



Solicitud de prestación contributiva

Alta Inicial

Continuación

Opción por novo dereito

Compatibilidade co traballo a tempo parcial

Compatibilidade con traballo por conta propia

Tipo de prestación Tipo de colectivo Data de gravación do dereito (Para cubrir polo SEPE)

1. Datos persoais

Nome 1º apelido 2º apelido

Núm. DNI ou NIE Núm. Seguridade Social Data de nacemento Sexo

Nacionalidade País de retorno

País onde traballou Dende Ata

DOMICILIO

Vía: Tipo Nome Núm. Bis/Por Escal. Piso Letra

Municipio Código Postal Provincia

Para os efectos de comunicacións/notificacións (só se é distinto do indicado anteriormente)

Vía: Tipo Nome Núm. Bis/Por Escal. Piso Letra

Municipio Código Postal Provincia

TELÉFONO E CORREO ELECTRÓNICO

Fixo Móbil

Correo electrónico

2. Datos da entidade financeira (banco ou caixa) para o aboamento da prestación

Nome da entidade financeira

IBAN (Número internacional de conta bancaria)

Indicaranse todos os datos solicitados da conta na que desexe recibir a prestación, debendo ser TITULAR desta.

Cubriranse sempre, aínda que se facilitasen con anterioridade.

3. Datos dos fillos e fillas que conviven ou están a cargo da persoa solicitante

(Incluír unicamente os fillos e fillas que convivindo ou non, estean ao seu cargo, menores de vinte e seis anos ou maiores cunha discapacidade en grao igual ou superior ao 33% ou menores en acollida).

DNI ou NIE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1º apelido	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2º apelido	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data de nacemento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Grao de discapacidade igual ou superior ao 33 %	Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

4. Observacións

• **COMPROMÉTOME** a cumprir as obrigas que se indican no art. 299 do Real Decreto Lexislativo 8/2015 do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei Xeral da Seguridade Social (TRLGSS).

• **DECLARO** baixo a miña responsabilidade, que:

- Son certos os datos que consigno na presente solicitude e manifesto que quedo informado/a da obriga de comunicar ao Servizo Público de Emplrego Estatal calquera variación que puidese producirse no sucesivo.

Nome e apelidos

DNI ou NIE

- O cesamento produciuse como persoa traballadora por conta allea e non me atopo en situación de reserva ou excedencia forzosa nin en ningunha outra que me permita o reingreso a un posto de traballo.
- Non recibo retribucións, indemnizacións ou calquera outro tipo de prestación compensatoria.
- Non teño vínculo de parentesco ata o segundo grao, nin convivín cos empresarios/as durante o tempo en que traballei para eles/as, nin formei parte do Consello de Administración realizando labores de dirección e xerencia nalgunha das empresas nas que cesei, nin posuíu o seu control efectivo directo ou indirecto.
- Actualmente non desenvolvo actividade mercantil ningunha.
- En caso de compatibilidade co traballo por conta propia, non reclamei contra a extinción da relación laboral orixe da prestación por desemprego, nin vou prestar servizos profesionais para a última empresa na que traballei ou outras do seu grupo.
- Dispoño da correspondente autorización por parte dos membros da miña unidade familiar para o tratamento dos seus datos persoais ou económicos, para os efectos de poder xestionar correctamente esta solicitude.
- Quedo informado/a das obrigas que se indican no art. 299 do TRLGSS e dos compromisos que adquiero ao asinar esta solicitude, quedando reflectidos no reverso da mesma.
- AUTORIZO** a verificación e cotexo dos datos económicos declarados cos de carácter tributario obrantes na Axencia Estatal de Administración Tributaria, nos termos establecidos na Orde Ministerial do 18 de novembro de 1999, dos datos de identidade e residencia obrantes nos sistemas regulados nas Ordes PRE/3949/2006, do 26 de decembro e PRE/4008/2006, do 27 de decembro, así como de calquera outro dato de carácter persoal ou económico, que sexa necesario para o recoñecemento ou o mantemento da percepción das prestacións por desemprego, a obter das bases de datos de calquera outro Organismo ou Administración Pública.

Dilixencia de documentación presentada no trámite da solicitude

(Para cubrir polo SEPE)

DOCUMENTOS	COTEXADO	RECIBIDO	REQUIRIDO
DNI, pasaporte, Tarxeta de Identidade de Estranxeiro/a (TIE), documento identificativo no seu país de orixe.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documento que conteña o Número de Identidade de Estranxeiro/a (NIE).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DNI, pasaporte, TIE, documento identificativo no seu país de orixe dos fillos/as.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Libro de Familia ou documento equivalente, en caso de estranxeiros/as.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documento acreditativo da titularidade da conta que nos facilitou (cartilla, recibos, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado do grao de discapacidade ou resolución que a recoñeza.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Resolución xudicial ou escrito de formalización do acollemento.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sentenza ou convenio regulador, en caso de separación ou divorcio.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado/s de empresa, asinado/s e selado/s.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulario U006 ou E-302 ou certificación consular sobre a situación laboral dos fillos/as.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulario U1 ou E-301 ou documento equivalente.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acta de conciliación administrativa ou xudicial ou resolución xudicial.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Providencia de opción pola indemnización.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificación das Delegacións ou Subdelegacións do Goberno, en caso de retornados/as.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificación da Dirección do centro penitenciario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outra documentación:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observacións

(Para cubrir polo SEPE)

Expídese esta dilixencia de verificación dos datos reflectidos neste impreso e os que aparecen nos documentos achegados.

No caso de que se lle requira a achega de documentación dispón, segundo o establecido no art. 25.1 do R.D. 625/85, do 2 de abril, dun prazo de 15 días para a súa presentación, transcorrido o cal se arquivará a solicitude, previa resolución, sen prexuízo de que poida instar unha nova se o seu dereito non tivese prescrito.

PROTECCIÓN DE DATOS.- Esta solicitude recolle datos de carácter persoal que, co seu consentimento, pasarán a formar parte dun tratamento realizado polo Servizo Público de Emprego Estatal conforme ao Regulamento Xeral de Protección de Datos (UE) 2016/679, do 27 de abril de 2016. A finalidade do tratamento é a realización das funcións derivadas da solicitude, e no seu caso, a cesión a órganos ou organismos das Administracións Públicas nos termos legalmente establecidos. Ten dereito ao acceso, rectificación, oposición ou supresión dos seus datos.

Data de presentación da solicitude e sinatura da persoa solicitante

Data de presentación da solicitude e sinatura da persoa receptora

a de de 20

a de de 20

Asdo.:

Selo da unidade

Asdo.:

De acordo co previsto no art. 296.1 do texto refundido da Lei Xeral da Seguridade Social (TRLGSS), aprobado por Real Decreto Lexislativo 8/2015, do 30 de outubro, a entidade xestora deberá ditar resolución no prazo dos 15 días seguintes á data en que se tivese formulado a solicitude da prestación e notificala debidamente.

Unha vez transcorridos tres meses dende a presentación da solicitude da prestación, se aínda non se tivese notificado a resolución, a solicitude entenderase desestimada por silencio administrativo de acordo ao artigo 129.3 da TRLGSS e a persoa interesada poderá interpoñer reclamación previa conforme ao art. 71 da Lei 36/2011, do 10 de outubro, reguladora da Xurisdición Social.

Para obter información sobre o estado de tramitación do procedemento poderá dirixirse a <https://sede.sepe.gob.es> ou aos teléfonos [de atención á cidadanía](#).

Obrigas e compromisos que adquire ao asinar esta solicitude

- Buscar activamente emprego.
- Facilitar ao Servizo Público de Emprego Estatal (SEPE) e aos Servizos Públicos de Emprego Autónomos (SPE), a información necesaria para garantir a recepción de notificacións e comunicacións (domicilio).
- Proporcionar a documentación e información necesaria para o recoñecemento, suspensión, extinción ou continuación do dereito ás prestacións e comunicar aos SPE e o SEPE, calquera cambio na súa situación (baixa médica, variación de número de fillos ou fillas, desprazamento ao estranxeiro...).
- Subscribir e cumprir as esixencias do compromiso de actividade.
- Solicitar a baixa na prestación cando se produzan situacións de suspensión ou extinción do dereito ou se deixen de reunir os requisitos esixidos para a súa percepción.
- Inscribirse e manter a inscrición como demandante de emprego nos SPE.
- Acudir, cando fose citado ou citada (ofertas de emprego, accións formativas ou de orientación...), ante os servizos públicos de emprego ou as axencias de colocación correspondentes.
- Devolver o xustificante, no prazo de cinco días, de ter comparecido no lugar e data indicados, co fin de cubrir a oferta de emprego facilitada.
- Reintegrar as prestacións percibidas indebidamente.

Se se coloca e o traballo que realiza é por conta allea a tempo parcial, infórmese en www.sepe.es ou na súa oficina de prestacións sobre a posibilidade de compatibilizar o devandito traballo coa prestación por desemprego.

LEMBRE:

O feito de incumprir as citadas obrigas ou compromisos pode levar consigo a aplicación das sancións correspondentes. O falseamento de datos para obter fraudulentamente a prestación supoñerá unha infracción moi grave, o que dará lugar á perda e posible exclusión do dereito a percibir calquera prestación económica durante un ano.

Na sede electrónica, accesible a través de <https://sede.sepe.gob.es>, pode realizar os seguintes trámites:

- **Recoñecemento da prestación**
- **Solicitude de prestacións**
- **Modificación datos bancarios**

- **Prórroga de subsidio**
- **Obtención de certificados**
- **Desistencia**

- **Declaración anual de rendas**
- **Baixa da prestación**
- **Consultas**
- **Cita previa**