

Nombre y apellidos

DNI o NIE

3.2 DATOS Y RENTAS DEL CÓNYUGE O DEL OTRO PROGENITOR CUANDO EXISTAN HIJOS/AS EN COMÚN (en euros/mes)

Nombre y apellidos		DNI o NIE
Trabajo/pensiones	Capital mobiliario	Capital inmobiliario
Actividades profesionales/agrarias	Otras rentas	TOTAL
Indique si el régimen económico matrimonial es el de gananciales:	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

3.3 DATOS Y RENTAS DE LOS HIJOS/AS (Incluir únicamente los hijos/as, que conviviendo o no, estén a su cargo, menores de veintiséis años o mayores con una discapacidad en grado igual o superior al 33 % o menores en acogida)

DNI o NIE				
1º Apellido				
2º Apellido				
Nombre				
Fecha de nacimiento				
Grado de discapacidad igual o superior al 33 %	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
Rentas (en euros/mes)				
Trabajo/pensiones				
Capital mobiliario				
Capital inmobiliario				
Actividades profesionales/agrarias				
Otras rentas				
TOTAL RENTAS				

4. Observaciones

- **ME COMPROMETO** a cumplir las obligaciones que se indican en art. 299 del Real Decreto Legislativo 8/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (TRLGSS).
- **DECLARO** bajo mi responsabilidad, que:
 - Son ciertos los datos que consigno en la presente solicitud y manifiesto que quedo enterado/a de la obligación de comunicar al Servicio Público de Empleo Estatal cualquier variación que pudiera producirse en lo sucesivo,
 - El cese se ha producido como persona trabajadora por cuenta ajena y no me encuentro en situación de reserva o excedencia forzosa ni en ninguna otra que me permita el reingreso a un puesto de trabajo,
 - No recibo retribuciones, indemnizaciones o cualquier otro tipo de prestación compensatoria.
 - No tengo vínculo de parentesco hasta el segundo grado, ni he convivido con los empresarios/as durante el tiempo en que he trabajado para ellos/as, ni he formado parte del Consejo de Administración realizando labores de dirección y gerencia en alguna de las empresas en las que he cesado, ni poseído su control efectivo directo o indirecto.
 - Actualmente no desarrollo actividad mercantil alguna.
 - Quedo informado/a de las obligaciones que se indican en el art. 299 de la TRLGSS y de los compromisos que adquiero al firmar esta solicitud, quedando reflejados en el reverso de la misma.

Nombre y apellidos

DNI o NIE

Diligencia de documentación presentada en el trámite de la solicitud			(A cumplimentar por el SEPE)		
DOCUMENTOS	COTEJADO	RECIBIDO	REQUERIDO		
DNI, pasaporte, Tarjeta de Identidad de Extranjero/a (TIE), documento identificativo en su país de origen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Documento que contenga el Número de Identidad de Extranjero/a (NIE).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
DNI, pasaporte, TIE, documento identificativo en su país de origen del cónyuge, otro/a progenitor/a y/o los hijos/as.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Libro de Familia o certificación del Registro Civil de nacimiento o de familia. En el caso de las personas extranjeras, documento equivalente a los citados anteriormente, con traducción oficial al español	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Documento acreditativo de la titularidad de la cuenta que nos ha facilitado (cartilla, recibos, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Certificado del grado de discapacidad o resolución que la reconozca.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Resolución judicial o escrito de formalización del acogimiento.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Sentencia y/o convenio regulador, en caso de separación o divorcio.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Justificante de ingresos obtenidos en el mes anterior a la solicitud.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Fotocopia de la resolución del expediente de revisión por mejoría.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Certificado/s de Empresa, firmado/s y sellado/s.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Certificación de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno, en caso de retornados/as.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Formulario U1 o E-301 o documento equivalente.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Certificación de la Dirección del centro penitenciario.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Certificado del Servicio Público de Empleo Autonómico de acreditación de las acciones de la BAE.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Otra documentación:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Observaciones

(A cumplimentar por el SEPE)

Se expide la presente diligencia de verificación de los datos reflejados en este impreso y los que aparecen en los documentos aportados.

En el caso de que se le requiera la aportación de documentación dispone, según lo establecido en el art. 25.1 del R.D. 625/85, de 2 de abril, de un plazo de 15 días para su presentación, transcurrido el cual se archivará la solicitud, previa resolución, sin perjuicio de que pueda instar una nueva si su derecho no hubiera prescrito.

PROTECCIÓN DE DATOS.- Los datos de carácter personal recogidos en esta solicitud serán objeto de tratamiento por parte del SEPE, en el ejercicio de poderes públicos, cuya finalidad es la realización de las funciones derivadas de la solicitud de prestaciones por desempleo y, en su caso, las cesiones previstas legalmente de acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 y a la L.O. 3/2018. Tiene derecho al acceso, rectificación, oposición o supresión de sus datos. Todo ello en los términos legalmente establecidos. Más información en <https://www.sepe.es/HomeSepe/mas-informacion/aviso-legal.html>

Fecha de presentación de la solicitud y firma de la persona solicitante

Fecha de presentación de la solicitud y firma de la persona receptora

a _____ de _____ de 20_____

a _____ de _____ de 20_____

Fdo.: _____

Sello de la Unidad

Fdo.: _____

De acuerdo con lo previsto en el art. 296.1 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (TRLGSS), aprobado por Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, la entidad gestora deberá dictar resolución en el plazo de los 15 días siguientes a la fecha en que se hubiera formulado la solicitud y notificarla debidamente.

Una vez transcurridos tres meses desde la presentación de la solicitud de la prestación, si aún no se hubiera notificado la resolución, la solicitud se entenderá desestimada por silencio administrativo de acuerdo al artículo 129.3 de la TRLGSS y el interesado podrá interponer reclamación previa conforme al art. 71 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Para obtener información sobre el estado de tramitación del procedimiento podrá dirigirse a <https://sede.sepe.gob.es> o a los teléfonos de [atención a la ciudadanía](#)

Obligaciones y compromisos que adquiere al firmar esta solicitud

- Buscar activamente empleo, participar en las acciones de mejora de la ocupabilidad que se determinen por los SPE, en su caso, dentro de un itinerario de inserción.
- Facilitar al Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) y a los Servicios Públicos de Empleo Autonómicos (SPE), la información necesaria para garantizar la recepción de notificaciones y comunicaciones (domicilio).
- Proporcionar la documentación e información necesaria para el reconocimiento, suspensión, extinción o reanudación del derecho a los subsidios y comunicar a los SPE y al SEPE, el domicilio a efectos de notificación y cualquier cambio en su situación (cambio de domicilio, baja médica, variación de número de hijos/as, desplazamiento al extranjero...).
- Suscribir y cumplir las exigencias del compromiso de actividad.
- Solicitar la baja en el subsidio, cuando se produzcan situaciones de suspensión o extinción del derecho o se dejen de reunir los requisitos exigidos para su percepción.
- Inscribirse y mantener la inscripción como demandante de empleo en los SPE.
- Acudir, cuando haya sido citado/a (ofertas de empleo, acciones formativas o de orientación...), ante los servicios públicos de empleo o las agencias de colocación correspondientes.
- Devolver el justificante, en el plazo de cinco días, de haber comparecido en el lugar y fecha indicados, a fin de cubrir la oferta de empleo facilitada.
- Reintegrar los subsidios percibidos indebidamente.
- Las personas perceptoras del subsidio de mayores de 52 años deben presentar la declaración anual de sus rentas acompañada de la documentación acreditativa que corresponda.

Si se coloca y el trabajo que realiza es por cuenta ajena a tiempo parcial, infórmese en www.sepe.es o en su oficina de prestaciones sobre la posibilidad de compatibilizar dicho trabajo con la percepción del subsidio.

RECUERDE:

El hecho de incumplir las citadas obligaciones o compromisos puede conllevar la aplicación de las sanciones correspondientes. El falseamiento de datos para obtener fraudulentamente el subsidio supondrá una infracción muy grave, lo que dará lugar a la pérdida y posible exclusión del derecho a percibir cualquier prestación económica durante un año.

En la sede electrónica, accesible a través de <https://sede.sepe.gob.es>,
puede realizar los siguientes trámites:

- | | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Reconocimiento de la prestación- Solicitud de prestaciones- Modificación datos bancarios- Prórroga de subsidio | <ul style="list-style-type: none">- Obtención de certificados- Desistimiento- Declaración anual de rentas- Baja de la prestación- Consultas | <ul style="list-style-type: none">- Cita previa- Comunicación de variación de situación personal, familiar, laboral o de rentas- Gestión de la documentación |
|---|---|--|