

# **CAMBIO TRAMITACIÓN PRESTACIONES POR DESEMPLEO DERIVADAS DE ERTES COVID-19 – RD LEY 30/2020**

Este es un correo electrónico general enviado desde la Subdirección de Prestaciones de la **Dirección Provincial de Álava** del Servicio Público Estatal de Empleo cuyo fin es dar a conocer las **nuevas instrucciones para la tramitación de ERTES** tras la entrada en vigor del Real Decreto 30/2020 de 29 de septiembre.

**Según el Real Decreto 30/2020, todas las prestaciones por ERTES de fuerza mayor y por causas económicas, técnicas, organizativas o productivas (ETOP) provocados por la pandemia de COVID-19 serán dadas de baja con fecha 30 de septiembre y deben volver a solicitarse con fecha 1 de octubre o posterior.**

Toda la información que encontrarán a continuación, así como los enlaces a las plantillas y sede electrónica se encuentran también en la web que se actualiza regularmente:

<https://www.sepe.es/HomeSepe/COVID-19/informacion-empresas.html>

## **NUEVAS SOLICITUDES COLECTIVAS ANTES DEL 20 DE OCTUBRE**

Para que las prestaciones sean cobradas normalmente **a partir de octubre**, deberán remitirse **nuevas Solicitudes** colectivas que **solo podrán ser de suspensión y deberán enviarse calendarios de actividad inactividad para todos los trabajadores**. No se pueden tramitar solicitudes que indiquen reducciones de jornada con fecha de inicio para la medida 1 de octubre o posterior.

- Si el día **1 de octubre los trabajadores siguen afectados** por el ERTE, las Solicitudes colectivas que los incluyan deben remitirse por la plataforma habilitada **antes del 20 de octubre**. La fecha de inicio de la suspensión deberá ser el día 1 de octubre.
- Si van a incluirse trabajadores que comiencen a estar **regulados después del 1 de octubre**, en todo caso deberán remitirse sus Solicitudes colectivas como **máximo 15 días después** del inicio de la regulación. Si se conocen con antelación, pueden enviarse previamente al inicio de la regulación. La fecha de inicio de la suspensión, en este caso, será el día que corresponda.
- Pueden agruparse trabajadores con distintas fechas en la misma solicitud para minimizar el número de envíos. Deberán respetarse en todo caso los plazos señalados.

## **PLANTILLAS**

Existe una plantilla actualizada de Solicitudes colectivas para las regulaciones con fecha de inicio 1 de octubre o posterior disponible en la página web. Tiene inhabilitada la columna de porcentaje de reducción de jornada. Puede descargarla en el siguiente enlace:

<https://www.sepe.es/SiteSepe/contenidos/COVID-19/documentos/Plantilla-ERES--COVID-19-v19-Env.xlsx>

Para comunicar informaciones de periodos anteriores, pueden emplearse versiones previas de la plantilla y enviarlas por la misma plataforma.

La plantilla de comunicación de bajas sigue vigente y también puede encontrarse en la página web. Puede descargarse en el siguiente enlace:

<https://www.sepe.es/SiteSepe/contenidos/COVID-19/documentos/Plantilla-BAJA-ERTE-COVID-19.xlsx>

La plantilla de bajas colectivas para empresas, con encabezados color verde, en la que se indicaba únicamente el número de trabajadores y el CCC de la empresa no es válida desde el mes de mayo y no se tramitará.

## COMUNICACIÓN DE CALENDARIOS DE ACTIVIDAD/INACTIVIDAD (FICHEROS XML)

La comunicación de **calendarios de actividad/inactividad es obligatoria a partir de octubre para todas las empresas**. Los calendarios se comunican a través de la aplicación Certific@2 desde la sede electrónica.

- En el caso de los trabajadores estén regulados con **suspensión de jornada durante todo el mes** y hasta ahora hayan cobrado la prestación a mes vencido normalmente, deberán comunicar el calendario de actividad/inactividad antes del fin del mes al que corresponda. Es importante que se indique claramente en las Solicitudes colectivas iniciales de estas empresas en el apartado de observaciones que enviarán los calendarios para que sean validados en el mes de aplicación. Deberán enviar los calendarios con suficiente antelación para que se validen, antes del fin del mes al que hagan referencia.
- En el caso de trabajadores que trabajen **días alternos completos**, en el calendario deberán reflejarse los días de actividad e inactividad. Debe remitirse antes del día 20 del mes siguiente al que haga referencia el calendario. Estos calendarios de octubre se validarán a mes vencido (noviembre) y las prestaciones se cobrarán en diciembre.
- En el caso de trabajadores regulados cuya **jornada se haya reducido**, deberá hacerse el cómputo total de horas mensuales trabajadas y transformarlas en DÍAS DE ACTIVIDAD EQUIVALENTE (DAE) que se trasladarán a los ficheros XML.
- También deberá procederse de esta manera si alternan días de actividad/ inactividad en reducción de jornada. En estos casos deberán enviar los calendarios antes del día 20 del mes siguiente al que haga referencia el calendario y se validarán a mes vencido como en el caso anterior.

Si los trabajadores mantienen actividad todos los días del mes, los días de inactividad se harán coincidir con los primeros del periodo indicado en el calendario.

Para realizar la conversión existe un asistente que además generará el fichero xml del calendario de actividad/inactividad que debe comunicarse. Puede descargarse el asistente de la página web y también en el siguiente enlace:

<https://www.sepe.es/SiteSepe/contenidos/COVID-19/documentos/asistente-para-generar-ficheros-XML.xlsm>

En los calendarios se puede indicar la actividad/inactividad de acuerdo con los siguientes códigos:

CÓDIGO	ACTIVIDAD/INACTIVIDAD	COBRO DE PRESTACIÓN
01	Día no trabajado	Pago de prestación
02	Día sin actividad por no acudir al llamamiento (solo fijos discontinuos)	Excluido
03	Día trabajado	Excluido
04	Día de IT/maternidad/paternidad	Excluido por este sistema
05	Descanso semanal	Pago de prestación
06	Vacaciones retribuidas	Excluidos

### COMUNICACIÓN DE PLANTILLAS

Desde el **13 de julio** las únicas vías que existen para tramitar las Comunicaciones de baja y las Solicitudes colectivas son las **plataformas habilitadas** para las empresas a los efectos de ERTES COVID-19 en la sede electrónica.

Las Comunicaciones de baja y las Solicitudes colectivas remitidas a través del **Registro electrónico** habitual (RedSARA) son **rechazadas** desde esa fecha y no se tramitan. El hecho de enviar información por esta vía y obtener justificante de envío no implica que se haya aceptado. Es conveniente revisar el estado de los envíos que se realizan posteriormente y verificar su estado, que en estos casos será "rechazado".

Las Comunicaciones de baja y las Solicitudes colectivas comunicadas a través de los **buzones de correo** electrónico de Acuerdos, [dp01cuertos.ere@sepe.es](mailto:dp01cuertos.ere@sepe.es), y de ERES, [dp01ere@sepe.es](mailto:dp01ere@sepe.es), también son **rechazadas** y no se tramitan.

Los enlaces directos a **las vías válidas** son los siguientes:

- Plataforma para **Solicitud colectiva** de prestaciones derivadas de ERTE COVID-19:

[https://sede.sepe.gob.es/GesUsuariosSEDE/GestionUsuariosTrabajaWeb/login\\_recurso\\_protegido.do?acceso=empresa&CSRFFormToken=null&GAREASONCODE=-1&GARESOURCEID=emp\\_ValErteCov19Web&GAURI=https://sede.sepe.gob.es/ValErteCov19Web/flows/solicitud&Reason=-1&APPID=emp\\_ValErteCov19Web&URI=https://sede.sepe.gob.es/ValErteCov19Web/flows/solicitud](https://sede.sepe.gob.es/GesUsuariosSEDE/GestionUsuariosTrabajaWeb/login_recurso_protegido.do?acceso=empresa&CSRFFormToken=null&GAREASONCODE=-1&GARESOURCEID=emp_ValErteCov19Web&GAURI=https://sede.sepe.gob.es/ValErteCov19Web/flows/solicitud&Reason=-1&APPID=emp_ValErteCov19Web&URI=https://sede.sepe.gob.es/ValErteCov19Web/flows/solicitud)

- Plataforma para **Comunicaciones de baja** de prestaciones ERTE COVID-19:

[https://sede.sepe.gob.es/GesUsuariosSEDE/GestionUsuariosTrabajaWeb/login\\_recurso\\_protegido.do?acceso=empresa&CSRFFormToken=null&GAREASONCODE=-1&GARESOURCEID=emp\\_BajaErteCov19Web&GAURI=https://sede.sepe.gob.es/BajaErteCov19Web/flows/solicitud&Reason=-1&APPID=emp\\_BajaErteCov19Web&URI=https://sede.sepe.gob.es/BajaErteCov19Web/flows/solicitud](https://sede.sepe.gob.es/GesUsuariosSEDE/GestionUsuariosTrabajaWeb/login_recurso_protegido.do?acceso=empresa&CSRFFormToken=null&GAREASONCODE=-1&GARESOURCEID=emp_BajaErteCov19Web&GAURI=https://sede.sepe.gob.es/BajaErteCov19Web/flows/solicitud&Reason=-1&APPID=emp_BajaErteCov19Web&URI=https://sede.sepe.gob.es/BajaErteCov19Web/flows/solicitud)

Para acceder a las plataformas necesitará **DNI electrónico**, **Certificado digital** o Usuario y contraseña proporcionado a través de la aplicación **Contrat@**.

## ERRORES AL SUBIR DOCUMENTOS A LAS PLATAFORMAS

Las plataformas tienen implementado un validador que evita errores que impiden la tramitación de las prestaciones. En caso de haber un error se mostrará un mensaje que indica de qué se trata e impedirá que se comunique la plantilla hasta que esté correcta.

Uno de los más frecuentes sigue siendo el **error en la cuenta bancaria**. En los últimos años varias entidades bancarias se fusionaron y con ello dejaron de existir los números de cuenta a ellas asociados. A los clientes se les reasignaron nuevos números de cuenta automáticamente. Es posible que la empresa siga utilizando los números de cuenta anteriores a la fusión para pagar las nóminas y los trabajadores las perciban correctamente porque, si el titular no ha cambiado de entidad, estas se encargan de redirigir la transferencia al número de cuenta actual. Las **prestaciones solo pueden tramitarse con números de cuenta que existan actualmente**. Les recordamos que el perceptor de la prestación debe ser también titular de la cuenta y la cuenta bancaria debe ser de una entidad habilitada para el pago.

## ERRORES EN COMUNICACIÓN DE CALENDARIOS DE ACTIVIDAD/ INACTIVIDAD

Si se detecta un error en los calendarios ya comunicados durante el plazo de presentación, los primeros 20 días del mes siguiente, pueden volver a enviarlos de nuevo por la aplicación Certific@2.

En caso de detectar un error después del día 20 del mes, es posible que la plataforma **Certific@2** no permita reenviar nuevos calendarios. **Tanto si permite enviarlo como si no**, deben dirigir un correo electrónico a [dp01ere@sepe.es](mailto:dp01ere@sepe.es) indicando claramente en el asunto del correo electrónico "INCIDENCIA XML", el mes al que corresponde la incidencia, el nombre de la empresa y adjuntar los calendarios nuevos.

El correo electrónico [dp01ere@sepe](mailto:dp01ere@sepe.es) es el indicado para tramitar las incidencias relacionadas con la comunicación de calendarios de actividad/ inactividad.

## **CÓMO RESOLVER INCIDENCIAS EN CALENDARIOS DE ACTIVIDAD/ INACTIVIDAD**

<b>¿Cuándo?</b>	<b>¿Cómo?</b>	<b>¿Debe avisar de la incidencia por correo electrónico?</b>
<b>Error durante plazo de presentación (hasta día 20 del mes siguiente)</b>	Volver a enviar Calendario corregido mediante Certific@2	No, no es necesario enviar correo electrónico a <a href="mailto:dp01ere@sepe.es">dp01ere@sepe.es</a>
<b>Error después del plazo de presentación (a partir del día 21 del mes siguiente)</b>	Intentar el envío del calendario corregido mediante Certific@2.  (si ya ha sido validado no permitirá enviar el nuevo)	<u>Sí, en cualquier caso.</u>  Enviar correo electrónico a <a href="mailto:dp01ere@sepe.es">dp01ere@sepe.es</a> , <b>adjuntar el calendario</b> e indicar en el <b>asunto</b> :  - "INCIDENCIA CALENDARIO" - Empresa afectada - Mes a corregir

## COMUNICACIÓN DE BAJAS

La Comunicación de bajas se mantiene como hasta la fecha.

- Cuando un **trabajador se incorpore de forma permanente** a su puesto de trabajo, deberá comunicarse previamente con la plantilla de bajas (color naranja).
- Para trabajadores que estén **regulados de manera intermitente**, deben enviarse los calendarios de actividad/inactividad. La plantilla de Comunicación de bajas solo será necesaria cuando se incorporen a su puesto de trabajo con carácter previsiblemente definitivo.
- Todo ello sin perjuicio de las comunicaciones que, con carácter previo y a efectos del control por parte de la Inspección de Trabajo, deben realizarse en la Sede Electrónica, “Control de actividad”, envío telemático de las medidas de despido colectivo, suspensión de la relación laboral y reducción de jornada previsto en la Orden ESS/982/2013.