

Tarjeta de control Desempleo Temporal se vuelve digital

Todo lo que
necesitas
saber sobre
eC3.2

A partir del 1 de enero de 2025, todas las personas en desempleo temporal deberán utilizar la tarjeta de control electrónica eC3.2. La tarjeta de control en papel C3.2A ya no estará disponible. ¡Haz el cambio ahora!

¿Dónde?

- Visita www.socialsecurity.be



- Usa la aplicación móvil 'eC32', disponible para descargar en



¿Cómo Empezar?

- Utiliza itsme, un código de seguridad por correo electrónico o un lector de tarjeta de identidad electrónica.
- Selecciona el mes e indica que has leído y aceptado los términos.
- Rellena la tarjeta de control si tu empleador te ha puesto en desempleo temporal. Si trabajas en el sector de la construcción (PC 124), completa tu tarjeta de control electrónica cada mes, ya sea que estés temporalmente desempleado o no.
- ¿Aún trabajando? Informa sobre cualquier tipo de trabajo antes de comenzar tu jornada laboral.

¿Preguntas? Contacta a tu oficina local de ABVV-FGTB a través de www.abvv.be/mijn-abvv

¿Trabajador transfronterizo y tienes problemas para registrarte digitalmente? Contacta a la oficina de RVA más cercana al 02 515 44 44.

**Guía de Usuario Detallada
en neerlandés o en francés**



1 Selecciona el Empleador

Rellena la tarjeta de control electrónica solo si tu empleador te ha puesto en desempleo temporal o si trabajas en el sector de la construcción. Reporta trabajo por cuenta propia o con otro empleador solo en la tarjeta del empleador con el que estás temporalmente desempleado.

2 Selecciona el Mes

Rellena la tarjeta de control electrónica para cada mes de desempleo temporal. En el sector de la construcción (PC 124), esto es siempre obligatorio, cada mes.

3 Selecciona los Días

Selecciona los días correctos y haz clic en ‘Geselecteerde dagen aanpassen’ (‘Modificar los días seleccionados’).



A calendar grid with days of the week (MA, DI, WO, DO, VR, ZA, ZO) and dates from 1 to 31. Days 8 and 9 are highlighted in orange. A button at the bottom reads 'Geselecteerde dagen aanpassen >'.

4 Rellenar

Introduce la información correcta para cada día

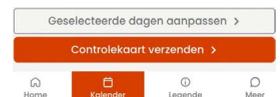
- ‘Werkloosheid’ (‘Desempleo’) para los días de desempleo temporal
 - ‘Arbeid bij X’ (‘Empleo’) si trabajas para el empleador con el que estás temporalmente desempleado ese mes
 - ‘Arbeid niet bij X’
 - ◇ para los días en que trabajas por cuenta propia o de forma irregular para otro empleador:
 - a. días en los que **normalmente trabajas** con X
 - b. días en los que **no trabajas** para X
 - ◇ para días en los que trabajas con un segundo empleador habitual (por ejemplo, un trabajo a tiempo parcial)
- ¡Siempre informa a ABVV-FGTB sobre esto!**
- ‘Vakantie’ (‘Vacaciones’), ‘Arbeidsongeschikt’ (‘Incapacidad Laboral’) o ‘Andere situatie’ (‘Otra Situación’) si aplica
 - Haz clic en ‘Bewaren’ (‘Guardar’)



A form with radio buttons for 'Werkloosheid', 'Arbeid bij X' (selected), and 'Arbeid niet bij X'. Under 'Arbeid niet bij X', there are three checkboxes: 'Op een dag dat u normaal werkt voor X', 'Op een dag waarop u normaal niet werkt voor X', and 'Bij een andere, gebruikelijke werkgever (bv. als u twee deeltijdse jobs combineert)'. Below are radio buttons for 'V Vakantie', 'M Arbeidsongeschikt', and 'A Andere situatie'. A 'Bewaren >' button is at the bottom.

5 Enviar

Verifica que toda la información esté correctamente completada y envía la tarjeta de control al final del mes a ABVV a través de ‘Controlekaart verzenden’ (‘Enviar tarjeta de control’).



A bottom navigation bar with a 'Controlekaart verzenden >' button in orange. Below it are icons for Home, Kalender, Legende, and Meer.