

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). Treball. (21300 / SIA: 2350934)

Organisme

Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació

Estat

Obert

Termini de sol·licitud

Obert

INFORMACIÓ BÀSICA

QUÈ ÉS I PER A QUÈ SERVEIX?

Aquest tràmit té com a objecte possibilitar l'APORTACIÓ PER VIA TELEMÀTICA DE DOCUMENTACIÓ a un expedient de regulació d'ocupació (ERO) o a un expedient de regulació temporal d'ocupació (ERTO) ja OBERT davant l'autoritat competent en matèria de treball de la Generalitat Valenciana.

En concret, aquest tràmit permet:

A) Aportar per via telemàtica la documentació que mitjançant un REQUERIMENT (d'esmena o d'un altre tipus) li haja sigut sol·licitada per l'autoritat competent en matèria de treball en relació amb un expedient de regulació d'ocupació (ERO) o a un expedient de regulació temporal d'ocupació (ERTO).

B) Presentar de manera telemàtica i segons siga procedent, qualsevol dels següents documents corresponents 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:

- ACTA FINAL I/O DECISIÓ EMPRESARIAL en un expedient de regulació d'ocupació (ERO) o en un expedient de regulació temporal d'ocupació (ERTO) per causes econòmiques, tècniques, organitzatives i de producció (ETOP), o en un expedient de regulació temporal d'ocupació en el marc d'un Mecanisme RED activat (ERTO-Mecanisme RED).

Amb aquest document han de presentar-se, a més, tots els que corresponga aportar en la 2a fase del procediment d'un ERE-ETOP, o un ERT-ETOP, o un ERT-Mecanisme RED.

- COMUNICACIÓ DE PRÒRROGA d'un expedient de regulació temporal d'ocupació (ERTO) per causes econòmiques, tècniques, organitzatives i de producció (ETOP), d'acord amb el que es preveu en l'article 47.4 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).

- DESISTIMENT.

- RENÚNCIA.

- RECURS D'ALÇADA.

- UNA ALTRA DOCUMENTACIÓ (en aquest cas s'ha d'especificar quina en l'apartat "Observacions").

REQUISITS

Per a poder aportar documentació mitjançant aquest tràmit telemàtic s'han de complir els següents requisits:

1.- En primer lloc s'ha d'estar en un d'aquests dos supòsits:

a) Haver rebut un requeriment (d'esmena o un altre tipus) de l'autoritat competent en matèria de treball de la Generalitat Valenciana, respecte a un expedient de regulació d'ocupació (ERO) o a un expedient de regulació temporal d'ocupació (ERTO) obert (és a dir, no arxivat).

b) Existir un expedient de regulació d'ocupació (ERO) o un expedient de regulació temporal d'ocupació (ERTO) obert (és a dir, no arxivat) davant l'autoritat competent en matèria de treball de la Generalitat Valenciana, al qual, sense haver sigut requerida per a això, l'empresa interessada vulga o haja de presentar més documentació: acta final i/o decisió empresarial, comunicació de pròrroga, desistiment, renúncia, recurs d'alçada, o una altra documentació, segons siga procedent.

2.- L'empresa interessada haurà 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 DNle (DNI electrònic), els certificats emesos per la 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 Comunitat Valenciana).

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

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

Li recomanem que comprove la validesa del certificat en la següent adreça:
<https://valide.redsara.es/valide/inicio.html>

Si no supera la validació del certificat, haurà de posar-se en contacte amb l'organisme emissor d'aquest.

3.- En el cas d'actuar 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.

INTERESSATS

Les empreses que tinguen la condició d'interessades en l'expedient obert que es tracte o les seues persones representants.

OBSERVACIONS

A) L'aportació de documentació a altres tipus d'expedients DIFERENTS A EROs i ERTOs oberts en la Direcció General competent en matèria de treball NO ha de realitzar-se a través del present tràmit, sinó a través d'un dels tràmits d'aportació de la Guia Prop l'enllaç directe de la qual figura a continuació en l'apartat "Enllaços".

B) En funció del departament que estiga tramitant l'expedient al qual es realitza l'aportació de documentació,

les adreces de correu electrònic en les quals s'atendran els DUBTES O CONSULTES (que NO siguin 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

C) Incidències INFORMÀTIQUES (sol 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/es/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.

D) 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 els tràmits de la Guia Prop a través dels que s'inicien els expedients als quals ara s'aporta documentació (vegeu "Enllaços").

NORMATIVA GENERAL

- [Normativa] Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (BOE núm. 236, de 02/10/2015).
- [Normativa] Decret 220/2014, de 12 de desembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament d'Administració Electrònica de la Comunitat Valenciana (DOGV núm. 7425, de 17/12/2014).
- [Normativa] 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] 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 (DOGV 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

a) Si s'ha rebut un REQUERIMENT, la documentació ha d'aportar-se en el termini que l'autoritat competent en matèria de treball haja establert en eixe requeriment.

b) En el tipus d'aportació "ACTA FINAL I/O DECISIÓ EMPRESARIAL" en cas d'EROS-ETOP i ERTOS-ETOP, els documents corresponents a la 2a fase del procediment d'eixos tipus d'expedients han de presentar-se davant l'autoritat laboral en el TERMINI MÀXIM DE 15 DIES a comptar des de l'última reunió celebrada del període de consultes, en els termes previstos en l'article 20 del Reial decret 1483/2012, de 29 d'octubre.

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.

c) En cas de PRÒRROGA d'un ERTOS-ETOP, la seua comunicació ha de presentar-se davant l'autoritat laboral en un termini de set dies des de la finalització del període de consultes corresponent a eixa pròrroga.

* Nota:

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 (ERTOS-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 la decisió empresarial ha de ser comunicada a l'autoritat laboral en un termini de set dies, fent efecte des de l'endemà a la finalització del període inicial de reducció de jornada o suspensió de la relació laboral de l'ERTOS-ETOP.

Excepte en els terminis assenyalats, resultaran d'aplicació a aquest període de consultes les previsions recollides en l'apartat 3 de l'article 47 del TRET.

d) En la RESTA DE CASOS, la documentació ha de presentar-se en els respectius terminis previstos per la normativa vigent aplicable.

FORMULARIS I DOCUMENTACIÓ

1) SOL·LICITUD d'aportació de documentació, SEGONS FORMULARI WEB disponible en el propi tràmit telemàtic.

1.1. En aquesta sol·licitud ha de fer-se constar:

- Tota la informació necessària que permeti una correcta identificació de l'expedient obert al qual es realitza

l'aportació, seleccionant el seu número o referència concrets del desplegable que ofereix el formulari web per al NIF de l'empresa interessada que l'estiga realitzant.

- El tipus d'aportació de documentació que es realitza d'entre les opcions possibles:
 - . Esmena requeriment
 - . Acta final i/o decisió empresarial
 - . Comunicació de pròrroga
 - . Desistiment
 - . Renúncia
 - . Recurs d'alçada
 - . Una altra documentació (especifique quin en l'apartat "Observacions" del formulari web)

1.2. Una vegada emplenat aquest formulari web, ha de signar-se digitalment.

2) A continuació, en el pas corresponent del tràmit telemàtic, ha d'annexar-se la DOCUMENTACIÓ que s'aporta a l'expedient de què es tracte, bé a requeriment de l'autoritat laboral, bé a instàncies de l'empresa interessada.

Respecte a aquesta documentació:

2.1. És recomanable que, en primer lloc, reunisca tots els documents a presentar (emplenats i signats digitalment) i els guarde electrònicament en el seu ordinador, de manera que posteriorment puga incorporar-los en el pas corresponent del tràmit telemàtic.

2.2. IMPORTANT: tots els documents certificats o signats que es presenten telemàticament hauran d'estar en format PDF i hauran d'incorporar les SIGNATURES DIGITALS de la/es persona/es o entitat/s que ho subscriba/guen.

2.3. En el requeriment rebut, o bé, en el seu cas, en l'apartat denominat "Quina documentació s'ha de presentar?" del tràmit de la Guia Prop al qual corresponga l'expedient obert al qual es realitza l'aportació, apareixerà el llistat de documents a presentar.

Sobre aquest tema ha de tindre's en compte el següent:

A) En el tipus d'aportació "ACTA FINAL I/O DECISIÓ EMPRESARIAL" (opció vàlida per a EROs-ETOP, ERTOS-ETOP i ERTOS-Mecanisme RED), els documents que han d'annexar-se són els següents, que corresponen a la 2a FASE del procediment d'eixos tipus d'expedients:

A.1. Comunicació del resultat del període de consultes, segons model normalitzat COMDECEM (Comunicació de decisió empresarial) o COFEMRED (Comunicació final de l'empresa a l'Autoritat Laboral en Mecanisme RED), segons siga procedent, disponibles com a impresos associats a aquest tràmit i també al tràmit telemàtic.

A.2. Acta final del període de consultes (s'haja aconseguit o no acord amb els representants de les persones treballadores).

A.3. Actes de totes les reunions celebrades durant el període de consultes (només si eixes reunions han tingut lloc).

A.4. 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 Excel que corresponga 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.

- En cas d'ERTO-ETOP o d'ERTO-Mecanisme RED:

- . 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.

A.5. Calendari amb els dies concrets de suspensió de contractes o reducció de jornada individualitzats per cadascuna de les persones treballadores afectades (en cas d'ERTO-ETOP o d'ERTO-Mecanisme RED).

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 que s'estenga la seua vigència.

A.6. En el cas d'un EROTO-Mecanisme RED de modalitat SECTORIAL, el pla de requalificació definitiu de les persones treballadores afectades, que podrà incorporar entre els seus continguts les accions formatives a les quals es refereix la Disposició Addicional Vint-i-cinquena del TRET. (Aquest pla només ha de presentar-se si és diferent del pla de requalificació inicialment presentat).

A.7. En cas d'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.

B) En el tipus d'aportació "COMUNICACIÓ DE PRÒRROGA" (opció només vàlida per a ERTOS-ETOP), els documents que OBLIGATÒRIAMENT han d'annexar-se són:

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

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

c) En la RESTA DE TIPUS D'APORTACIÓ de documentació, deu almenys annexar-se el document corresponent a l'opció seleccionada: desistiment, renúncia, recurs d'alçada o una altra documentació (en aquest últim cas haurà d'haver-se especificat quina s'aporta en l'apartat "Observacions" del primer formulari web).

2.4. SI EXISTEIX MODEL NORMALITZAT, EL DOCUMENT HA DE PRESENTAR-SE EN ELL.

Si no existeix tal model, els documents han de ser creats o recaptats per l'empresa interessada per a poder-los adjuntar mitjançant aquest tràmit telemàtic.

2.5. En el tràmit telemàtic s'indica la grandària màxima permesa dels documents a annexar i els seus possibles formats o extensions (pdf, doc, odt, xls, ods, zip, etc.). Comprove'ls abans de realitzar l'aportació.

Si la grandària màxima admesa per aquest tràmit telemàtic no li permet annexar tots els documents que ha d'aportar a l'expedient, pot presentar l'o els que falten realitzant una nova aportació a aqueix expedient utilitzant una altra vegada aquest tràmit telemàtic. Això ÉS POSSIBLE FER-HO TANTES VEGADES COM NECESSITE.

- COMUNICACIÓ DE DECISIÓ EMPRESARIAL (<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/va/F77091>)
- COMUNICACIÓ FINAL DE L'EMPRESA A L'AUTORITAT LABORAL EN MECANISME RED (<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/va/F135773>)
- RELACIÓ DE PERSONES TREBALLADORES AFECTADES. ERE-ERTO (<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/va/F135613>)
- INSTRUCCIONS PER A EMPLENAR LA RELACIÓ DE PERSONES TREBALLADORES AFECTADES PELS ERE-ERTO (<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/va/F135615>)

FORMA DE PRESENTACIÓ

Accés amb autenticació

<https://www.tramita.gva.es/ctt-att-atr/asistente/iniciarTramite.html?tramite=PROCAPD&version=1&idioma=va&idProcGuc=21300&idSubfaseGuc=SOLICITUD&idCatGuc=PR>

ENLLAÇOS

- Registre electrònic d'apoderaments de l'Administració general de l'Estat
https://sede.administracion.gob.es/PAG_Sede/ServiciosElectronicos/RegistroElectronicoDeApoderamientos.html#2
- [Normativa] Vegeu Llei 39/2015, d'1 d'octubre
<https://www.boe.es/eli/es/l/2015/10/01/39/con>
- [Normativa] Vegeu Decret 220/2014, de 12 de desembre
<https://dogv.gva.es/es/eli/es-vc/d/2014/12/12/220/vci>
- 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)
https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=22467&version=amp
- Carpeta Ciutadana
<https://www.tramita.gva.es/cdc/login.html?idioma=va>
- Apartat ERO/ERTO de l'àrea de TREBALL de la pàgina web de la Conselleria competent en eixa matèria
<https://cindi.gva.es/va/web/dg-trabajo/expedients-temporals-de-regulacio-de-l-ocupacio-erto->
- Aportació de documentació a un expedient obert en la Direcció General competent en matèria de TREBALL de

la Generalitat Valenciana (s'exclouen ajudes, EROs/ERTOs i expedients arxivats).

https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=17262&version=amp

· 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>

· Aportació de documentació a un expedient obert d'AJUDES de la Conselleria competent en matèria de treball

http://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=15450&version=amp

· 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)

https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=354&version=amp

· [Normativa] Vegeu Decret 77/2015, de 22 de maig, del Consell

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

· Registre de representants de l'ACCV

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

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

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

TRAMITACIÓ

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

Els previstos en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé en la normativa específica aplicable a l'expedient administratiu del qual es tracte.

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

Sí