

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL – SEPE CASTELLÓN

25-3-2020 Pasos a seguir por las EMPRESAS en las SOLICITUDES DURANTE CORONAVIRUS

TANTO en DESPIDOS, como por FIN DE CONTRATOS, o EREs (Decisiones empresariales o Acuerdos según la Orden ESS/982/2013, de 20 de mayo) con el fin de evitar la atención presencial.

0º Paso. Obligatorio en ERE. Tramitar el ERE con o sin fuerza mayor ante la Autoridad laboral
Más información en https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=354&version=amp
Recuerde adjuntar el informe que vincule la pérdida de actividad con las consecuencias de la pandemia COVID-19 **y pedir y acreditar la fuerza mayor.**

1º Paso. Obligatorio: Enviar el certificado de empresa a través de Certific@2.

Si no se tiene número de ERE indicar el 000002020. No esperar a tener la resolución de fuerza mayor.

La **Fecha de cese/suspensión** será:

- **En los ERTes** (suspensión o reducción), **la del primer día de suspensión o reducción.** Las bases a certificar serán **hasta el día de antes del inicio de la suspensión o reducción.**
- **En todo el resto de casos, la del último día del alta.** Las bases serán **hasta ese último día inclusive.**

En los ERTes, la Fecha Final es obligatoria e igual al último día de suspensión/reducción.

2º Paso. Obligatorio: Inscribirse como demandante de empleo,

2.1.- **En los ERTes**, mediante el envío por la empresa al correo electrónico de Labora stgacc_cs@gva.es del Excel “Fichero ERE” que se adjunta totalmente cumplimentado. Válido para Labora de Castellón. Está funcionando de forma muy satisfactoria para el SEPE, LABORA y los ciudadanos.

2.2.- **En despidos o fin de contratos, en la web de Labora** <http://www.labora.gva.es/es/inscripcion>, o en el tf 963866000 preguntando por Inscripción de la demanda.

3º Paso: Presentar las solicitudes de desempleo (todas estarán dentro de plazo)

3.1.- **Que SEAN de ERTes** (es decir, suspensiones o reducciones por ERE). **Obligatorio seguir las instrucciones de Medidas extraordinarias de ERTES por el COVID-19.** En esencia:

- Los trabajadores **no deben presentar solicitud individual por ningún medio**, ni utilizar el Formulario de Pre-Solicitud, ni pedir Cita Previa.
- La empresa ha de cumplimentar el fichero “Plantilla-ERES-covid-19.xls” que se indica en las instrucciones **que actuará como Solicitud colectiva** (Es diferente del “Fichero ERE.xls” para Labora que se adjunta en el correo). **Tiene 2 hojas:** la primera con las **instrucciones** y la segunda con la **relación de trabajadores afectados.** Recuerde **cambiar al nombre como se indica.** Se adjunta “Ejemplos BR y MP.xls” de cálculo de media ponderada y base reguladora.
- La Plantilla con el **NUEVO NOMBRE** ha de presentarse en el [Registro Electrónico Común](#).

Teléfono de atención a las empresas 964750598

3.2.- **Que NO SEAN de ERTes** (es decir, ni suspensiones ni reducciones por ERE) mediante

3.2.1.- La Sede electrónica del SEPE. Requiere Cl@ve o Firma electrónica de cada persona. Se presenta en [Solicitud de subsidio por desempleo](#).

3.2.2.- Mediante el [Registro Electrónico Común](#). Requiere Cl@ve o Firma electrónica de cada persona. Se ha de rellenar y anexar una [Solicitud de subsidio por desempleo](#).

3.2.3.- Mediante la remisión **por la empresa** al correo DP12Acuerdos.ERE@sepe.es de las [Solicitudes de subsidio por desempleo firmadas por los interesados](#) (**si no hay firma poner la fecha de caducidad del DNI/NIE**) y escaneadas por la empresa en formato PDF, uno por cada trabajador. El nombre del fichero ha de ser DNI/NIE.PDF.

En las Solicitudes de subsidios se ha de marcar **“Cotización insuficiente para prestación contributiva” con los datos de cónyuge e hijos y la cuenta de abono. El SEPE concederá aquello a lo que tenga derecho** (reanudación de contributiva o subsidio, alta inicial de contributiva o subsidio de agotamiento, de mayor de 52,...). **Es el modelo que tiene toda la información necesaria.** Podría recibir un correo electrónico o llamada.

4º Paso para los ERTes,

Obligatorio en aquellos casos en que los trabajadores, sin contar festivos y descansos semanales, vayan alternando periodos de actividad con periodos de suspensión o /reducción, la empresa deberá Enviar MENSUALMENTE a través de Certific@2 mediante ficheros XML para “Periodos de Actividad” los días sin trabajo y los días de trabajo.

En aquellos casos en que los trabajadores vayan a estar de forma continuada en el periodo ERTE, el SEPE pagará desde la fecha de inicio de suspensión hasta la fecha final que aparezca en el certificado y NO SE DEBE enviar el fichero de “Periodos de Actividad”, SALVO, si estando cobrando de forma continuada, la empresa decidiera llamar a algún trabajador a la actividad, en cuyo caso será OBLIGATORIO Enviar MENSUALMENTE a través de Certific@2 mediante ficheros XML para “Periodos de Actividad” los días sin trabajo y los días CON trabajo desde el día 1 del mes en el que se reinicia la actividad HASTA EL MES DE LA FECHA FINAL del certificado de empresa.