

SOLICITUD COLECTIVA DE PRESTACIONES POR DESEMPLEO POR SUSPENSIÓN O REDUCCIÓN DE JORNADA CONSECUENCIA DEL COVID-19

En todo caso la solicitud de prestación se presentará de forma colectiva por la empresa, a través de este formulario y en nombre de todos los trabajadores en activo afectados por la medida. Es importante que se indique a los trabajadores que no llamen ni acudan a las oficinas de Prestaciones y que no soliciten su prestación individualmente a través de la Sede Electrónica del SEPE ya que no es necesario y que eso solo llevaría a retrasos en la tramitación de las prestaciones por saturación del sistema. Este documento supone la solicitud de todos los trabajadores incluidos.

La empresa deberá recabar la autorización de los trabajadores y tendrá que conservarla por si en un futuro se le requiere. Se recomienda igualmente que se informe a los trabajadores de la manera segura de que estos les hagan llegar los datos que no obran ya en su poder, de manera que no haya uso fraudulento por parte de terceros.

En la relación solo han de incluirse los **TRABAJADORES EN ACTIVO** en la empresa en la fecha de la suspensión o reducción de la jornada. Por tanto se debe excluir a aquellos trabajadores en IT, maternidad, paternidad, excedencia y situaciones similares.

El nombre del archivo será el **CÓDIGO CUENTA COTIZACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO** completo, con sus 15 dígitos (ej. 011101123456789). La extensión del fichero será **.XLSX**, dado que solo se admitirá la plantilla en **FORMATO EXCEL**, y debe remitirse en versión Microsoft Office 2007 y siguientes (xlsx).

A continuación se explica cómo debe rellenarse la plantilla de solicitud colectiva. Se pide seguir exactamente las instrucciones que se indican, ya que un cambio en los formatos, en la longitud de campos o bien la falta de un dato obligatorio podría revertir en problemas a la hora de tratar la información y tramitar las prestaciones.

Se indicará la causa del ERE, si es por **FUERZA MAYOR**, por **CAUSAS TÉCNICAS-ECONÓMICAS-ORGANIZATIVAS** o, excepcionalmente, otra causa.

El número de ERE será el comunicado por la autoridad laboral competente (nacional, autonómica, provincial) y según la composición que esta determine.

Deben cumplimentarse todos los datos de la tabla de trabajadores. Los únicos campos opcionales son: *fecha fin de suspensión*, que solo se cumplimentará si se conoce, y *% reducción de jornada*, que se cumplimentará únicamente si la medida es reducción de jornada. En ese caso sí será obligatorio cumplimentar el dato.

Se utilizarán las filas del documento de manera consecutiva, empezando por la línea 16, y tanto las filas marcadas en blanco (pares) como en color (impares). Si se necesita más espacio para incluir a un número mayor de trabajadores se añadirán más filas al final de la misma hoja, respetando siempre los formatos. No debe, en ningún caso, crearse una hoja nueva ni remitirse otro documento, salvo para rectificación de uno enviado, y previa comunicación al SEPE.

Con el fin de facilitar el tratamiento automático es imprescindible que los datos introducidos en la relación de trabajadores se ajusten al siguiente formato:

DNI/NIE	Sólo números y letras. Si el número DNI / NIE / NIF incluye puntos, guiones u otros signos de puntuación no se introducirán en el campo de registro. Ajustar a 9 caracteres en todos los casos. Si el número contiene menos dígitos rellenar con ceros a la izquierda hasta completar los 9. Ejemplo: 12345A --> 00123456A
Nombre y Apellidos	En caso de que algún trabajador no tuviera algún dato (ejemplo segundo apellido) dejar en blanco.
Teléfono	Se refiere al teléfono móvil. Rellenar únicamente con números. En caso de no disponer del teléfono móvil, introducir el teléfono fijo.
Código Postal	Código postal de la localidad del trabajador. Rellenar únicamente con 5 dígitos (ejemplo 01006).
Numero cuenta bancaria 1: clave IBAN	Introducir el numero IBAN, las dos letras que identifican el país (ES) y los dos dígitos de control internacional (ejemplo: ES66)
Numero cuenta bancaria 2: cuenta corriente	Introducir el numero de cuenta corriente de 20 posiciones todo seguido sin espacios (ejemplo: 000418401234567891).
Tipo medida	Campo obligatorio a rellenar de las opciones disponibles (Suspension o Reducción de la jornada).
Fecha inicio suspension/reducción	Dato obligatorio. Rellenar en formato dd-mm-yy (ejemplo: 20-03-20).
Fecha fin suspension/reducción	Dato opcional. Rellenar en formato dd-mm-yy (ejemplo: 20-03-20).
% jornada contrato t/parcial	Dato obligatorio. Rellenar con el porcentaje de jornada actual del trabajador. Solo dejar en blanco si el trabajador está a tiempo completo (100% de la jornada).
% reducción jornada	Dato opcional. Rellenar en los casos de reducción de jornada.
Base reguladora	Dato obligatorio. Es el dato de base DIARIO. Se calcula con la suma de bases de los 180 últimos días trabajados antes de la susp/reducción, dividida entre 180. Si el periodo trabajado es inferior se divide entre el número de días trabajados.