

Guía de Uso

Baja de prestación

08/03/2022

www.sepe.es

Trabajamos para ti

I. ¿Qué es?

A través de este servicio el ciudadano puede solicitar la baja en el cobro de la prestación cuando se produzcan las siguientes situaciones de suspensión o extinción del derecho:

- Colocación por cuenta ajena (tiempo completo o parcial).
- Colocación por cuenta propia (autónomos).
- Emigración o traslado al extranjero. (no habilitada)
- Jubilación.
- Incapacidad temporal por Enfermedad Común, habrá que adjuntar el parte de baja médica p-10. (Documento Obligatorio)
- Invalidez provisional o permanente.
- Invalidez permanente absoluta o gran invalidez.
- Maternidad, habrá que adjuntar fotocopia del Libro de Familia o documento que acredite la adopción o el acogimiento, o informe de maternidad, o cualquier documento que acredite esta situación.
- Paternidad.

Al realizar esta solicitud de baja, el abono de la prestación que percibe se interrumpirá desde la fecha comunicada. Sólo podrán comunicarse bajas con fecha del mismo día o anterior a la del día en que se está haciendo la comunicación telemática.

2. ¿Cómo funciona?

Para acceder a este servicio es necesario identificarse con certificado digital/DNI electrónico o usuario y contraseña.

A continuación, se muestra un breve esquema de navegación con las pantallas principales del servicio de baja:

- 1) Esta es la primera pantalla de la baja tras la autenticación del ciudadano. Se permite consultar los datos personales, ofreciendo la posibilidad de cambiar los datos para notificaciones:

The screenshot shows a web form titled "Baja en la prestación por desempleo". At the top, there is a navigation bar with links for "Procedimientos y servicios", "Información", "Registro electrónico", "Licitaciones", and a search icon. The date and time "Fecha y hora oficial 23/2022 14:57:30" are displayed in the top right corner. The form is divided into several sections:

- DATOS PERSONALES:** Includes fields for "Nombre y apellidos" and "NIF / NIE".
- DOMICILIO DE RESIDENCIA:** Contains a note: "En el caso de que usted quiera cambiar los datos de su domicilio de residencia debe dirigirse a su oficina de empleo SPEE" and a pre-filled address: "CALLE VÍA PÚBLICA DE RESIDENCIA 21 3 A MADRID MADRID".
- DATOS PARA NOTIFICACIONES:** Includes a selection for "Apertado de correos" (with "Domicilio" selected) and fields for "Apartado de Correos", "Apdo. Correos", "C.P.", "Vía", "Nombre vía", "Nº", "Bloque", "Selección", "Esp.", "Piso", "Puerta", "C.P.", "Provincia" (set to "MADRID"), "LOCALIDADES" (set to "MADRID"), and "Correo electrónico".

At the bottom, there are "SALIR" and "CONTINUAR" buttons, and a contact number "Atención al ciudadano: 900 803 400".

Ilustración I: Datos personales

II) A continuación aparece un desplegable en el que se debe indicar el motivo de la baja y a la fecha en la cual comienza a aplicarse.



Procedimientos y servicios | Información | Registro electrónico | Licitaciones | Q | Fecha y hora oficial 7/3/2022 14:58:33

Baja en la prestación por desempleo

Servicio suspendido temporalmente para la comunicación de la baja por "Emigración o traslado al extranjero".

DATOS DE LA BAJA

Seleccione un motivo:

- Colocación por cuenta ajena (tiempo completo o parcial)
- Colocación por cuenta propia (autónomos)
- Emigración o traslado al extranjero
- Jubilación
- Incapacidad temporal por enfermedad común
- Invalidez provisional o permanente
- Invalidez permanente absoluta o gran invalidez
- Maternidad
- Paternidad

Introducir la fecha en la que comienza la nueva situación: / /

SALIR | VOLVER | CONTINUAR

Ilustración 2: Datos de la baja

III) En el caso de que la causa de la baja sea acreditada por un médico se deben adjuntar los informes pertinentes.



Procedimientos y servicios | Información | Registro electrónico | Licitaciones | Q | Fecha y hora oficial 7/3/2022 15:01:58

Baja en la prestación por desempleo

ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

Para cursar la baja por **Maternidad** necesita adjuntar fotocopia del Libro de Familia o documento que acredite la adopción o el acogimiento, o informe de maternidad, o cualquier documento que acredite esta situación.

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

SALIR | VOLVER | CONTINUAR

Ilustración 3: Documentación acreditativa

IV) Para formalizar la solicitud se requiere la confirmación de la misma:



The screenshot shows a web interface for 'Baja en la prestación por desempleo'. The top navigation bar includes 'Procedimientos y servicios', 'Información', 'Registro electrónico', 'Licitaciones', and a search icon. The date and time are shown as 'Fecha y hora oficial 7/5/2022 15:04:28'. The main heading is 'Baja en la prestación por desempleo'. Below it, a section titled 'CONFIRMACIÓN' contains the following text: 'Don / Doña / ... con NIF / NIE *', 'SOLICITA al Servicio Público de Empleo Estatal la Baja en la Prestación por Desempleo, siendo el primer día que causa baja el día que nos indica como de inicio de la situación, 5/03/2022, y la causa de la baja Maternidad.', 'Para ello presenta la documentación acreditativa correspondiente del inicio del descanso por maternidad.', and 'Para finalizar correctamente la solicitud de baja debe pulsar sobre el botón "CONFIRMAR" y FIRMAR electrónicamente.'. At the bottom, there are three buttons: 'SALIR', 'VOLVER', and 'CONFIRMAR'.

Ilustración 4: Conformidad de la baja en la prestación

V) Finalmente se solicitará la introducción de la contraseña del usuario o del DNI electrónico a modo de firma:



The screenshot shows a screen titled 'Firma Cl@ve Inicio'. It features the 'clave firma' logo, which consists of the word 'clave' in a sans-serif font and 'firma' in a script font below it, with a stylized key icon. The text on the screen reads: 'Pulse "Iniciar Firma" para comenzar con el proceso, por favor.'. At the bottom, there is a blue button labeled 'INICIAR FIRMA'.

Ilustración 5.1: Inicio proceso firma del documento

The screenshot shows a web interface for a centralized signature platform. At the top, it says 'Plataforma de firma centralizada - Cl@ve Permanente'. Below this, there is a section titled 'Firma' with a paragraph explaining that users must sign using a centralized certificate, either physically or digitally. To the right, there is a login form with fields for 'USUARIO FIRMANTE', 'CONTRASEÑA', and 'CÓDIGO RECIBIDO'. The 'CONTRASEÑA' field is highlighted with a red border. Below the fields are 'Continuar' and 'Cancelar' buttons. At the bottom left, there is a note: 'Para firmar, a continuación introduce tu contraseña y el código que te hemos enviado.'

Ilustración 6.2: Firmado del documento

The screenshot shows a confirmation message on the SED Electrónica website. The top navigation bar includes 'Procedimientos y servicios', 'Información', 'Registro electrónico', 'Licitaciones', and a search icon. The date and time 'Fecha y hora oficial 7/3/2022 15:06:44' are displayed in the top right. The main content area features a computer monitor icon with a green checkmark. The text reads: 'La solicitud ha terminado correctamente. Usted ha sido dado de Baja en la Prestación por Desempleo.' Below this, it says 'Para obtener una copia del resguardo, VISUALIZAR RESGUARDO.' The SED Electrónica logo is in the bottom right. At the bottom, there are three buttons: 'SALIR', 'Visualizar Resguardo', and 'Información Adicional'.

Ilustración 7.3: Confirmación de firmado.

Una vez gestionada la baja el solicitante tendrá acceso al resguardo.