fecha de nacimiento _____ Sexo _____
 Nacionalidad _____ País de retorno _____
 País donde ha trabajado _____ Desde _____ Hasta _____

DOMICILIO

Via: Tipo _____ Nombre _____ Núm. _____ Bis/Por _____ Escal. _____ Piso _____ Letra _____
 Municipio _____ Código Postal _____ Provincia _____

A efectos de comunicaciones/notificaciones (Solo si es distinto del indicado anteriormente)

Via: Tipo _____ Nombre _____ Núm. _____ Bis/Por _____ Escal. _____ Piso _____ Letra _____
 Municipio _____ Código Postal _____ Provincia _____

TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO

Fijo _____ Móvil _____
 Correo electrónico _____

2. Datos de la entidad financiera (banco o caja) para el abono de la prestación

Nombre de la entidad financiera _____

IBAN (Número Internacional de cuenta bancaria) : E | S | _____

Se indicarán todos los dígitos solicitados de la cuenta en la que desea recibir la prestación, debiendo ser TITULAR de la misma. Se cumplimentarán siempre, aunque se hubieran facilitado con anterioridad.

3. Datos de los hijos e hijas que conviven o están a cargo de la persona solicitante

(Incluir únicamente los hijos e hijas que conviviendo o no, estén a su cargo, menores de veintiséis años o mayores con una discapacidad en grado igual o superior al 33% o menores en acogida).

DNI o NIE			
1º Apellido			
2º Apellido			
Nombre			
Fecha de nacimiento			
Grado de discapacidad igual o superior al 33 %	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

4. Observaciones

• ME COMPROMETO a cumplir las obligaciones que se indican en art. 299 del Real Decreto Legislativo 8/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (TRLGSS).
 • DECLARO bajo mi responsabilidad, que:

- Son ciertos los datos que consigno en la presente solicitud y manifiesto que quedo enterado/a de la obligación de comunicar al Servicio Público de Empleo Estatal cualquier variación que pudiera producirse en lo sucesivo.

Mod. PR-A/IN03-279-P

Nombre y apellidos

DNI o NIE

- El caso se ha producido como persona trabajadora por cuenta ajena y no me encuentro en situación de reserva o excedencia forzosa ni en ninguna otra que me permita el ingreso a un puesto de trabajo.
- No recibo retribuciones, indemnizaciones o cualquier otro tipo de prestación compensatoria.
- No tengo vínculo de parentesco hasta el segundo grado, ni he convivido con los empresarios/as durante el tiempo en que he trabajado para ellos/as, ni he formado parte del Consejo de Administración realizando labores de dirección y gestión en alguna de las empresas en las que he cesado, ni poseído su control efectivo directo o indirecto.
- Actualmente no desarrollo actividad mercantil alguna.
- En caso de compatibilidad con el trabajo por cuenta propia, no he reclamado contra la extinción de la relación laboral origen de la prestación por desempleo, ni voy a prestar servicios profesionales para la última empresa en la que he trabajado u otras de su grupo.
- Quedo informado/a de las obligaciones que se indican en el art. 299 del TRLGSS y de los compromisos que adquiere al firmar esta solicitud, quedando reflejados en el reverso de la misma.

Diligencia de documentación presentada en el trámite de la solicitud

(A cumplimentar por el SEPE)

DOCUMENTOS	COTEJADO	RECIBIDO	REQUERIDO
DNI, pasaporte, Tarjeta de Identidad de Extranjero/a (TIE), documento identificativo en su país de origen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documento que contenga el Número de Identidad de Extranjero/a (NIE).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DNI, pasaporte, TIE o documento identificativo en su país de origen de los hijos/as.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Libro de Familia o documento equivalente, en caso de extranjeros/as.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documento acreditativo de la titularidad de la cuenta que nos ha facilitado (cartilla, recibos, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado del grado de discapacidad o resolución que la reconozca.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Resolución judicial o escrito de formalización del acogimiento.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sentencia y/o convenio regulador, en caso de separación o divorcio.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado/s de Empresa, firmado/s y sellado/s.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulario U006 o E-302 o certificación consular sobre la situación laboral de los hijos/as.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulario U1 o E-301 o documento equivalente.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acta de conciliación administrativa o judicial o resolución judicial.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Providencia de opción por la indemnización.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificación de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno, en caso de retornados/as.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificación de la Dirección del centro penitenciario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otra documentación:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones

(A cumplimentar por el SEPE)

Se expide la presente diligencia de verificación de los datos reflejados en este impreso y los que aparecen en los documentos aportados.

En el caso de que se le requiera la aportación de documentación dispone, según lo establecido en el art. 25.1 del R.D. 625/85, de 2 de abril, de un plazo de 15 días para su presentación, transcurrido el cual se archivará la solicitud, previa resolución, sin perjuicio de que pueda instar una nueva si su derecho no hubiera prescrito.

PROTECCIÓN DE DATOS. Esta solicitud recoge datos de carácter personal que pasarán a formar parte de un tratamiento realizado por el Servicio Público de Empleo Estatal, en el ejercicio de poderes públicos, conforme al Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La finalidad del tratamiento es la realización de las funciones derivadas de la solicitud y, en su caso, las cesiones previstas legalmente. Tiene derecho al acceso, rectificación, oposición o supresión de sus datos, en los términos legalmente establecidos. Más información en <http://www.sepe.es/home/Sepe/home-informacion/avisos-legal.html>

Fecha de presentación de la solicitud y firma de la persona solicitante

Fecha de presentación de la solicitud y firma de la persona receptora

_____ a de _____ de 20____

Fdo.: _____ **Sello de la Unidad** Fdo.: _____

De acuerdo con lo previsto en el art. 296.1 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (TRLGSS), aprobado por Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, la entidad gestora deberá dictar resolución en el plazo de los 15 días siguientes a la fecha en que se hubiera formulado la solicitud de la prestación y notificarla debidamente.

Una vez transcurridos tres meses desde la presentación de la solicitud de la prestación, si aún no se hubiera notificado la resolución, la solicitud se entenderá desestimada por silencio administrativo de acuerdo al artículo 129.3 de la TRLGSS y la persona interesada podrá interponer reclamación previa conforme al art. 71 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Para obtener información sobre el estado de tramitación del procedimiento podrá dirigirse a <https://sepe.sepe.gob.es> o a los teléfonos de atención a la ciudadanía.

Obligaciones y compromisos que adquiere al firmar esta solicitud

- Buscar activamente empleo.
- Facilitar al Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) y a los Servicios Públicos de Empleo Autonómicos (SPE), la información necesaria para garantizar la recepción de notificaciones y comunicaciones (domicilio).
- Proporcionar la documentación e información necesaria para el reconocimiento, suspensión, extinción o reanudación del derecho a las prestaciones y comunicar a los SPE y al SEPE, cualquier cambio en su situación (baja médica, variación de número de hijos o hijas, desplazamiento al extranjero...).
- Suscribir y cumplir las exigencias del compromiso de actividad.
- Solicitar la baja en la prestación, cuando se produzcan situaciones de suspensión o extinción del derecho o se dejen de reunir los requisitos exigidos para su percepción.
- Inscribirse y mantener la inscripción como demandante de empleo en los SPE.
- Acudir, cuando haya sido citado o citada (ofertas de empleo, acciones formativas o de orientación...), ante los servicios públicos de empleo o las agencias de colocación correspondientes.
- Devolver el justificante, en el plazo de cinco días, de haber comparecido en el lugar y fecha indicados, a fin de cubrir la oferta de empleo facilitada.
- Reintegrar las prestaciones percibidas indebidamente.

Si se coloca y el trabajo que realiza es por cuenta ajena a tiempo parcial, infórmese en www.sepe.es o en su oficina de prestaciones sobre la posibilidad de compatibilizar dicho trabajo con la prestación por desempleo.

RECUERDE:

El hecho de incumplir las citadas obligaciones o compromisos puede conllevar la aplicación de las sanciones correspondientes. El falseamiento de datos para obtener fraudulentamente la prestación supondrá una infracción muy grave, lo que dará lugar a la pérdida y posible exclusión del derecho a percibir cualquier prestación económica durante un año.

En la sede electrónica, accesible a través de <https://sede.sepe.gob.es>, puede realizar los siguientes trámites:

- | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| - Reconocimiento de la prestación | - Prórroga de subsidio | - Declaración anual de rentas |
| - Solicitud de prestaciones | - Obtención de certificados | - Baja de la prestación |
| - Modificación datos bancarios | - Desistimiento | - Consultas |
| | | - Cita previa |

Nombre y apellidos _____

DNI o NIE _____

- **ME COMPROMETO** a cumplir las obligaciones que se indican en el art. 299 del Real Decreto Legislativo 8/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (TRLGSS).
- **DECLARO** bajo mi responsabilidad que:
 - Son ciertos los datos que consigno en la presente solicitud y manifiesto que quedo enterado de la obligación de comunicar al Instituto Social de la Marina cualquier variación que pudiera producirse en lo sucesivo.
 - El cese se ha producido como trabajador por cuenta ajena y no me encuentro en situación de reserva o excedencia forzosa ni en ninguna otra que me permita el reingreso a un puesto de trabajo.
 - No recibo retribuciones, indemnizaciones o cualquier otro tipo de prestación compensatoria.
 - No tengo vínculo de parentesco hasta segundo grado, ni he convivido con los empresarios durante el tiempo en que he trabajado con ellos, ni he formado parte del Consejo de Administración realizando labores de dirección y gerencia en alguna de las empresas en las que he cesado, ni poseído su control efectivo directo o indirecto.
 - Actualmente no desarrollo actividad mercantil alguna.
 - En caso de compatibilidad con el trabajo por cuenta propia, no voy a prestar servicios profesionales para la última empresa en la que he trabajado, ni para otras de su grupo.
 - Quedo informado de las obligaciones que se indican en el art. 299 del TRLGSS y de los compromisos que adquiero al firmar esta solicitud, quedando ambos reflejados en el reverso de la misma.

Diligencia de documentación presentada en el trámite de la solicitud (A cumplimentar por el Instituto Social de la Marina)

DOCUMENTOS	COTEJADO		RECIBIDO	REQUERIDO
	COINCIDE	NO COINCIDE		
DNI, Pasaporte, Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documento que contenga el Número de Identidad de Extranjero (NIE) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documento identificativo de los hijos _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Libro de familia o documento equivalente, en caso de extranjeros _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documento acreditativo de la titularidad de la cuenta que nos ha facilitado (cartilla, recibos, etc) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado del grado de discapacidad o resolución que la reconozca _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Resolución judicial o escrito de formalización del acogimiento _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sentencia y/o convenio regulador, en caso de separación o divorcio _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificados de Empresa, firmados y sellados _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulario UD06 ó E-302 ó certificación consular sobre la situación laboral de los hijos _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulario U1 ó E-301 ó documento equivalente _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acta de conciliación administrativa o judicial, o resolución judicial _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Providencia de opción por la indemnización _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificación de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno, en caso de retornados _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificación del Director del centro penitenciario _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observaciones _____				

Se expide la presente diligencia de verificación de los datos reflejados en este impreso y los que aparecen en los documentos aportados.

En el caso de que se le requiera la aportación de documentación dispone, según lo establecido en el art. 25.1 del R.D. 825/85, de 2 de abril, de un plazo de 15 días para su presentación, transcurrido el cual se archivará la solicitud, previa resolución, sin perjuicio de que pueda instar una nueva si su derecho no hubiera prescrito.

Fecha de presentación de la solicitud y firma del solicitante:

Fecha de presentación de la solicitud y firma del receptor:

_____ a _____ de _____ de 20 _____

_____ de _____ de 20 _____

Fdo. _____

Sello de la Unidad:

Fdo. _____

De acuerdo con lo previsto en el art. 296.1 del TRLGSS, la entidad gestora deberá dictar resolución en el plazo de los 15 días siguientes a la fecha en que se hubiere formulado la solicitud de la prestación y notificarla debidamente.

Una vez transcurridos tres meses desde la presentación de la solicitud de la prestación, si aún no se hubiera notificado la resolución, la solicitud se entenderá desestimada por silencio administrativo de acuerdo al artículo 129.3 del TRLGSS y el interesado podrá interponer reclamación previa conforme al art. 71 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Para obtener información sobre el estado de tramitación del procedimiento podrá dirigirse a la oficina de la Dirección Provincial del ISM que le corresponda.

PROTECCIÓN DE DATOS: Esta solicitud recoge datos de carácter personal que, con su consentimiento, pasarán a formar parte de un tratamiento realizado por el Servicio Público de Empleo Estatal conforme al Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016. La finalidad del tratamiento es la realización de las funciones derivadas derivadas de la solicitud, y en su caso, la cesión a órganos u organismos de las Administraciones Públicas en los términos legalmente establecidos. Tiene derecho al acceso, rectificación, oposición o supresión de sus datos, que podrá ejercer ante el responsable del tratamiento, el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE), con domicilio en Calle Condesa de Venadito nº 2 28027 - Madrid

www.sepe-social.es

2/3

OBLIGACIONES Y COMPROMISOS QUE ADQUIERE AL FIRMAR ESTA SOLICITUD

- Buscar activamente empleo.
- Facilitar al Instituto Social de la Marina (ISM) y a los Servicios Públicos de Empleo (SPE), la información necesaria para garantizar la recepción de notificaciones y comunicaciones (domicilio).
- Cuando no quede garantizada la recepción de las comunicaciones en el domicilio, debe proporcionar los datos necesarios para realizar la comunicación por medios electrónicos.
- Proporcionar la documentación e información necesaria para el reconocimiento, suspensión, extinción o reanudación del derecho a las prestaciones y comunicar a los SPE y al ISM, cualquier cambio en su situación (cambio de domicilio, baja médica, variación del número de hijos, desplazamiento al extranjero ...).
- Suscribir y cumplir las exigencias del compromiso de actividad.
- Solicitar la baja en la prestación, cuando se produzcan situaciones de suspensión o extinción del derecho o se dejen de reunir los requisitos exigidos para su percepción.
- Inscribirse y mantener la inscripción como demandante de empleo en los SPE.
- Acudir, cuando haya sido citado (ofertas de empleo, acciones formativas o de orientación ...) ante los servicios públicos de empleo o las agencias de colocación correspondientes.
- Devolver el justificante, en el plazo de cinco días, de haber comparecido en el lugar y fecha indicados, a fin de cubrir la oferta de empleo facilitada.
- Reintegrar las prestaciones percibidas indebidamente.
- Participar en los trabajos de colaboración social, programas de empleo, o en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, que determinen los servicios públicos de empleo, o las agencias de colocación cuando desarrollen actividades en el ámbito de colaboración con aquellos y aceptar la colocación adecuada que le sea ofrecida por los servicios públicos de empleo o por dichas agencias.

Si se coloca y el trabajo que realiza es por cuenta ajena a tiempo parcial, infórmese en su oficina del ISM sobre la posibilidad de compatibilizar dicho trabajo con la prestación por desempleo.

RECUERDE:

El hecho de incumplir las citadas obligaciones o compromisos puede conllevar la aplicación de las sanciones correspondientes. El falseamiento de datos para obtener fraudulentamente la prestación supondrá una infracción muy grave, lo que dará lugar a la pérdida y posible exolución del derecho a percibir cualquier prestación económica durante un año.

ANEXO - 4. FORMATO DEL RESGUARDO

Código seguro de Verificación : GEISERPILOTO-02d6-77cc-aa0a-bd08-ec82-b47e-fd30-0849 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sede30.preapp.seap.minhap.es/valida



RECIBO DE PRESENTACIÓN EN OFICINA DE REGISTRO

Oficina: REGISTRO ELECTRÓNICO DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO - OG0015823
Fecha y hora de registro en: 01/02/2017 10:59:28 (Horario peninsular)
Fecha presentación: 01/02/2017 10:59:28 (Horario peninsular)
Número de registro: OG0015823e1700000805
Tipo de documentación física: No acompaña documentación física ni otros soportes
Enviado por SIR: No

Interesado

NIF:	Nombre:
País:	Municipio:
Provincia:	Dirección:
Código:	Teléfono:
Canal Notif:	Corteo:
	Observaciones:

Información del registro

Tipo Asiento: Entrada
Resumen/Asunto: Solicitud de prestación contributiva
Unidad de tramitación destino/Centro directivo: Unidad de Tramitación Registro electrónico Servicios Centrales - G00000781 / Servicio Publico de Empleo Estatal
Ref. Externa:
Nº Expediente: 201702225924001

Formulario Presentación

Título: Solicitud de prestación contributiva
nif
 D
nombre
primerApellido

El registro realizado está impreso en el Artículo 16 de la Ley 39/2015.
 De acuerdo con el art. 31.2b) de la Ley 39/15, a los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

ÁMBITO- PREFIJO GEISERPILOTO	CSV GEISERPILOTO-02d6-77cc-aa0a-bd08-ec82-b47e-fd30-0849	FECHA Y HORA DEL DOCUMENTO 01/02/2017 10:59:28 Horario peninsular
Nº registro OG0015823e1700000805	DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN https://sede30.preapp.seap.minhap.es/valida	NIF



GEISERPILOTO-02d6-77cc-aa0a-bd08-ec82-b47e-fd30-0849

Código seguro de Verificación : GEISERPILOTO-02d6-77cc-aa0a-bd08-ec82-b47e-fd30-0849 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sede30.preapp.seap.minhap.es/valida

segundoApellido

numeroSeguridadSocial

fechaNacimiento
19620422

sexo
2

nacionalidad
724

fechaDesdePaisTrabajado
0

fechaHastaPaisTrabajado
0

viaResidencia
LG VIA PÚBLICA DE RESIDENCIA

numeroResidencia
3

codigoPostalResidencia
15863

provinciaResidencia
15

localidadResidencia
15007

telefonoFijo
999999999

telefonoMovil
666666666

correoElectronico
@hotmail.com

viaComunicacion
CL

numeroComunicacion
5

El registro realizado está amparado en el Artículo 16 de la Ley 39/2015.

De acuerdo con el art. 31.2º de la Ley 39/15, a los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

ÁMBITO- PREFIJO	CSV	FECHA Y HORA DEL DOCUMENTO
GEISERPILOTO	GEISERPILOTO-02d6-77cc-aa0a-bd08-ec82-b47e-fd30-0849	01/02/2017 10:59:28 Horario peninsular
Nº registro	DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN	NIF
OG0015823e1700000805	https://sede30.preapp.seap.minhap.es/valida	



Código seguro de Verificación : GEISERPILOTO-02d6-77cc-aa0a-bd08-ec82-b47e-fd30-0849 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sede30.preapp.seap.minhap.es/valida

pisoComunicacion
 3

codigoPostalComunicacion
 28820

provinciaComunicacion
 28

localidadComunicacion
 28049

telefonoFijoComunicacion
 66666666

correoElectronicoComunicacion
 @hotmail.com

PRUEBAS – NO VÁLIDO

El registro realizado está amparado en el Artículo 16 de la Ley 39/2015.
 De acuerdo con el art. 31.2b) de la Ley 39/15, a los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

<u>ÁMBITO- PREFIJO</u>	<u>CSV</u>	<u>FECHA Y HORA DEL DOCUMENTO</u>
GEISERPILOTO	GEISERPILOTO-02d6-77cc-aa0a-bd08-ec82-b47e-fd30-0849	01/02/2017 10:59:28 Horario peninsular
<u>Nº registro</u>	<u>DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN</u>	<u>NIF</u>
OG0015823e1700000805	https://sede30.preapp.seap.minhap.es/valida	



GEISERPILOTO-02d6-77cc-aa0a-bd08-ec82-b47e-fd30-0849

ANEXO - 5. FORMATO DE LA NOTA INFORMATIVA



MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

Nota Informativa

Tipo de documento SOLICITUD DE PRESTACIÓN CONTRIBUTIVA

Nº de expediente

Nº de registro de entrada

Fecha/Hora registro 2017-02-01 10:59:28

Presentada por

Nombre y apellidos

Nº de DNI o NIE

Provincia de residencia CORUÑA (A)

Observaciones

OBLIGACIONES QUE DEBE CUMPLIR COMO BENEFICIARIO DE PRESTACIONES POR DESEMPLEO

Buscar activamente empleo.

Facilitar al Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) y a los Servicios Públicos de Empleo Autonómicos (SPE), la información necesaria para garantizar la recepción de notificaciones y comunicaciones (domicilio).

Cuando no quede garantizada la recepción de las comunicaciones en el domicilio, debe proporcionar los datos necesarios para realizar la comunicación por medios electrónicos.

Proporcionar la documentación e información necesaria para el reconocimiento, suspensión, extinción o reanudación del derecho a las prestaciones y comunicar a los SPE y al SEPE, cualquier cambio en su situación (baja médica, variación de número de hijos, desplazamiento al extranjero...).

Suscribir y cumplir las exigencias del compromiso de actividad.

Solicitar la baja en la prestación, cuando se produzcan situaciones de suspensión o extinción del derecho o se dejen de reunir los requisitos exigidos para su percepción.

Inscribirse y mantener la inscripción como demandante de empleo en los SPE.

Acudir, cuando haya sido citado (ofertas de empleo, acciones formativas o de orientación...), ante los servicios públicos de empleo o las agencias de colocación correspondientes.

Devolver el justificante, en el plazo de cinco días, de haber comparecido en el lugar y fecha indicados, a fin de cubrir la oferta de empleo facilitada.

Reintegrar las prestaciones percibidas indebidamente.

Si se coloca y el trabajo que realiza es por cuenta ajena a tiempo parcial, infórmese en www.sepe.es o en su oficina de prestaciones sobre la posibilidad de compatibilizar dicho trabajo con la prestación por desempleo.

RECUERDE: El hecho de incumplir las citadas obligaciones o compromisos puede conllevar la aplicación de las sanciones correspondientes. El falseamiento de datos para obtener fraudulentamente el subsidio supondrá una infracción muy grave, lo que dará lugar a la pérdida y posible exclusión del derecho a percibir cualquier prestación económica durante un año.

ANEXO – 6. TEXTOS DE LAS PANTALLAS DE AYUDA

1) SOLICITUD DE PRESTACIÓN CONTRIBUTIVA. AYUDA GENERAL

A través de este procedimiento administrativo podrá solicitar la prestación contributiva por desempleo en su modalidad de alta inicial, si es la primera vez que la solicita o habiéndola solicitado anteriormente ha generado un nuevo derecho, o en su modalidad de reanudación, si la tenía suspendida por cualquiera de las causas de suspensión y no agotada, opción por nuevo derecho y opción de compatibilidad con el trabajo a tiempo parcial.

Esta prestación protege la situación de desempleo de quienes, pudiendo y queriendo trabajar, pierdan su empleo de forma temporal o definitiva o vean reducida temporalmente su jornada ordinaria de trabajo, al menos, en una tercera parte, con la correspondiente pérdida o reducción análoga de salarios.

Para el acceso a la misma se requiere, además de cumplir los requisitos que se indican más adelante, la cotización previa del trabajador a la Seguridad Social por esta contingencia, dado que su financiación se efectúa por las cotizaciones de los trabajadores, empresarios y la aportación del Estado.

Para poder acceder a la prestación contributiva debe cumplir una serie de requisitos:

- Figurar inscrito como demandante de empleo.
- Estar en situación legal de desempleo.
- Estar afiliado a la seguridad social, y en situación de alta o asimilada al alta.
- Tener cubierto un periodo mínimo de cotización de 360 días, dentro de los seis años anteriores al cese, o desde que se le reconoció la última prestación por desempleo.
- No haber cumplido la edad ordinaria de jubilación que se exija en cada caso para causar derecho a la pensión de jubilación, salvo que el trabajador no tuviera acreditado el periodo de cotización requerido para ello, o se trate de supuestos de suspensión de la relación laboral o reducción de jornada autorizados por expediente de regulación de empleo.

El Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) es el Organismo Autónomo, dependiente del Ministerio de Trabajo e Inmigración, encargado de la gestión y control de las prestaciones por desempleo.

2) AYUDA TIPO DE PRESTACIÓN

Alta inicial

Si se encuentra en situación legal de desempleo y ha cotizado por desempleo un periodo mínimo de 360 días, dentro de los 6 años anteriores a la situación legal de desempleo o al momento en que cesó la obligación de cotizar.

Reanudación.

Si es beneficiario de una prestación contributiva y se suspende, podrá solicitar la reanudación de la misma una vez finalizada la causa de suspensión.

Opción por nuevo derecho

Si Ud. tiene aprobado un derecho a prestación contributiva que no ha agotado y se coloca realizando un trabajo por cuenta ajena igual o superior a 360 días ininterrumpidos, o realiza

trabajos de duración inferior a 360 días, pero no reanuda la prestación cuando finaliza dichos trabajos, sumando entre ellos 360 días o más, dicha prestación se extingue. No obstante, cuando pierde dicho trabajo puede optar entre reabrir la prestación anterior, con las bases porcentajes y topes que tuviera en su momento y por el periodo que le quedaba o percibir la prestación nueva generada con las últimas cotizaciones.

Debe saber que si opta por la prestación anterior, las cotizaciones generadas por este último trabajo no se tendrán en cuenta para el reconocimiento de un derecho posterior.

El derecho de opción lo puede ejercer en el momento de la solicitud (si reanudar la prestación que tenía antes de colocarse), o en los diez días siguientes a la notificación de la aprobación de la nueva prestación (si ha solicitado el alta inicial de la prestación) siempre por escrito y pronunciándose expresamente por la prestación que prefiera.

Si no comunica en los plazos indicados qué prestación es la que prefiere, se entenderá que opta por la prestación nueva generada con las últimas cotizaciones. En este caso la documentación a presentar es la misma que se ha especificado para el alta inicial.

Opción de compatibilidad con el trabajo a tiempo parcial

En el caso de que Ud. esté percibiendo una prestación contributiva y se coloque en un trabajo a tiempo parcial, puede compatibilizarlo con la prestación. En este caso se deducirá del importe de su prestación la parte proporcional al tiempo trabajado y por cada día compatibilizado se consumirá un día entero de prestación.

Compatibilidad con trabajo por cuenta propia

Mediante esta opción, Ud. puede compatibilizar la percepción de la prestación contributiva por desempleo con el inicio de una actividad por cuenta propia, por un máximo de 270 días, o por el tiempo inferior pendiente de percibir, cuando se cumpla lo siguiente:

- Que solicite la compatibilidad en el plazo de 15 días a contar desde la fecha de inicio de la actividad por cuenta propia.

Opción de compatibilidad con contrato de apoyo a emprendedores

Mediante esta opción Ud. puede compatibilizar cada mes, junto con el salario, la percepción del 25% de la prestación contributiva que estuviera percibiendo y que tenga pendiente de consumir en el momento de la contratación, si el trabajo por cuenta ajena a tiempo completo se realiza en virtud del contrato de trabajo por tiempo indefinido de apoyo a emprendedores.

El derecho a la compatibilidad de la prestación surtirá efecto desde la fecha de inicio de la relación laboral, siempre que la solicite en el plazo de quince días a contar desde la misma. Transcurrido dicho plazo no se podrá acoger a la misma.

La compatibilidad se mantendrá exclusivamente durante la vigencia del contrato con el límite máximo de la duración de la prestación pendiente de percibir. En el caso de cese en el trabajo que suponga situación legal de desempleo, podrá optar por solicitar una nueva prestación o bien por reanudar la prestación pendiente de percibir. En este supuesto, se considerará, como periodo consumido únicamente el 25 por ciento del tiempo en que se compatibilizó la prestación con el trabajo.

Para compatibilizar Ud. debe cumplir los siguientes requisitos:

- Que a fecha de inicio del contrato ha percibido la prestación por desempleo contributiva durante al menos tres meses.
- Que hasta la fecha de alta en Seguridad Social como consecuencia de la suscripción de dicho contrato, ha sido receptor de la prestación contributiva

3) AYUDA ANEXADO PARA ALTA INICIAL

Documentación general

Para la acreditación de la situación legal de desempleo:

Certificado de empresa, firmado y sellado de la última empresa en la que ha trabajado.

Además de la documentación general (certificado de empresa) tendrán que presentar otra documentación, según la situación:

- Si pierde un trabajo a tiempo completo y mantiene otro a tiempo parcial:
Certificado de empresa del trabajo que mantiene.
- Si pierde un trabajo a tiempo parcial y mantiene otro a tiempo parcial:
Si posteriormente pierde el trabajo a tiempo parcial que mantenía:
Certificado de empresa de los últimos 180 días anteriores a la pérdida del primer trabajo a tiempo parcial.
- En caso de haber impugnado el despido:
Acta de conciliación administrativa o judicial, o resolución judicial, o providencia de opción por la indemnización, o auto en caso de no readmisión o readmisión irregular por el que se declare extinguida la relación laboral.
- En caso de haber cesado en la actividad de artista:
No se requiere documentación adicional a la general.
- En caso de haber cesado en la actividad de torero:
 - Contrato de trabajo de la última actuación.
 - El interesado podrá anexas cualquier otra documentación que considere importante para la tramitación de su solicitud.
- En caso de trabajadores fijos-discontinuos:
No se requiere documentación adicional a la general.
- En caso de proceder del régimen agrario:
No se requiere documentación adicional a la general.
- En caso de cargos públicos o sindicales:
No se requiere documentación adicional a la general.
- En caso de cesar en una empresa habiendo solicitado excedencia voluntaria en otra anterior:
Si el plazo de duración de la excedencia voluntaria ya ha transcurrido cuando solicita la prestación por desempleo o no está previsto un periodo mínimo de duración de la excedencia concedida, deberá aportar escrito de la empresa en el conste que no puede reingresar a la misma.
- En caso de que proceda del Régimen de ISFAS:
No se requiere documentación adicional a la general.
- En caso de ser un Representante de Comercio:
Si no tiene el certificado de empresa firmado y sellado de la última empresa en la que ha trabajado:
Certificación de ingreso de las cuotas a la Seguridad Social.
- En caso de que proceda de un ERE:
No se requiere documentación adicional a la general.
- En caso de socios cooperativistas:
En el supuesto de cese por causas económicas, tecnológicas o de fuerza mayor: certificación de la Autoridad Laboral constatando dichas causas.
- En caso de extinción o suspensión de la relación laboral de víctimas de violencia de género:
Documentación acreditativa de la condición de víctima de violencia de género: orden de protección dictada por el juez, o, de manera excepcional, informe del Ministerio Fiscal.
- En caso de haber trabajado en un país extranjero:
 - Si regresa de un país miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, o de un país con el que existe convenio sobre protección por desempleo (Suiza o Australia):
Formulario E-301 o documento equivalente (en el caso de los emigrantes de Suiza, certificado de la Agregaraduría Laboral de dicho país).

- Si regresa de un país que no sea miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, o con los que no exista convenio sobre protección por desempleo: Certificación emitida por la Dependencia de Trabajo de las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno, en la que conste, en todo caso, la condición de emigrante retornado, la fecha del retorno y el tiempo trabajado en el país extranjero.
- En caso de ser liberado de prisión:
 - Certificación del Director del Centro Penitenciario, en la que conste la excarcelación por cumplimiento de condena o libertad condicional, así como las fechas de ingreso en prisión y de excarcelación.
 - Certificado de empresa en el caso de haber trabajado durante su situación de privación de libertad.
- En caso de que al trabajador le sea declarada una incapacidad permanente total y opte por cobrar la prestación por desempleo:
No se requiere documentación adicional a la general.

Para cualquier caso:

- Si en los últimos 6 años hubiera realizado trabajos a tiempo parcial anteriores al del último cese y no ha cobrado ninguna prestación por ellos:
Contratos de los últimos 6 años de los trabajos a tiempo parcial.
- En caso de acceder a la prestación tras una maternidad/paternidad:
No se requiere documentación adicional a la general.
- En caso de tener cargas familiares y haya variado su situación aumentando los hijos a su cargo:
Sólo será necesario acreditar aquellos hijos que no se hayan hecho constar en solicitudes anteriores.
 - Libro de familia o documento equivalente en caso de extranjeros con traducción oficial al español.
 - Si tiene hijos mayores de 26 años discapacitados: certificado del grado de discapacidad expedido por el IMSERSO o el órgano de la Comunidad Autónoma correspondiente, del Ministerio de Economía y Hacienda o de Defensa que reconozca la condición de pensionista por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez o de jubilación o retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad, de los hijos
 - Si tiene menores acogidos: resolución judicial o escrito de formalización de acogimiento en el que conste el consentimiento de la Entidad Pública que en cada territorio tenga encomendada la protección de menores y la fecha de efectos del acogimiento.
 - En el caso de separación o divorcio: sentencia y/o convenio regulador de la separación.
 - En caso de hijos que no residen en España y estén trabajando:
 - Formulario U006, E-302, o
 - Certificación consular o de la embajada de España en el país de residencia, o certificación del organismo competente en ese país sobre la situación laboral de los hijos.

4) AYUDA ANEXADO PARA REANUDACIÓN

Documentación general

Para la acreditación de la situación legal de desempleo:

Certificado de empresa, firmado y sellado de la última empresa en la que ha trabajado.

En caso de haber impugnado el despido:

Acta de conciliación administrativa o judicial, o resolución judicial, o providencia de opción por la indemnización, o auto en caso de no readmisión o readmisión irregular por el que se declare extinguida la relación laboral.

Además de la documentación general (certificado de empresa) tendrán que presentar otra documentación, según la situación:

- Cuando la causa de suspensión de la prestación sea la realización de un trabajo por cuenta ajena de duración inferior a 12 meses:
No se requiere documentación adicional a la general.
- Cuando la causa de suspensión de la prestación sea la realización de un trabajo por cuenta propia de duración inferior a 24 meses:
No es necesario que aporte ninguna documentación.
- Cuando la causa de suspensión de la prestación sea traslado al extranjero por tiempo inferior a 12 meses para buscar empleo, realizar un trabajo, perfeccionamiento profesional o participar en acciones de cooperación internacional:
 - En el caso de que haya realizado un trabajo:
 - Si regresa de un país miembro de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo o de un país con el que existe convenio sobre protección por desempleo (Suiza o Australia):
Formulario E-301 o documento equivalente (en el caso de los emigrantes de Suiza, certificado de la Agregaduría Laboral de dicho país).
 - Si regresa de un país que no es miembro de la Unión Europea, ni del Espacio Económico Europeo con el que no existe convenio sobre protección por desempleo:
Certificación emitida por la Dependencia de Trabajo de las Delegaciones y Subdelegaciones de gobierno, en la que conste la fecha del retorno y el tiempo trabajado en el país de emigración.
 - En el caso de que sea traslado al extranjero para búsqueda de empleo o perfeccionamiento profesional o cooperación internacional:
Prueba documental de tales circunstancias. (Por ej: certificado de inscripción en los Servicios Públicos de empleo, certificado del centro en que haya realizado los estudios o cursos, certificación expedida por el organismo que acredite la cooperación internacional).
- Cuando la causa de suspensión de la prestación sea cumplimiento de condena que implique privación de libertad:
 - Certificación del Director del Centro Penitenciario, en la que conste la excarcelación por cumplimiento de condena o libertad condicional, así como las fechas de ingreso en prisión y de excarcelación.
 - Certificado de empresa en el caso de haber trabajado durante su situación de privación de libertad.
- Cuando la causa de suspensión sea maternidad/paternidad:
No necesita aportar ninguna documentación específica.
- En caso de tener cargas familiares y haya variado su situación aumentando los hijos a su cargo:
Sólo será necesario acreditar aquellos hijos que no se hayan hecho constar en solicitudes anteriores.
 - Libro de familia o documento equivalente en caso de extranjeros con traducción oficial al español.
 - Si tiene hijos mayores de 26 años discapacitados: certificado del grado de discapacidad expedido por el IMSERSO o el órgano de la Comunidad Autónoma correspondiente, del Ministerio de Economía y Hacienda o de Defensa que reconozca la condición de pensionista por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez o de jubilación o retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad, de los hijos
 - Si tiene menores acogidos: resolución judicial o escrito de formalización de acogimiento en el que conste el consentimiento de la Entidad Pública que en cada territorio tenga encomendada la protección de menores y la fecha de efectos del acogimiento.
 - En el caso de separación o divorcio: sentencia y/o convenio regulador de la separación.
 - En caso de hijos que no residen en España y estén trabajando:
 - Formulario U006, E-302, o
 - Certificación consular o de la embajada de España en el país de residencia, o certificación del organismo competente en ese país sobre la situación laboral de los hijos.

5) AYUDA ANEXADO PARA OPCIÓN POR NUEVO DERECHO

Documentación general

Para la acreditación de la situación legal de desempleo:

Certificado de empresa, firmado y sellado de la última empresa en la que ha trabajado.

Además de la documentación general (certificado de empresa) tendrán que presentar otra documentación, según la situación:

- Si pierde un trabajo a tiempo completo y mantiene otro a tiempo parcial:
Certificado de empresa del trabajo que mantiene.
- Si pierde un trabajo a tiempo parcial y mantiene otro a tiempo parcial:
Si posteriormente pierde el trabajo a tiempo parcial que mantenía:
Certificado de empresa de los últimos 180 días anteriores a la pérdida del primer trabajo a tiempo parcial.
- En caso de haber impugnado el despido:
Acta de conciliación administrativa o judicial, o resolución judicial, o providencia de opción por la indemnización, o auto en caso de no readmisión o readmisión irregular por el que se declare extinguida la relación laboral.
- En caso de haber cesado en la actividad de artista:
No se requiere documentación adicional a la general.
- En caso de haber cesado en la actividad de torero:
 - Contrato de trabajo de la última actuación.
 - El interesado podrá anexas cualquier otra documentación que considere importante para la tramitación de su solicitud.
- En caso de trabajadores fijos-discontinuos:
No se requiere documentación adicional a la general.
- En caso de proceder del régimen agrario:
No se requiere documentación adicional a la general.
- En caso de cargos públicos o sindicales:
No se requiere documentación adicional a la general.
- En caso de cesar en una empresa habiendo solicitado excedencia voluntaria en otra anterior:
Si el plazo de duración de la excedencia voluntaria ya ha transcurrido cuando solicita la prestación por desempleo o no está previsto un periodo mínimo de duración de la excedencia concedida, deberá aportar escrito de la empresa en el conste que no puede reingresar a la misma.
- En caso de que proceda del Régimen de ISFAS:
No se requiere documentación adicional a la general.
- En caso de ser un Representante de Comercio:
Si no tiene el certificado de empresa firmado y sellado de la última empresa en la que ha trabajado:
Certificación de ingreso de las cuotas a la Seguridad Social.
- En caso de que proceda de un ERE:
No se requiere documentación adicional a la general.
- En caso de socios cooperativistas:
En el supuesto de cese por causas económicas, tecnológicas o de fuerza mayor: certificación de la Autoridad Laboral constatando dichas causas.
- En caso de extinción o suspensión de la relación laboral de víctimas de violencia de género:
Documentación acreditativa de la condición de víctima de violencia de género: orden de protección dictada por el juez, o, de manera excepcional, informe del Ministerio Fiscal.
- En caso de haber trabajado en un país extranjero:
 - Si regresa de un país miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, o de un país con el que existe convenio sobre protección por desempleo (Suiza o Australia):

Formulario E-301 o documento equivalente (en el caso de los emigrantes de Suiza, certificado de la Agregaduría Laboral de dicho país).

- Si regresa de un país que no sea miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, o con los que no exista convenio sobre protección por desempleo: Certificación emitida por la Dependencia de Trabajo de las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno, en la que conste, en todo caso, la condición de emigrante retornado, la fecha del retorno y el tiempo trabajado en el país extranjero.
- En caso de ser liberado de prisión:
 - Certificación del Director del Centro Penitenciario, en la que conste la excarcelación por cumplimiento de condena o libertad condicional, así como las fechas de ingreso en prisión y de excarcelación.
 - Certificado de empresa en el caso de haber trabajado durante su situación de privación de libertad.
- En caso de que al trabajador le sea declarada una incapacidad permanente total y opte por cobrar la prestación por desempleo:
No se requiere documentación adicional a la general.

Para cualquier caso:

- Si en los últimos 6 años hubiera realizado trabajos a tiempo parcial anteriores al del último cese y no ha cobrado ninguna prestación por ellos:
Contratos de los últimos 6 años de los trabajos a tiempo parcial.
- En caso de acceder a la prestación tras una maternidad/paternidad:
No se requiere documentación adicional a la general.
- En caso de tener cargas familiares y haya variado su situación aumentando los hijos a su cargo:
Sólo será necesario acreditar aquellos hijos que no se hayan hecho constar en solicitudes anteriores.
 - Libro de familia o documento equivalente en caso de extranjeros con traducción oficial al español.
 - Si tiene hijos mayores de 26 años discapacitados: certificado del grado de discapacidad expedido por el IMSERSO o el órgano de la Comunidad Autónoma correspondiente, del Ministerio de Economía y Hacienda o de Defensa que reconozca la condición de pensionista por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez o de jubilación o retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad, de los hijos
 - Si tiene menores acogidos: resolución judicial o escrito de formalización de acogimiento en el que conste el consentimiento de la Entidad Pública que en cada territorio tenga encomendada la protección de menores y la fecha de efectos del acogimiento.
 - En el caso de separación o divorcio: sentencia y/o convenio regulador de la separación.
 - En caso de hijos que no residen en España y estén trabajando:
 - Formulario U006, E-302, o
 - Certificación consular o de la embajada de España en el país de residencia, o certificación del organismo competente en ese país sobre la situación laboral de los hijos.

6) AYUDA ANEXADO PARA COMPATIBILIDAD CON TRABAJO A TIEMPO PARCIAL

Documentación general

- Si es beneficiario de una prestación por desempleo de nivel contributivo y se coloca a tiempo parcial: No necesita aportar documentación.
- Si es beneficiario de una prestación por desempleo de nivel contributivo generada por el cese en un trabajo a tiempo parcial y se coloca a tiempo parcial: No necesita aportar documentación.
- En caso de tener cargas familiares y haya variado su situación aumentando los hijos a su cargo: Sólo será necesario acreditar aquellos hijos que no se hayan hecho constar en solicitudes anteriores.
 - Libro de familia o documento equivalente en caso de extranjeros con traducción oficial al español.
 - Si tiene hijos mayores de 26 años discapacitados: certificado del grado de minusvalía expedido por el IMSERSO o el órgano de la Comunidad Autónoma correspondiente, del Ministerio de Economía y Hacienda o de Defensa que reconozca la condición de pensionista por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez o de jubilación o retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad, de los hijos, salvo que sea pensionista de incapacidad por el INSS, en cuyo caso no necesita acreditar nada.
 - Si tiene menores acogidos: resolución judicial o escrito de formalización de acogimiento en el que conste el consentimiento de la Entidad Pública que en cada territorio tenga encomendada la protección de menores y la fecha de efectos del acogimiento.
 - En el caso de separación o divorcio: sentencia y/o convenio regulador de la separación.
 - En caso de hijos que no residen en España y estén trabajando:
 - Formulario E-302, o
 - Certificación consular o de la embajada de España en el país de residencia, o certificación del organismo competente en ese país sobre la situación laboral de los hijos.

ANEXO – 6. DOCUMENTOS QUE SE PUEDEN ANEXAR

Descripción
Certificado de empresa
Acta de conciliación administrativa o judicial (despido recurrido, ...)
Certificación del centro de estudios en el extranjero
Certificado consular en que conste la situación laboral de hijos residentes en países no pertenecientes a EEE, UE, ni Australia y Suiza
Certificado de emigrante retornado, expedido por el Área o Dependencia de Trabajo e Inmigración de Delegación o Subdelegación del Gobierno correspondiente
Formulario U1, E-301 (Certificado de periodos trabajados en los países de la EEE, UE, Australia y Suiza)
Certificado del centro penitenciario por cumplimiento de condena o libertad provisional
Formulario U006, E-302 (cónyuge o hijos residentes en países del EEE, UE, Australia y Suiza)
Contrato de trabajo
Documentación acreditativa de la condición de víctima de violencia de género.
Libro de Familia
Certificado del grado de discapacidad por el órgano competente
Certificado del organismo de Cooperación Internacional (periodos en el extranjero)
Certificado de demandante de empleo en los Servicios Públicos de empleo en el país de destino
Resolución judicial o escrito de formalización del acogimiento de menores
Sentencia, convenio regulador legalizado o acreditación de separación o divorcio
Escrito de no reingreso a la empresa
Certificación de ingreso de las cuotas a la Seguridad Social
Certificación de la Autoridad Laboral de las causas de cese.