

El Instituto Social de la Marina tiene encomendada, entre otras, la gestión de las prestaciones por desempleo de los trabajadores incluidos dentro del campo de aplicación del Real Decreto 47/2015, de 21 de octubre reguladora de la protección social de las personas trabajadoras del sector marítimo-pesquero.

Por ello, y en orden a gestionar de una manera más eficaz las prestaciones incluidas en el real decreto-ley 30/2020 de 29 de septiembre, se dictan una serie de pautas para que dicha gestión se realice de forma más rápida, eliminando en la medida de lo posible, los retrasos en el pagos de dichas prestaciones.

A tal fin, se ha habilitado el siguiente buzón [07.ism-baleares.ertes@seg-social.es](mailto:07.ism-baleares.ertes@seg-social.es), para que se envíe la documentación que se indica y referida a empresas inscritas en el Régimen Especial de Trabajadores del Mar-

Para la gestión de las distintas prestaciones, habrá que distinguir entre:

#### **A.- SOLICITUDES COLECTIVAS**

1.- En el caso de las solicitudes recogidas en los artículos 1 y 9 del real decreto antes señalado, al remitir dichas solicitudes al buzón señalado, en el asunto se consignará "Solicitud ERTE R.D Ley 30/2020" seguido del nombre de la empresa.

#### **2.- Incidencias posteriores al inicio de la prestación**

2.1.- Comunicación de altas y/o bajas de I.T, inicio de prestación de nacimiento y cuidado de hijos, **una vez ya está reconocida la prestación por desempleo**: Dichas incidencias se comunicarán al mismo buzón, consignando en el asunto "incidencia ERTE trabajador DNI/NIE" y se indicará el número del DNI/NIE, adjuntando parte de baja/alta médicos, o comunicando el inicio del disfrute de la prestación de nacimiento y cuidado de hijo, en cualquiera de los periodos de disfrute.

2.2.- Inclusión de trabajadores en la solicitud colectiva que no deberían de haberse incluido en la misma por encontrarse en situación de I.T., nacimiento y cuidado de hijos o excedencia en el momento de inicio del ERTE. Si hemos incluido en la solicitud inicial, a algún trabajador en el ERTE, que **NO lo deberíamos haber incluido**, se hará al mismo buzón señalado anteriormente, indicando en el asunto "trabajador reconocido en ERTE sin derecho" e indicar DNI/NIE.

2.3.- **Una vez finalizado el periodo indicado en el apartado 2.2** (I.T., nacimiento, excedencia, etc.), se deberá enviar el EXCEL, incluyendo únicamente a dichos trabajadores, indicando en el campo inicio suspensión/reducción el día siguiente a la finalización de dicha causa.

CORREO ELECTRONICO  
CORREU ELECTRÒNIC

illesbalears.dirprov.ism@seg-social.es

Moll Vell, 15  
07012 Palma de Mallorca  
TEL.: 971 227 144 / 137

## **B.- BAJAS DE PRESTACIONES**

Las bajas de prestaciones, se pueden enviar bien por el fichero EXCEL, o a través de fichero XML.

### **B.1 Bajas de prestaciones por colocación continuada sin variaciones de jornada ni reducción**

Las bajas de prestaciones, se habrán de comunicar con carácter previo a dicha baja, consignando en el campo día de la baja en la prestación, el día de la colocación (**NO el día anterior**). El acceso al fichero para su **cumplimentación y grabación** se hará a través del siguiente enlace: <https://www.sepe.es/SiteSepe/contenidos/COVID-19/documentos/Plantilla-BAJA-ERTE-COVID-19.xlsx>, enviando el fichero que se ha generado al buzón indicado con el asunto "Baja ERTE R.D. Ley 30/2020", seguido del nombre de la empresa. En este caso no se enviarán periodos de actividad de dichos trabajadores.

### **B.2 Bajas de prestaciones por haber distintos periodos de actividad dentro de un mes y/o reducción de jornada**

1.- Se enviará el fichero EXCEL generado en el apartado B.1 anterior siempre consignando como fecha de baja de prestaciones el día **1 del mes que se produzca la baja y/o reducción o en su defecto la fecha en la que el trabajador se incorporó al ERTE si esta es posterior al día del mes en curso**. (ej. Alta ERTE 5 de octubre y comienza a variar jornada el 20/10/2020. En este caso la fecha de la baja no sería el 1 de octubre sino el 5 de octubre).

2.- **El mes siguiente, en los primeros 25 días naturales**, deberemos de cumplimentar el fichero EXCEL al cual se accede en el enlace siguiente , y una vez cumplimentado, debemos de generar el fichero XML con el botón habilitado para ello, siguiendo las instrucciones del propio fichero.

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

Una vez generado el fichero XML, hay que enviarlo como ya hemos indicado, **en los primeros 25 naturales siguientes al mes siguiente a la fecha en que es produjo la baja y/o reducción**, a través de la aplicación Certificad@s, que se encuentra en el siguiente enlace:

<https://sede.sepe.gob.es/DCertificadosWeb/ActionNavegacion.do?accion=navegacion>

Una vez enviado el fichero se tendrá **que comunicar al ISM a través del buzón** habilitado para ello, **el número de envío** para proceder a su validación.

Palma, octubre de 2020

CORREO ELECTRONICO  
CORREU ELECTRÒNIC

illesbalears.dirprov.ism@seg-social.es

Moll Vell, 15  
07012 Palma de Mallorca  
TEL.: 971 227 144 / 137

CORREO ELECTRÓNICO  
CORREU ELECTRÒNIC

[illesbalears.dirprov.ism@seg-social.es](mailto:illesbalears.dirprov.ism@seg-social.es)

Moll Vell, 15  
07012 Palma de Mallorca  
TEL.: 971 227 144 / 137