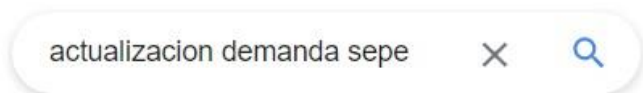


CÓMO REALIZAR EL ALTA Y BAJA DE LA DEMANDA (ACTUALIZAR SITUACIÓN)

Pasos a realizar para darse de alta y baja de la demanda de empleo.

1. Escribir en el buscador del móvil las siguientes palabras:



2. Entra en enlace "Trámites de demanda - Sede Electrónica del SEPE"



3. Selecciona "Mis Trámites de demanda":



4. Elige "Cl@ve Permanente"



Acceso directo

5. Al elegir Cl@ve Permanente aparecerá la siguiente pantalla:



Acceso con Certificado Electrónico



Acceso con Cl@ve

6. Accediendo con Cl@ve hay que introducir DNI / NIE y la contraseña Cl@ve Permanente:



Introduce el DNI / NIE y la Contraseña Cl@ve

La Cl@ve es una contraseña de al menos 8 caracteres que elegimos nosotros cuando el SEPE nos da el documento de solicitud de Cl@ve para que procedamos a su activación.

7. Una vez identificados en la Sede Electrónica podremos elegir entre los distintos trámites de demanda.



8. Elegiremos la opción **“Actualizar mi situación”** para realizar el alta / baja de la demanda.

Trámites de demanda

Puede realizar los siguientes trámites:



Actualizar mi situación

Inscribirme

Renovar

Otros trámites

9. Dependiendo de la situación de nuestra demanda, nos mostrarán una de las siguientes pantallas:

1. Si estamos de Alta y queremos darnos de Baja

ALTA, BAJA O SUSPENSIÓN DE SU DEMANDA

[+ info](#)

¿Quiere darse de baja en la demanda de empleo?
RECUERDE QUE ES INCOMPATIBLE LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE DEMANDA EN BAJA CON LA PERCEPCIÓN DE PRESTACIONES.

SELECCIONE CAUSA DE LA BAJA DE LA DEMANDA:

Baja por colocación
 Baja voluntaria (por jubilación, otras causas...)

* Obligatoriamente debe elegir una de las dos opciones

2. Si estamos de Baja o Suspensión y queremos darnos de Alta

ANTES DE PROCEDER A DARSE DE ALTA COMPRUEBE SI SUS DATOS PERSONALES SON CORRECTOS

Su situación administrativa es de Baja, en dicha situación no se le puede generar ningún servicio por parte de nuestra administración. Para poder requerir los servicios, es necesario estar en situación administrativa de ALTA.

Sólo puede cambiar la situación de Baja a Alta

En dicho proceso de modificación de Baja a Alta, serán incorporados todos los datos de nuestra base de datos que tuviese de la última vez que hubiese estado en situación de Alta

Los extranjeros que NO tengan vigente en nuestro sistema la fecha de autorización del permiso de trabajo, tendrán que dirigirse a su oficina de empleo.

Algunas modificaciones sólo podrán realizarse desde la Oficina de Empleo (El sistema generará un aviso)

Al modificar su situación, la aplicación le generará una nueva tarjeta de demanda de empleo, que le indicará la fecha próxima de renovación.

Si quiere cambiar su situación administrativa a Alta pulse Siguiente:

SIGUIENTE
VOLVER CATÁLOGO

10. Contestaremos a las preguntas según el caso en que se encuentre nuestra demanda (alta, baja) y **“Confirmar”**



CONFIRMAR

VOLVER

11. Haremos clic en **“Imprimir Darde”**



IMPRIMIR DARDE

VOLVER CATÁLOGO

12. Justificante demanda de empleo.



JUSTIFICANTE DEMANDA DE EMPLEO (DARDE)

NID: (domicilio)

DEMANDA EN SITUACIÓN DE ALTA
 Causa: INSCRIPCIÓN

DEMANDA CON INTERMEDIACIÓN (domicilio): MELILLA

FECHA DE INSCRIPCIÓN:
 MELILLA
 C/ GURUGÚ, N.º 2, LOCAL 2
 boe5200110@sepe.es

Teléfono: Correo Electrónico:

FECHAS PREVISTAS PRÓXIMA RENOVACIÓN: (fecha de renovación)

Para mantener su inscripción en el Servicio Público de Empleo deberá renovar su demanda en la fecha arriba indicada. Si el día señalado no es hábil, debe renovarla en el siguiente día hábil. En caso contrario, su demanda podría causar baja.

Esta inscripción conlleva una serie de obligaciones, cuyo incumplimiento podría dar lugar al inicio de un procedimiento sancionador, conforme a lo establecido en la normativa laboral de aplicación. En caso de ser perceptora de prestaciones o ayudas por desempleo podría afectar a su cobro

Fecha de emisión

La autenticidad de este documento puede verificarse en www.sistemanacionalempleo.es

