

Comunicació o sol·licitud de procediment d'acomiadament col·lectiu (expedient de regulació d'ocupació - ERO), o de suspensió de contractes de treball i de reducció de jornada (expedient de regulació temporal d'ocupació - ERTO) (exclòs ERTO-Mecanisme RED). Treball. (354 / SIA: 210618)

Organisme

Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació

Estat

Obert

Termini de sol·licitud

Obert

INFORMACIÓ BÀSICA

QUÈ ÉS I PER A QUÈ SERVEIX?

Comunicar o sol·licitar mesures basades:

A) En el procediment d'ACOMIADAMENT COL·LECTIU (expedient de regulació d'ocupació - ERO), previst en l'article 51 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors (d'ara en avant, TRET).

S'entén per acomiadament col·lectiu (ERO) l'extinció de contractes de treball i pot tindre com a causa motivadora l'existència de força major (FM), o bé estar fundat en causes econòmiques, tècniques, organitzatives o de producció (ETOP).

B) O en el procediment DE SUSPENSÍÓ DE CONTRACTES DE TREBALL I DE REDUCCIÓ DE JORNADA (expedient de regulació temporal d'ocupació - ERTO), previst en l'article 47 del TRET i que NO siga degut al Mecanisme RED de Flexibilitat i Estabilització de l'Ús de l'article 47 bis del TRET.

L'empresa pot reduir temporalment la jornada de treball de les persones treballadores o suspendre temporalment els contractes de treball, per causes econòmiques, tècniques, organitzatives o de producció de caràcter temporal (ETOP), o per causes derivades de força major temporal (FM).

* Nota: per a la sol·licitud d'aplicació de mesures de suspensió de contractes de treball i de reducció de jornada en el marc d'un Mecanisme RED de Flexibilitat i Estabilització de l'Ocupació (expedient de regulació temporal d'ocupació - ERTO MECANISME RED), existeix un tràmit específic en aquesta Guia Prop, l'enllaç directe al qual està disponible en l'apartat "Enllaços".

REQUISITS

Per a realitzar tràmits per via telemàtica davant l'Administració de la Generalitat Valenciana actuant en representació d'una altra persona (física o jurídica) sense utilitzar un certificat electrònic de representant, la persona representada ha d'inscriure prèviament eixa representació en el REGISTRE DE REPRESENTANTS de l'ACCV, o bé en el REGISTRE ELECTRÒNIC D'APODERAMENTS de l'Administració general de l'Estat, la respectiva informació dels quals està disponible en l'apartat "Enllaços" d'aquest tràmit.

INTERESSATS

Les empreses o entitats en les quals concórrega alguna/as de les causes (econòmiques, tècniques, organitzatives o de producció, o bé de força major) recollides en els articles 47 i 51 del TRET i desenvolupades pel Reial decret 1483/2012, de 29 d'octubre, pel qual s'aprova, el Reglament dels Procediments

d'Acomiadament Col·lectiu i de Suspensió de Contractes i Reducció de Jornada, sempre que es reunisquen els requisits establits per la normativa aplicable.

OBSERVACIONS

1) Qualsevol APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ a l'ERO o l'ERTO (inclosa la seua possible esmena, així com la comunicació de la decisió empresarial a l'autoritat laboral i la comunicació de pròrroga d'un EROTO-ETOP) s'ha de fer utilitzant el tràmit telemàtic d' "Aportació de documentació a un expedient de regulació d'ocupació (ERO) o a un expedient de regulació temporal d'ocupació (ERTO) obert davant l'autoritat competent en matèria de treball de la Generalitat Valenciana (incloses la comunicació de decisió empresarial i la comunicació de pròrroga, quan procedisquen)". Vegeu l'enllaç directe en l'apartat "Enllaços".

2) Incidències INFORMÀTIQUES (només errors o problemes de caràcter informàtic)

- Disposa d'una llista de preguntes freqüents sobre tramitació telemàtica en la Generalitat Valenciana en: <https://sede.gva.es/va/preguntas-frecuentes>

- Si malgrat això continua necessitant ajuda informàtica, envie un correu electrònic a: generalitat_en_red@gva.es

* IMPORTANT: es tracta d'un correu exclusivament per a atendre incidències informàtiques, no per a un altre tipus de qüestions o problemes.

En el correu electrònic que envie a eixa adreça ha d'indicar-se: raó social (NIF), usuari@ (nom, cognoms, DNI, correu electrònic i telèfon de contacte) amb el qual es connecta a l'aplicació, captura de la pantalla on s'ha produït l'error, així com la descripció del problema que s'haja produït.

3) En funció de qui siga l'autoritat laboral competent en cada cas conforme al Decret 77/2015, les adreces de correu electrònic en les quals s'atendran els DUBTES O CONSULTES relacionades amb el CONTINGUT D'AQUEST TRÀMIT (que NO siguen informàtiques) seran:

- Servei Territorial de Treball - ALICANTE: stta_seg@gva.es

- Servei Territorial de Treball - CASTELLÓN: sttreball_castello@gva.es

- Servei Territorial de Treball - VALENCIA: sttreball_valencia@gva.es

- Direcció General competent en matèria de Treball: dgtrabajocv@gva.es

4) Disposeu de MÉS INFORMACIÓ:

- En l'apartat "Enllaços" d'aquest tràmit de la guia Prop.

- En l'apartat ERO/ERTO de l'àrea de TREBALL de la pàgina web de la Conselleria d'Economia Sostenible, Sectors Productius, Comerç i Treball (vegeu "Enllaços")

- En la pàgina web del Ministeri competent en matèria de Treball (vegeu "Enllaços")

- En la pàgina web del Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE) (vegeu "Enllaços")

NORMATIVA GENERAL

- [Normativa] A) **NORMATIVA ESTATAL I EUROPEA**
- [Normativa] Reial decret 262/1985, de 23 de gener, sobre traspàs de funcions i serveis de l'Estat a la Comunitat Valenciana en matèria d'expedients de regulació d'ocupació (BOE núm. 57, de 07/03/1985).
- [Normativa] Articles 47 i 51 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors (BOE núm. 255, de 24/10/2015).
- [Normativa] Directiva 98/59/CE, de 20 de juliol de 1998, del Consell. Aproximació de les legislacions dels estats membres que es refereixen als acomiadaments col·lectius (DOUE núm. 225, de 12/08/1998).
- [Normativa] Reial decret 1483/2012, de 29 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament dels procediments d'acomiadament col·lectiu i de suspensió de contractes i reducció de jornada (BOE núm. 261, de 30/10/2012).
- [Normativa] Reial decret 1484/2012, de 29 d'octubre, sobre aportacions econòmiques que han de realitzar les empreses amb beneficis que realitzen acomiadaments col·lectius que afecten treballadors de cinquanta o més anys (BOE núm. 261, de 30/10/2012).
- [Normativa] Reial decret llei 18/2021, de 28 de setembre, de mesures urgents per a la protecció de l'ocupació, la recuperació econòmica i la millora del mercat de treball (BOE núm. 233, de 29/09/2021).
- [Normativa] Reial decret llei 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat en l'ocupació i la transformació del mercat de treball (BOE núm. 313, de 30/12/2021).
- [Normativa] B) **NORMATIVA AUTONÒMICA**
- [Normativa] Decret 77/2015, de 22 de maig, del Consell, pel qual es distribueixen territorialment les competències en matèria d'acomiadament col·lectiu, suspensió de contractes i reducció de jornada, i s'aproven els models de comunicació/sol·licitud, en l'àmbit de la Comunitat Valenciana (DOCV núm. 7533, de 26/05/2015).

DUBTES SOBRE LA TRAMITACIÓ TELEMÀTICA

Dubtes del tràmit

- dgtrabajocv@gva.es

Problemes informàtics

- [Formulari de consulta](#)

SOL·LICITUD

TERMINI DE PRESENTACIÓ

Les comunicacions o sol·licituds d'ERO o d'ERTO poden presentar-se per les empreses o entitats davant l'autoritat laboral competent durant tot l'any quan s'estime l'existència d'alguna/as de les causes abans indicades i es reunisquen els altres requisits establits per la normativa aplicable.

En els supòsits de causes econòmiques, tècniques, organitzatives o de producció (ETOP) deuen, a més, acreditar la iniciació del preceptiu període de consultes, de conformitat amb el que s'estableix en el citat Reial decret 1483/2012.

FORMULARIS I DOCUMENTACIÓ

A) DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR SEMPRE EN QUALSEVOL TIPUS D'ERO o EROTO:

- La documentació que permeta identificar adequadament a l'empresa o entitat que realitza la comunicació o sol·licitud (escriptura de constitució, estatuts, etc.).
- Acreditació del poder suficient de la persona que actua en nom de l'empresa o entitat.

B) DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR EN CAS D'ERO o ERTO PER FORÇA MAJOR (FM)

En aquest cas el procediment s'inicia mitjançant la presentació de la següent documentació:

1. SOL·LICITUD de l'empresa o entitat dirigida a l'autoritat laboral competent (segons model normalitzat disponible com a FORMULARI WEB en el propi tràmit telemàtic).
2. DOCUMENTACIÓ que ha d'acompanyar a eixa sol·licitud (a més de la indicada en l'apartat A):
 - a) Memòria explicativa de la causa motivadora de l'extinció (ERO) o de la suspensió dels contractes de treball o la reducció de jornada (ERTO), amb independència del número de les persones treballadores afectades.
 - b) Els mitjans de prova que estime necessaris a fi d'acreditar la causa motivadora per a extingir o per a reduir i/o suspendre els contractes de treball.
 - c) Comunicació als representants legals de les persones treballadores, que ha de ser simultània a la sol·licitud que l'empresa dirigeix a l'autoritat laboral.
 - d) Relació de persones treballadores afectades per la mesura, que ha de presentar-se en el document EXCEL denominat "Relació de persones treballadores afectades - ERO/ERTO", que és el model elaborat pel Ministeri competent en matèria de Treball, que també ha realitzat unes instruccions per a facilitar el seu emplenament.

Tots dos documents (Excel i instruccions) estan disponibles com a impresos associats a aquest tràmit i el document Excel ho està també en el tràmit telemàtic. A més en l'apartat "Enllaços" s'inclou el corresponent al apartat de la pàgina web del citat Ministeri en el qual estan publicats aquests dos documents.

C) DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR EN CAS D'ERO o D'ERTO PER CAUSES ECONÒMIQUES, TÈCNIQUES, ORGANITZATIVES O DE PRODUCCIÓ (ETOP)

En aquest cas el procediment consta de 2 FASES i la documentació a presentar en cada fase és la següent:

* 1a FASE DEL PROCEDIMENT (COMUNICACIÓ)

El procediment s'inicia mitjançant la presentació de la següent documentació:

1. COMUNICACIÓ de l'empresa o entitat dirigida a l'autoritat laboral competent (segons model normalitzat disponible com a FORMULARI WEB en el propi tràmit telemàtic).
2. DOCUMENTACIÓ que ha d'acompanyar a eixa comunicació (a més de la indicada en l'apartat A).

La documentació que ha d'acompanyar cada comunicació varia segons qual siga la causa ETOP al·legada, així com la mesura proposada.

La relació que s'assenyala a continuació es realitza només a efectes orientatius, devent l'empresa o entitat aportar tota la documentació exigida per la normativa vigent que resulte d'aplicació.

2.1. Documentació COMUNA a qualsevol tipus d'ERO/ERTO- ETOP:

Quan siga preceptiu d'acord amb el fixat pel Reial decret 1483/2012, ha de presentar-se la documentació que

acredite fefaentment la comunicació de l'obertura del període de consultes dirigida per l'empresa als representants legals de les persones treballadores.

Aquesta comunicació ha de contindre els següents extrems:

a) Especificació de la/s causa/es ETOP al·legada/es.

b) Identificació de les mesures a adoptar, segons siguen d'extinció, de suspensió de contractes de treball i/o reducció de jornada laboral.

c) Número i classificació professional de les persones treballadores afectades pels acomiadaments o per les mesures de suspensió de contractes i/o reducció de jornada, desglossada, per centre de treball i, en el seu cas, província i comunitat autònoma.

Per a facilitar aquesta informació ha de presentar-se el document EXCEL denominat "Relació de persones treballadores afectades - ERO/ERTO", que és el model elaborat pel Ministeri competent en matèria de Treball, que també ha realitzat unes instruccions per a facilitar el seu emplenament.

Tots dos documents (Excel i instruccions) estan disponibles com a impresos associats a aquest tràmit i el document Excel ho està també en el tràmit telemàtic. A més en l'apartat "Enllaços" s'inclou el corresponent al apartat de la pàgina web del citat Ministeri en el qual estan publicats aquests dos documents.

d) Número i classificació professional dels treballadors emprats habitualment l'últim any amb idèntic desglossament.

e) Criteris tinguts en compte per a la designació dels treballadors afectats per les mesures.

f) Període previst per a la realització dels acomiadaments en el cas d'EROs, o concreció i detall de les mesures de suspensió de contractes o reducció de jornada en el cas d'ERTOs (amb percentatge, horari i nombre d'hores de treball que es redueixen).

g) Comunicació de la intenció de l'empresa d'iniciar el procediment d'acomiadaments, o de suspensió de contractes o reducció de jornada, dirigida a les persones treballadors o als seus representants per la direcció de l'empresa.

* Nota: aquesta comunicació és diferent de la comunicació d'obertura del període de consultes i sol ser anterior a ella.

h) Identificació dels representants de les persones treballadores que integraran la comissió negociadora o, en el seu cas, indicació de la falta de constitució de la comissió en els terminis legals.

En cas que hi haja diversos centres de treball sense representació unitària han d'aportar-se també les actes relatives a l'atribució de la representació a la comissió negociadora dels procediments i en la seua acta de constitució ha d'incloure's el contingut establert en l'article 27 del Reial decret 1483/2012.

i) Calendari inicial de reunions fixat per les parts.

j) Memòria explicativa de les causes.

k) Sol·licitud realitzada per escrit per l'empresa als representants de les persones treballadores de l'informe a què es refereix l'article 64.5, lletres a i b, del TRET, que s'entrega simultàniament al lliurament de la comunicació del procediment.

2.2. Documentació ESPECÍFICA SEGONS LA CAUSA de l'ERO/ERTO- ETOP:

a) En el supòsit d'ERO/ERTO per causes ECONÒMIQUES:

- Memòria que acredite els resultats de l'empresa dels quals es desprenga una situació econòmica negativa, en casos com ara l'existència de pèrdues actuals o previstes, o la disminució persistent de l'el seu nivell d'ingressos ordinaris o vendes.
- La documentació que permeta acreditar els resultats econòmics al·legats per l'empresa i, en particular, l'establida en l'article 4.2 del Reial decret 1483/2012.
- Si l'empresa al·lega una previsió de pèrdues ha d'informar dels criteris utilitzats per a la seua estimació i presentar un informe tècnic amb el contingut mínim establert en l'article 4.3 del Reial decret 1483/2012.
- Si l'empresa al·lega una disminució persistent del nivell d'ingressos o vendes, ha d'aportar la documentació fiscal o comptable acreditativa amb el contingut mínim establert en l'article 4.4 del Reial decret 1483/2012.

I en el cas de grups d'empreses amb obligació de formular comptes consolidats a Espanya, ha de presentar la documentació acreditativa amb el contingut mínim establert en l'article 4.5 del Reial decret 1483/2012.

* NOTA: si es tracta d'un ERTTO (expedient temporal de regulació d'ocupació) la documentació ha d'adaptar-se al que es preveu en l'article 18.2 del Reial decret 1483/2012.

b) En el supòsit d'ERO/ERTO per causes TÈCNIQUES, ORGANITZATIVES O DE PRODUCCIÓ:

- Memòria explicativa de la/es causa/es que acredite la seua concurrència.
- Informes tècnics que acrediten la concurrència de la/es causa/es, amb el contingut mínim establert en l'article 5.2 del Reial decret 1483/2012.

2.3. Documentació ESPECÍFICA PER A EXPEDIENTS D'EXTINCIÓ (ACOMIADAMENTS COL·LECTIUS _ EROs - ETOP):

a) En el cas d'empreses de més de 100 persones treballadores o que formen part de grups d'empreses que ocupen eixe nombre de persones treballadores, que tinguen beneficis i que realitzen acomiadaments col·lectius que afecten persones treballadores de 50 o més anys:

- Declaració de les persones treballadores afectades de més de 50 anys.
- Certificat signat per persona amb poder suficient en el qual ha de constar la informació que es determina en el Reial decret 1484/2012, de 29 d'octubre.

b) En el cas d'empreses que efectuen acomiadaments col·lectius i no estiguen incurses en procediments concursals, han d'indicar si inclouen o no a persones treballadores majors de 55 anys que no tingueren la condició de mutualistes l'1 de gener de 1967, a l'efecte de l'article 51.9 del TRET respecte del conveni especial amb la Seguretat Social.

c) En el cas d'empreses que duguen a terme un acomiadament col·lectiu de cinquanta o més persones treballadores, han de presentar un pla de recol·locació externa, que reunisca els requisits de l'article 9 del Reial decret 1482/2013.

* 2a FASE DEL PROCEDIMENT (COMUNICACIÓ DECISIÓ EMPRESARIAL)

Finalitzat el període de consultes, amb o sense acord, l'empresa ha de presentar(#) la documentació que s'indica a continuació:

(#) Nota: la presentació d'aquesta documentació de la 2a fase del procediment ha de realitzar-se mitjançant el tràmit telemàtic de "Aportació de documentació a un expedient de regulació d'ocupació (ERO) o a un expedient de regulació temporal d'ocupació (ERTO) obert davant l'autoritat competent en matèria de treball de la Generalitat Valenciana (incloses la comunicació de decisió empresarial i la comunicació de pròrroga, quan procedisquen)". Vegeu enllaç directe a aquest tràmit en l'apartat "Enllaços".

a) Comunicació del resultat del període de consultes, segons model normalitzat COMDECEN (Comunicació de decisió empresarial), disponible com a imprés associat a aquest tràmit i també al tràmit telemàtic.

b) Acta final del període de consultes (s'haja aconseguit o no acord amb els representants de les persones treballadores).

c) Actes de totes les reunions celebrades durant el període de consultes (només si eixes reunions han tingut lloc).

d) En cas que s'haja modificat el presentat inicialment, model normalitzat en format EXCEL denominat "Relació de persones treballadores afectades - ERO/ERTO", que és el model elaborat pel Ministeri competent en matèria de Treball, que també ha realitzat unes instruccions per a facilitar el seu emplenament.

Tots dos documents (Excel i instruccions) estan disponibles com a impresos associats a aquest tràmit i el document Excel ho està també en el tràmit telemàtic. A més en l'apartat "Enllaços" s'inclou el corresponent al apartat de la pàgina web del citat Ministeri en el qual estan publicats aquests dos documents.

En el document en format Excel han d'identificar-se:

- Les persones treballadores que resultaran afectades per les mesures que se sol·liciten, els grups professionals, llocs i nivells salarials afectats.

- I, a més, en cas d'ERTO-ETOP:

- . El tipus de mesura a aplicar respecte de cadascuna de les persones treballadores (és a dir, si la mesura és de reducció de jornada diària, setmanal, mensual o anual o de suspensió de contracte).

- . El percentatge màxim de reducció de jornada o el nombre màxim de dies de suspensió de contracte a aplicar.

- . I el període dins del qual es durà a terme l'aplicació de les mesures de reducció de jornada o suspensió de contractes de treball.

e) Calendari amb els dies concrets de suspensió de contractes o de reducció de jornada individualitzats per cadascuna de les persones treballadores afectades.

En el supòsit de reducció de la jornada, en el calendari ha de determinar-se el percentatge de disminució temporal, computada sobre la base diària, setmanal, mensual o anual, els períodes concrets en els quals es produirà la reducció, així com l'horari de treball afectat per aquesta, durant tot el període al fet que s'estenga la

seua vigència.

f) En cas de ERO-ETOP també ha de presentar-se la següent documentació específica:

- . Documentació de les mesures socials d'acompanyament.
- . Pla de recol·locació externa definitiu (en cas que es modifique el presentat inicialment).
- . Justificació de l'afectació de persones treballadores amb prioritat de permanència.
- . Llistat de persones treballadores amb 55 o més anys amb dret al finançament de quotes del conveni especial amb la Seguretat Social.

D) DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR en cas de PRÒRROGA d'un ERTOP per causes econòmiques, tècniques, organitzatives o de producció (ETOP)

En el termini de set dies des de la finalització del període de consultes de la pròrroga d'un ERTOP-ETOP, amb o sense acord, l'empresa ha de presentar(§) la documentació que s'indica a continuació:

(§) Nota: la presentació de la documentació relativa a la pròrroga d'un ERTOP-ETOP ha de realitzar-se mitjançant el tràmit telemàtic de "Aportació de documentació a un expedient de regulació d'ocupació (ERO) o a un expedient de regulació temporal d'ocupació (ERTOP) obert davant l'autoritat competent en matèria de treball de la Generalitat Valenciana (incloses la comunicació de decisió empresarial i la comunicació de pròrroga, quan procedisquen)". Vegeu enllaç directe a aquest tràmit en l'apartat "Enllaços".

a) Comunicació del resultat del període de consultes de la pròrroga de l'ERTOP-ETOP, segons model normalitzat COMDECEM (Comunicació de decisió empresarial), disponible com a imprés associat a aquest tràmit i també al tràmit telemàtic.

b) Acta final del període de consultes de la pròrroga de l'ERTOP-ETOP (s'haja aconseguit o no acord amb els representants de les persones treballadores).

· RELACIÓ DE PERSONES TREBALLADORES AFECTADES. ERE-ERTOP (<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/va/F135613>)

· INSTRUCCIONS PER A EMPLENAR LA RELACIÓ DE PERSONES TREBALLADORES AFECTADES PELS ERE-ERTOP (<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/va/F135615>)

· COMUNICACIÓ DE DECISIÓ EMPRESARIAL (<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/va/F77091>)

FORMA DE PRESENTACIÓ

Telemàtica

1. La presentació telemàtica de la sol·licitud o comunicació i de la documentació requerida en cada cas s'ha de realitzar MITJANÇANT EL TRÀMIT TELEMÀTIC.

2. Per a això, han de disposar d'un sistema de signatura electrònica reconeguda o qualificada i avançada basat en certificats electrònics reconeguts o qualificats de signatura electrònica expedits per prestadors inclosos en la «Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació». Entre aquests sistemes, s'admeten:

- El DNIE (DNI electrònic), els certificats emesos per l'FNMT (Fàbrica Nacional de Moneda i Timbre) i els certificats de persona jurídica, empleat públic o persona física emesos per l'ACCV (Autoritat de Certificació de la C. Valenciana).

- I, en general, tots els acceptats per la Plataforma @firma

Més informació en https://sede.gva.es/va/sede_certificados

3. Per a fer tràmits per via telemàtica davant de l'Administració de la Generalitat actuant en representació d'una altra persona (física o jurídica) sense utilitzar un certificat electrònic de representant, la persona representada ha d'inscriure prèviament eixa representació en el REGISTRE DE REPRESENTANTS de l'ACCV, o bé en el REGISTRE ELECTRÒNIC D'APODERAMENTS de l'Administració general de l'Estat, la respectiva informació dels quals està disponible en l'apartat "Enllaços" d'aquest tràmit. Sense aquesta inscripció prèvia, a més de no quedar acreditada la seua representació, no es rebrà res en la carpeta ciutadana de la persona presentadora.

4. Fent clic en l'enllaç directe indicat en "Com es tramita telemàticament?" o en l'enllaç "TRAMITAR AMB CERTIFICAT" (de color roig a l'inici d'aquest tràmit), accedireu al tràmit telemàtic, que us permetrà omplir el/els formulari/s web, annexar la sol·licitud i la documentació omplida i signada digitalment que s'haja d'aportar i fer la presentació telemàtica de tot, amb la qual cosa obtindreu el corresponent justificant de registre, que posteriorment estarà també disponible, juntament amb el codi d'expedient obert, en la seua Carpeta Ciutadana (vegeu "Enllaços").

4. Respecte dels DOCUMENTS A ANNEXAR:

- És recomanable que, en primer lloc, els reuniu tots, els ompliu, els signeu i els guardeu electrònicament en el vostre ordinador, de manera que posteriorment pugueu incorporar-los en el pas corresponent del tràmit telemàtic.

- IMPORTANT: tots els documents certificats o signats que es presenten telemàticament s'han d'enviar en format PDF i han d'incorporar les SIGNATURES DIGITALS de la/les persona/ones o entitat/s que els subscriguen.

- En aquest tràmit de la Guia Prop:

- * En l'apartat denominat "Quina documentació s'ha de presentar?" hi ha la llista de documents que s'han de presentar.

- * En l'apartat "IMPRESOS ASSOCIATS" (i en el mateix tràmit telemàtic) existeixen models normalitzats i emplenables d'alguns d'eixos documents. Si existeix model normalitzat, el document ha de presentar-se en ell, i si no existeix, ha de ser creat o recaptat per la persona sol·licitant/comunicant per a poder-los adjuntar.

- En el tràmit telemàtic, s'indica la grandària màxima permesa dels documents que cal annexar i els formats o les extensions que poden tindre (pdf, doc, odt, xls, ods, zip, etc.). Comproveu-los abans d'annexar els documents.

6. Disposeu de MÉS INFORMACIÓ sobre la tramitació telemàtica en: <https://sede.gva.es/va/preguntes-freqüents>

Si continueu necessitant ajuda, per favor, comuniquen-ho a:

- Per a consultes sobre el contingut del tràmit: vegeu apartat "Informació complementària"

- Per a incidències informàtiques: generalitat_en_red@gva.es

Accés amb autenticació

<https://www.tramita.gva.es/ctt-att-atr/asistente/iniciarTramite.html?tramite=PROCDESPCOL&version=8&idioma=va&idProcGuc=354&idSubfaseGuc=SOLICITUD&idCatGuc=PR>

ENLLAÇOS

- [Normativa] Vegeu Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre (TRET)

<https://www.boe.es/eli/es/rdlg/2015/10/23/2/con>

- Pàgina web MINISTERI DE TREBALL - Apartat remissió de relacions nominals de persones treballadores

<https://expinterweb.mites.gob.es/ley11/inicio/elegirTramite.action?tramiteSel=0&procedimientoSel=352&proc=1>

- [Normativa] Vegeu el Decret 77/2015, de 22 de maig

<https://dogv.gva.es/es/eli/es-vc/d/2015/05/22/77/vci>

- Apartat ERO/ERTO de l'àrea de TREBALL de la pàgina web de la Conselleria d'Economia Sostenible, Sectors Productius, Comerç i Treball

<https://cindi.gva.es/va/web/dg-trabajo/expedients-temporals-de-regulacio-de-l-ocupacio-erto->

· [Normativa] Vegeu Reial decret llei 18/2021, de 28 de setembre

<https://www.boe.es/eli/es/rdl/2021/09/28/18/con>

· Pàgina web del Ministeri competent en matèria de Treball (general)

<https://www.mites.gob.es/>

· [Normativa] Vegeu Reial decret 1483/2012, de 29 d'octubre

<https://www.boe.es/eli/es/rd/2012/10/29/1483/con>

· Pàgina web del Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE)

<http://www.sepe.es/HomeSepe>

· Registre de representants de l'ACCV

https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=17168&version=amp

· Carpeta Ciutadana

<https://www.tramita.gva.es/cdc/login.html?idioma=va>

· [Normativa] Vegeu Reial decret llei 32/2021, de 28 de desembre

<https://www.boe.es/eli/es/rdl/2021/12/28/32/con>

· APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ a un expedient de regulació d'ocupació (ERO) o a un expedient de regulació temporal d'ocupació (ERTO) obert davant l'autoritat competent en matèria de treball de la Generalitat Valenciana (incloses la comunicació de decisió empresarial i la comunicació de pròrroga, quan procedisquen)

https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=21300&version=amp

· Registre Electrònic d'Apoderaments de l'Administració General de l'Estat

https://sede.administracion.gob.es/PAG_Sede/ServiciosElectronicos/RegistroElectronicoDeApoderamientos.html#2

· Sol·licitud d'aplicació de mesures de suspensió de contractes de treball i de reducció de jornada en el marc d'un Mecanisme RED de Flexibilitat i Estabilització de l'Ocupació (expedient de regulació temporal d'ocupació - EROTO MECANISME RED)

https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=22467&version=amp

TRAMITACIÓ

INFORMACIÓ DE TRAMITACIÓ

- Nota: l'AUTORITAT LABORAL COMPETENT en cada cas es determina conforme al que es disposa el Decret 77/2015, de 22 de maig, del Consell, pel qual es distribueixen territorialment les competències en matèria d'acomiadament col·lectiu, suspensió de contractes i reducció de jornada, i s'aproven els models de comunicació/sol·licitud, en l'àmbit de la Comunitat Valenciana. (Vegeu enllaç directe a eixe Decret en l'apartat "Llista de normativa" d'aquest tràmit).

A) TRAMITACIÓ en cas d'ERO o d'ERTO PER FORÇA MAJOR (FM)

En aquest cas el procediment és el següent:

1. PRESENTACIÓ TELEMÀTICA de la SOL·LICITUD davant l'autoritat laboral competent, simultània a la comunicació als representants legals de les persones treballadores, mitjançant el formulari web indicat (degudament emplenat i signat per l'empresa/entitat o el/la seu/a legal representant), adjuntant la documentació exigible en cada cas.

* Nota: després del registre telemàtic d'aquesta sol·licitud i la seua documentació, s'enviarà una notificació a la

Carpeta Ciutadana de l'empresa/entitat sol·licitant (accessible també des de la del seu representant si està inscrit com a tal en els registres de l'ACCV o de l'AGE per a realitzar tràmits telemàtics davant la Generalitat Valenciana), indicant el codi i les principals dades de l'expedient administratiu obert a partir de la sol·licitud telemàtica presentada.

2. A continuació, l'autoritat laboral sol·licitarà informe preceptiu de la Inspecció de Treball i Seguretat Social (que haurà de pronunciar-se sobre la concurrència de la força major) i, en el seu cas, a qualsevol altre òrgan o organisme que determine la normativa aplicable.

3. ESMENA o qualsevol altra APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ a l'expedient.

Es realitzarà mitjançant el tràmit telemàtic de "Aportació de documentació a un expedient de regulació d'ocupació (ERO) o a un expedient de regulació temporal d'ocupació (ERTO) obert davant l'autoritat competent en matèria de treball de la Generalitat Valenciana (incloses la comunicació de decisió empresarial i la comunicació de pròrroga, quan procedisquen)". Vegeu enllaç directe a aquest tràmit en l'apartat "Enllaços".

4. RESOLUCIÓ per l'autoritat laboral competent, en el termini de cinc dies des de la presentació de la sol·licitud, constatant o no la concurrència de força major al·legada per l'empresa o entitat sol·licitant.

Si no s'emet resolució expressa en el termini indicat, s'entendrà autoritzat l'ERO/ERTO-FM.

5. DECISIÓ EMPRESARIAL

Després de la notificació de la resolució constatant la concurrència de força major, correspon a l'empresa o entitat adoptar la decisió:

a) Bé sobre l'extinció dels contractes (en cas d'ERO-FM), que farà efecte des de la data del fet causant de la força major.

L'empresa haurà de donar trasllat d'aquesta decisió als representants dels treballadors i a l'autoritat laboral.

b) O bé sobre la reducció de les jornades de treball o suspensió dels contractes de treball (en cas d'ERTO-FM), que farà efecte des de la data del fet causant de la força major i fins a la data determinada en la resolució.

En el cas que es mantinga la força major a la finalització del període determinat en la resolució de l'expedient, s'haurà de sol·licitar una nova autorització.

B) TRAMITACIÓ en cas d'ERO o d'ERTO PER CAUSES ECONÒMIQUES, TÈCNIQUES, ORGANITZATIVES O DE PRODUCCIÓ (ETOP)

En aquest cas el procediment consta de les següents 2 FASES:

* 1a FASE DEL PROCEDIMENT (COMUNICACIÓ)

1. PRESENTACIÓ TELEMÀTICA de la COMUNICACIÓ davant l'autoritat laboral competent, simultània a l'inici del

període de consultes amb la representació legal de les persones treballadores, mitjançant el formulari web indicat (degudament emplenat i signat per l'empresa/entitat o el/la seu/a legal representant), adjuntant la documentació exigible en cada cas per a la 1a FASE del procediment.

* Nota: després del registre telemàtic d'aquesta comunicació i la seua documentació, s'enviarà una notificació a la Carpeta Ciutadana de l'empresa/entitat comunicant (accessible també des de la del seu representant si està inscrit com a tal en els registres de l'ACCV o de l'AGE per a realitzar tràmits telemàtics davant la Generalitat Valenciana), indicant el codi i les principals dades de l'expedient administratiu obert a partir de la comunicació telemàtica presentada.

2. A continuació, des de la unitat administrativa competent es comunica tot això a la Inspecció de Treball i Seguretat Social i, en el seu cas, a qualsevol altre òrgan o organisme que determine la normativa aplicable.

3. ESMENA o qualsevol altra APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ a l'expedient.

Es realitzarà mitjançant el tràmit telemàtic de "Aportació de documentació a un expedient de regulació d'ocupació (ERO) o a un expedient de regulació temporal d'ocupació (ERTO) obert davant l'autoritat competent en matèria de treball de la Generalitat Valenciana (incloses la comunicació de decisió empresarial i la comunicació de pròrroga, quan procedisquen)". Vegeu enllaç directe a aquest tràmit en l'apartat "Enllaços".

* 2a FASE DEL PROCEDIMENT (COMUNICACIÓ DE DECISIÓ EMPRESARIAL)

a) Finalitzat el període de consultes i, en concret, en el TERMINI MÀXIM DE 15 DIES a comptar des de l'última reunió celebrada del període de consultes, l'empresa o entitat ha de comunicar a l'autoritat laboral competent el resultat del mateix i la seua decisió sobre l'acomiadament col·lectiu (ERO-ETOP) o sobre la suspensió de contractes de treball o la reducció de jornada (ERTO-ETOP), en els termes previstos en l'article 20 del Reial decret 1483/2012, de 29 d'octubre.

Per a realitzar eixa comunicació:

- Han de presentar-se els documents indicats per a la 2a fase del procediment en l'apartat corresponent d'aquest tràmit.

- I utilitzar per a això l'esmentat tràmit telemàtic de "Aportació de documentació a un expedient de regulació d'ocupació (ERO) o a un expedient de regulació temporal d'ocupació (ERTO) obert davant l'autoritat competent en matèria de treball de la Generalitat Valenciana (incloses la comunicació de decisió empresarial i la comunicació de pròrroga, quan procedisquen)". Vegeu enllaç directe a aquest tràmit en l'apartat "Enllaços".

En tot cas l'empresa o entitat ha de comunicar als representants de les persones treballadores i a l'autoritat laboral la decisió sobre l'acomiadament col·lectiu (ERO-ETOP) o sobre la suspensió de contractes de treball o la reducció de jornada (ERTO-ETOP).

b) Transcorregut el termini de 15 DIES, a comptar des de la data de l'última reunió celebrada en el període de consultes, sense que l'empresa o entitat haja comunicat la seua decisió a l'autoritat laboral, es produirà la terminació del procediment per CADUCITAT, la qual cosa impedirà a l'empresa o entitat procedir a notificar les mesures d'acomiadament, suspensió de contractes o reducció de jornada a les persones treballadores afectades, sense perjudici, en el seu cas, de la possibilitat d'iniciar un nou procediment.

*** 3a FASE DEL PROCEDIMENT - COMUNICACIÓ DE PRÒRROGA (OPCIONAL i sol en cas d'ERTO-ETOP)**

A més de les 2 fases procedimentals indicades, els ERT0 - ETOP poden ser objecte de PRÒRROGA i, per tant, poden comptar amb una possible 3a FASE - COMUNICACIÓ DE PRÒRROGA en els termes següents:

En qualsevol moment durant la vigència de la mesura de reducció de jornada o suspensió de contractes basada en causes econòmiques, organitzatives, tècniques o de producció (ERTO-ETOP), l'empresa pot comunicar a la representació de les persones treballadores amb la qual haguera desenvolupat el període de consultes una proposta de pròrroga de la mesura.

La necessitat de la pròrroga ha de ser tractada en un període de consultes (de duració màxima de cinc dies i ajustat a la resta de previsions de l'article 47.3 del TRET) i la decisió empresarial ha de ser COMUNICADA a l'autoritat laboral en un termini de set dies:

- Presentant els documents indicats per a comunicar eixa pròrroga en l'apartat corresponent d'aquest tràmit.

- I utilitzant per a això el referit tràmit telemàtic de "Aportació de documentació a un expedient de regulació d'ocupació (ERO) o a un expedient de regulació temporal d'ocupació (ERTO) obert davant l'autoritat competent en matèria de treball de la Generalitat Valenciana (incloses la comunicació de decisió empresarial i la comunicació de pròrroga, quan procedisquen)". Vegeu enllaç directe a aquest tràmit en l'apartat "Enllaços".

La pròrroga així comunicada farà efecte des de l'endemà a la finalització del període inicial de reducció de jornada o suspensió de la relació laboral de l'ERTO-ETOP.

ÒRGANS TRAMITACIÓ

- SERVEI TERRITORIAL DE TREBALL, ECONOMIA SOCIAL I EMPRENEDORIA - ALACANT
C/ PINTOR LLORENÇ CASANOVA, 6
03003 Alacant/Alicante(Alacant/Alicante)
Tel.: 963866000
- SERVEI TERRITORIAL DE TREBALL, ECONOMIA SOCIAL I EMPRENEDORIA - CASTELLÓ
AV. DEL MAR, 42
12003 Castelló de la Plana(Castelló/Castellón)
Tel.: 964399080
Fax.: 964399111
- SERVEI TERRITORIAL DE TREBALL, ECONOMIA SOCIAL I EMPRENEDORIA - VALÈNCIA
AV. DE L'OEST, 36
46001 València(València/Valencia)
Tel.: 961271717
Fax.: 961271923
- Direcció General de Treball, Cooperativisme i Seguretat Laboral
AV. NAVARRO REVERTER, 2
46004 València(València/Valencia)
Tel.: 012
Web: <https://ceice.gva.es/va/>

RESOLUCIÓ

OBSERVACIONS

En els casos en què l'expedient d'acomiadament col·lectiu, o de suspensió de contractes o reducció de jornada, finalitze mitjançant resolució administrativa (que són els supòsits d'ERO/ERTO-FM, o els de caducitat d'un

ERO/ERTO-ETOP), aquesta resolució no esgota la via administrativa i contra ella pot interposar-se recurs d'alçada en el termini d'un mes davant del superior jeràrquic del que la va dictar, de conformitat amb el que es disposa en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Sense perjudici d'això, la resolució de l'autoritat laboral que no haja constatat l'existència de força major al·legada per l'empresa o entitat pot ser impugnada per aquesta davant de la jurisdicció social.

La impugnació davant de la jurisdicció social dels acords i decisions en matèria d'acomiadaments col·lectius s'ha de regir pel que es disposa en la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social.

ÒRGANS RESOLUCIÓ

- SERVEI TERRITORIAL DE TREBALL, ECONOMIA SOCIAL I EMPRENEDORIA - ALACANT
C/ PINTOR LLORENÇ CASANOVA, 6
03003 Alacant/Alicante(Alacant/Alicante)
Tel.: 963866000
- SERVEI TERRITORIAL DE TREBALL, ECONOMIA SOCIAL I EMPRENEDORIA - CASTELLÓ
AV. DEL MAR, 42
12003 Castelló de la Plana(Castelló/Castellón)
Tel.: 964399080
Fax.: 964399111
- SERVEI TERRITORIAL DE TREBALL, ECONOMIA SOCIAL I EMPRENEDORIA - VALÈNCIA
AV. DE L'OEST, 36
46001 València(València/Valencia)
Tel.: 961271717
Fax.: 961271923
- Direcció General de Treball, Cooperativisme i Seguretat Laboral
AV. NAVARRO REVERTER, 2
46004 València(València/Valencia)
Tel.: 012
Web: <https://ceice.gva.es/va/>

ESGOTA VIA ADMINISTRATIVA

No