Aportación de documentación a un expediente de regulación de empleo (ERE) o a un expediente de regulación temporal de empleo (ERTE) abierto ante la autoridad competente en materia de trabajo de la Generalitat Valenciana (incluidas la comunicación de decisión empresarial y la comunicación de prórroga, cuando procedan). Trabajo. (21300 / SIA: 2350934)

Organismo

Conselleria de Educación, Universidades y Empleo

Estado

Abierto

Plazo de solicitud

Abierto

INFORMACIÓN BÁSICA

¿QUÉ ES Y PARA QUÉ SIRVE?

Este trámite tiene como objeto posibilitar la APORTACIÓN POR VÍA TELEMÁTICA DE DOCUMENTACIÓN a un expediente de regulación de empleo (ERE) o a un expediente de regulación temporal de empleo (ERTE) ya ABIERTO ante la autoridad competente en materia de trabajo de la Generalitat Valenciana.

En concreto, este trámite permite:

A) Aportar por vía telemática la documentación que mediante un REQUERIMIENTO (de subsanación o de otro tipo) le haya sido solicitada por la autoridad competente en materia de trabajo con relación a un expediente de regulación de empleo (ERE) o a un expediente de regulación temporal de empleo (ERTE).

B) Presentar de forma telemática y según proceda, cualquiera de los siguientes documentos correspondientes a un expediente de regulación de empleo (ERE) o a un expediente de regulación temporal de empleo (ERTE) abierto ante la autoridad competente en materia de trabajo:

- ACTA FINAL Y/O DECISIÓN EMPRESARIAL en un expediente de regulación de empleo (ERE) o en un expediente de regulación temporal de empleo (ERTE) por causas económicas, técnicas, organizativas y de producción (ETOP), o en un expediente de regulación temporal de empleo en el marco de un Mecanismo RED activado (ERTE-Mecanismo RED).

Junto a este documento han de presentarse, además, todos los que corresponda aportar en la 2ª fase del procedimiento de un ERE-ETOP, o un ERTE-ETOP, o un ERTE-Mecanismo RED.

- COMUNICACIÓN DE PRÓRROGA de un expediente de regulación temporal de empleo (ERTE) por causas económicas, técnicas, organizativas y de producción (ETOP), de acuerdo con lo previsto en el artículo 47.4 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (en adelante, TRET).

- DESISTIMIENTO.

- RENUNCIA.

- RECURSO DE ALZADA.

- OTRA DOCUMENTACIÓN (en este caso se debe especificar cuál en el apartado "Observaciones").

REQUISITOS

Para poder aportar documentación mediante este trámite telemático se han de cumplir los siguientes requisitos:

1.- En primer lugar se ha de estar en uno de estos dos supuestos:

a) Haber recibido un requerimiento (de subsanación u otro tipo) de la autoridad competente en materia de trabajo de la Generalitat Valenciana, respecto a un expediente de regulación de empleo (ERE) o a un expediente de regulación temporal de empleo (ERTE) abierto (es decir, no archivado).

b) Existir un expediente de regulación de empleo (ERE) o un expediente de regulación temporal de empleo (ERTE) abierto (es decir, no archivado) ante la autoridad competente en materia de trabajo de la Generalitat Valenciana, al que, sin haber sido requerida para ello, la empresa interesada quiera o deba presentar más documentación: acta final y/o decisión empresarial, comunicación de prórroga, desistimiento, renuncia, recurso de alzada u otra documentación, según proceda.

2.- La empresa interesada debe disponer de un sistema de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basado en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». Entre estos sistemas se admiten:

- El DNIe (DNI electrónico), los certificados emitidos por la FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre) y los certificados de persona jurídica, empleado público o persona física emitidos por la ACCV (Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana).

- Y, en general, todos los aceptados por la Plataforma @firma

Más información al respecto en: https://sede.gva.es/es/sede_certificados

Le recomendamos que compruebe la validez del certificado en la siguiente dirección: https://valide.redsara.es/valide/inicio.html
Si no supera la validación del certificado, deberá ponerse en contacto con el organismo emisor del mismo.

3.- En el caso de actuar en representación de otra persona (física o jurídica) sin utilizar un certificado electrónico de representante, la persona representada debe inscribir previamente esa representación en el REGISTRO DE REPRESENTANTES de la ACCV, o bien en el REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS de la Administración General del Estado, cuya respectiva información está disponible en el apartado "Enlaces" de este trámite.
Sin esa inscripción previa, además de no quedar acreditada su representación, no se recibirá nada en la Carpeta Ciudadana de la persona presentadora.

INTERESADOS

Las empresas que ostenten la condición de interesadas en el expediente abierto de que se trate, o su/s representante/s.

OBSERVACIONES

A) La aportación de documentación a otros tipos de expedientes DISTINTOS A EREs y ERTEs abiertos en la Dirección General competente en materia de trabajo NO debe realizarse a través del presente trámite, sino a través de uno de los trámites de aportación de la Guía Prop cuyo enlace directo figura a continuación en el apartado "Enlaces".

B) En función del departamento que esté tramitando el expediente al que se realiza la aportación de documentación, las direcciones de correo electrónico en las que se atenderán las DUDAS O CONSULTAS (que NO sean informáticas) serán:

- Servicio Territorial de Trabajo - ALICANTE: stta_seg@gva.es

- Servicio Territorial de Trabajo - CASTELLÓN: sttreball_castello@gva.es

- Servicio Territorial de Trabajo - VALENCIA: sttreball_valencia@gva.es

- Dirección General competente en materia de Trabajo: dgtrabajocv@gva.es

C) Incidencias INFORMÁTICAS (solo errores o problemas de carácter informático)

- Dispone de una lista de preguntas frecuentes sobre tramitación telemática en la Generalitat Valenciana en: https://sede.gva.es/es/preguntes-frequents

- Si pese a ello sigue necesitando ayuda informática, envíe un correo electrónico a: generalitat_en_red@gva.es

* IMPORTANTE: se trata de un correo exclusivamente para atender incidencias informáticas, no para otro tipo de cuestiones o problemas.

En el correo electrónico que envíe a esa dirección debe indicarse: razón social, NIF, usuari@ (nombre, apellidos, DNI, correo electrónico y teléfono de contacto) con el que se conecta a la aplicación, captura de la pantalla donde se ha producido el error, así como la descripción del problema que se haya producido.

D) Dispone de MÁS INFORMACIÓN:

- En el apartado "Enlaces" de este trámite de la Guía Prop.

- En el apartado ERE/ERTE del área de TRABAJO de la página web de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo (ver "Enlaces").

- En los trámites de la Guía Prop a través de los que se inician los expedientes a los que ahora se aporta documentación (ver "Enlaces").

NORMATIVA GENERAL

· [Normativa] Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236, de 02/10/2015).

· [Normativa] Decreto 220/2014, de 12 de diciembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana (DOGV núm. 7425, de 17/12/2014).

· [Normativa] Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (BOE núm. 255, de 24/10/2015).

· [Normativa] Decreto 77/2015, de 22 de mayo, del Consell, por el que se distribuyen territorialmente las competencias en materia de despido colectivo, suspensión de contratos y reducción de jornada, y se aprueban los modelos de comunicación/solicitud, en el ámbito de la Comunitat Valenciana (DOGV núm. 7533, de 26/05/2015).

DUDAS SOBRE LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA

Dudas del trámite

· dgtrabajocv@gva.es

Problemas informáticos

· Formulario de consulta

SOLICITUD

PLAZO DE PRESENTACIÓN

a) Si se ha recibido un REQUERIMIENTO, la documentación debe aportarse en el plazo que la autoridad competente en materia de trabajo haya establecido en dicho requerimiento.

b) En el tipo de aportación "ACTA FINAL Y/O DECISIÓN EMPRESARIAL" en caso de EREs-ETOP y ERTEs-ETOP, los documentos correspondientes a la 2ª fase del procedimiento de esos tipos de expedientes deben presentarse ante la autoridad laboral en el PLAZO MÁXIMO DE 15 DÍAS a contar desde la última reunión celebrada del período de consultas, en los términos previstos en el artículo 20 del Real Decreto 1483/2012, de 29 de octubre.

Transcurrido el plazo de 15 DÍAS, a contar desde la fecha de la última reunión celebrada en el periodo de consultas, sin que la empresa o entidad haya comunicado su decisión a la autoridad laboral, se producirá la terminación del procedimiento por CADUCIDAD, lo que impedirá a la empresa o entidad proceder a notificar las medidas de despido, suspensión de contratos o reducción de jornada a las personas trabajadoras afectadas, sin perjuicio, en su caso, de la posibilidad de iniciar un nuevo procedimiento.

c) En caso de PRÓRROGA de un ERTE-ETOP, su comunicación debe presentarse ante la autoridad laboral en un plazo de siete días desde la finalización del periodo de consultas correspondiente a dicha prórroga.

* Nota:

En cualquier momento durante la vigencia de la medida de reducción de jornada o suspensión de contratos basada en causas económicas, organizativas, técnicas o de producción (ERTE-ETOP), la empresa puede comunicar a la representación de las personas trabajadoras con la que hubiera desarrollado el periodo de consultas una propuesta de prórroga de la medida.

La necesidad de la prórroga debe ser tratada en un periodo de consultas de duración máxima de cinco días y la decisión empresarial ha de ser comunicada a la autoridad laboral en un plazo de siete días, surtiendo efectos desde el día siguiente a la finalización del periodo inicial de reducción de jornada o suspensión de la relación laboral del ERTE-ETOP.

Salvo en los plazos señalados, resultarán de aplicación a este periodo de consultas las previsiones recogidas en el apartado 3 del artículo 47 del TRET.

d) En el RESTO DE CASOS, la documentación ha de presentarse en los respectivos plazos previstos por la normativa vigente aplicable.

FORMULARIOS Y DOCUMENTACIÓN

1) SOLICITUD de aportación de documentación, SEGÚN FORMULARIO WEB disponible en el propio trámite telemático.

1.1. En esta solicitud debe hacerse constar:

- Toda la información necesaria que permita una correcta identificación del expediente abierto al que se realiza la aportación, seleccionando su número o referencia concretos del desplegable que ofrece el formulario web para el NIF de la empresa interesada que lo esté realizando.

- El tipo de aportación de documentación que se realiza de entre las opciones posibles:
. Subsanación requerimiento
. Acta final y/o decisión empresarial
. Comunicación de prórroga
. Desistimiento
. Renuncia
. Recurso de Alzada
. Otra documentación (especifique cuál en el apartado "Observaciones" del formulario web)

1.2. Una vez cumplimentado este formulario web, ha de firmarse digitalmente.

2) A continuación, en el paso correspondiente del trámite telemático, debe anexarse la DOCUMENTACIÓN que se aporta al expediente de que se trate, bien a requerimiento de la autoridad laboral, bien a instancia de la empresa interesada.

Respecto a esta documentación:

2.1. Es recomendable que, en primer lugar, reúna todos los documentos a presentar (cumplimentados y firmados digitalmente) y los guarde electrónicamente en su ordenador, de modo que posteriormente pueda incorporarlos en el paso correspondiente del trámite telemático.

2.2. IMPORTANTE: todos los documentos certificados o firmados que se presenten telemáticamente deberán estar en formato PDF y tendrán que incorporar las FIRMAS DIGITALES de la/s persona/s o entidad/es que lo/s suscriba/n.

2.3. En el requerimiento recibido, o bien, en su caso, en el apartado denominado "¿Qué documentación se debe presentar?" del trámite de la Guía Prop al que corresponda el expediente abierto al que se realiza la aportación, aparecerá el listado de documentos a presentar.

Al respecto ha de tenerse en cuenta lo siguiente:

A) En el tipo de aportación "ACTA FINAL Y/O DECISIÓN EMPRESARIAL" (opción válida para EREs-ETOP, ERTEs-ETOP y ERTEs-Mecanismo RED), los documentos que han de anexarse son los siguientes, que corresponden a la 2ª FASE del procedimiento de esos tipos de expedientes:

A.1. Comunicación del resultado del periodo de consultas, según modelo normalizado COMDECEM (Comunicación de decisión empresarial) o COFEMRED (Comunicación final de la empresa a la Autoridad Laboral en Mecanismo RED), según proceda, disponibles como impresos asociados a este trámite y también al trámite telemático.

A.2. Acta final del período de consultas (se haya alcanzado o no acuerdo con los representantes de las personas trabajadoras).

A.3. Actas de todas las reuniones celebradas durante el período de consultas (solo si esas reuniones han tenido lugar).

A.4. En caso de que se haya modificado el presentado inicialmente, modelo normalizado en formato EXCEL denominado "Relación de personas trabajadoras afectadas - ERE/ERTE", que es el modelo elaborado por el

Ministerio competente en materia de Trabajo, que también ha realizado unas instrucciones para facilitar su cumplimentación.

Ambos documentos (Excel e instrucciones) están disponibles como impresos asociados a este trámite y el documento Excel lo está también en el trámite telemático. Además en el apartado "Enlaces" se incluye el correspondiente al apartado de la página web del citado Ministerio en el que están publicados estos dos documentos.

En el documento Excel que corresponda han de identificarse:

- Las personas trabajadoras que van a resultar afectadas por las medidas que se solicitan, los grupos profesionales, puestos y niveles salariales afectados.

- En caso de ERTE-ETOP o de ERTE-Mecanismo RED:

. El tipo de medida a aplicar respecto de cada una de las personas trabajadoras (es decir, si la medida es de reducción de jornada diaria, semanal, mensual o anual o de suspensión de contrato).

. El porcentaje máximo de reducción de jornada o el número máximo de días de suspensión de contrato a aplicar.

. Y el período dentro del cual se va a llevar a cabo la aplicación de las medidas de reducción de jornada o suspensión de contratos de trabajo.

A.5. Calendario con los días concretos de suspensión de contratos o reducción de jornada individualizados por cada una de las personas trabajadoras afectadas (en caso de ERTE-ETOP o de ERTE-Mecanismo RED).

En el supuesto de reducción de la jornada, en el calendario debe determinarse el porcentaje de disminución temporal, computada sobre la base diaria, semanal, mensual o anual, los períodos concretos en los que se va a producir la reducción, así como el horario de trabajo afectado por la misma, durante todo el período a que se extienda su vigencia.

A.6. En el caso de un ERTE-Mecanismo RED de modalidad SECTORIAL, el plan de recualificación definitivo de las personas trabajadoras afectadas, que podrá incorporar entre sus contenidos las acciones formativas a las que se refiere la Disposición Adicional Vigesimoquinta del TRET. (Este plan solo ha de presentarse si es diferente del plan de recualificación inicialmente presentado).

A.7. En caso de ERE-ETOP también debe presentarse la siguiente documentación específica:

. Documentación de las medidas sociales de acompañamiento.

. Plan de recolocación externa definitivo (en caso de que se modifique el presentado inicialmente).

. Justificación de la afectación de personas trabajadoras con prioridad de permanencia.

. Listado de personas trabajadoras con 55 o más años con derecho a la financiación de cuotas del convenio especial con la Seguridad Social.

B) En el tipo de aportación "COMUNICACIÓN DE PRÓRROGA" (opción solo válida para ERTEs-ETOP), los documentos que OBLIGATORIAMENTE han de anexarse son:

- Comunicación del resultado del periodo de consultas de la prórroga del ERTE-ETOP, según modelo

normalizado COMDECEM (Comunicación de decisión empresarial), disponible como impreso asociado a este trámite y también al trámite telemático.

- Acta final del período de consultas de la prórroga del ERTE-ETOP (se haya alcanzado o no acuerdo con los representantes de las personas trabajadoras).

c) En el RESTO DE TIPOS DE APORTACIÓN de documentación, debe al menos anexarse el documento correspondiente a la opción seleccionada: desistimiento, renuncia, recurso de Alzada u otra documentación (en este último caso deberá haberse especificado cuál se aporta en el apartado "Observaciones" del primer formulario web).

2.4. SI EXISTE MODELO NORMALIZADO, EL DOCUMENTO DEBE PRESENTARSE EN ÉL.

Si no existe tal modelo, los documentos deben ser creados o recabados por la empresa interesada para poderlos adjuntar mediante este trámite telemático.

2.5. En el trámite telemático se indica el tamaño máximo permitido de los documentos a anexar y sus posibles formatos o extensiones (pdf, doc, odt, xls, ods, zip, etc.). Compruébelos antes de realizar la aportación.

Si el tamaño máximo admitido por este trámite telemático no le permite anexar todos los documentos que ha de aportar al expediente, puede presentar el o los que falten realizando una nueva aportación a ese expediente utilizando otra vez este trámite telemático. Esto ES POSIBLE HACERLO TANTAS VECES COMO NECESITE.

· COMUNICACIÓN DE DECISIÓN EMPRESARIAL (https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/es/F77091)

· COMUNICACIÓN FINAL DE LA EMPRESA A LA AUTORIDAD LABORAL EN MECANISMO RED (https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/es/F135773)

· RELACIÓN DE PERSONAS TRABAJADORAS AFECTADAS. ERE-ERTE (https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/es/F135613)

· INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA RELACIÓN DE PERSONAS TRABAJADORAS AFECTADAS POR LOS ERE-ERTE (https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/es/F135615)

FORMA DE PRESENTACIÓN

Acceso con autenticación

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

ENLACES

· Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado

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

· [Normativa] Ver Ley 39/2015, de 1 de octubre

https://www.boe.es/eli/es/l/2015/10/01/39/con

· [Normativa] Ver Decreto 220/2014, de 12 de diciembre

https://dogv.gva.es/es/eli/es-vc/d/2014/12/12/220/

· Solicitud de aplicación de medidas de suspensión de contratos de trabajo y de reducción de jornada en el

marco de un Mecanismo RED de Flexibilidad y Estabilización del Empleo (expediente de regulación temporal de empleo - ERTE MECANISMO RED)

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

· Carpeta Ciudadana

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

· Apartado ERE/ERTE del área de TRABAJO de la página web de la Conselleria competente en esa materia

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

· Aportación de documentación a un expediente abierto en la Dirección General competente en materia de TRABAJO de la Generalitat Valenciana (se excluyen ayudas, EREs/ERTEs y expedientes archivados).

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

· Página web MINISTERIO DE TRABAJO - Apartado remisión de relaciones nominales de personas trabajadoras

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

· Aportación de documentación a un expediente abierto de AYUDAS de la Conselleria competente en materia de trabajo

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

· Comunicación o solicitud de procedimiento de despido colectivo (expediente de regulación de empleo - ERE), o de suspensión de contratos de trabajo y de reducción de jornada (expediente de regulación temporal de empleo - ERTE) (excluido ERTE-Mecanismo RED)

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

· [Normativa] Ver Decreto 77/2015, de 22 de mayo, del Consell

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

· Registro de Representantes de la ACCV

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

· [Normativa] Ver Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (TRET)

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

TRAMITACIÓN

ÓRGANOS TRAMITACIÓN

- SERVICIO TERRITORIAL DE TRABAJO, ECONOMÍA SOCIAL Y EMPRENDIMIENTO - ALICANTE
  C/ PINTOR LORENZO CASANOVA, 6
  03003 Alacant/Alicante(Alacant/Alicante)
  Tel.: 963866000
- SERVICIO TERRITORIAL DE TRABAJO, ECONOMÍA SOCIAL Y EMPRENDIMIENTO - CASTELLÓN
  AVDA. DEL MAR, 42
  12003 Castelló de la Plana(Castelló/Castellón)
  Tel.: 964399080
  Fax.: 964399111
- SERVICIO TERRITORIAL DE TRABAJO, ECONOMÍA SOCIAL Y EMPRENDIMIENTO - VALENCIA
  AVDA. DEL OESTE, 36
  46001 València(València/Valencia)
  Tel.: 961271717
  Fax.: 961271923
- Dirección General de Trabajo, Cooperativismo y Seguridad Laboral
  AVDA. NAVARRO REVERTER, 2
  46004 València(València/Valencia)
  Tel.: 012

Web: https://ceice.gva.es/es/

RESOLUCIÓN

OBSERVACIONES

Los previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien en la normativa específica aplicable al expediente administrativo de que se trate.

ÓRGANOS RESOLUCIÓN

- SERVICIO TERRITORIAL DE TRABAJO, ECONOMÍA SOCIAL Y EMPRENDIMIENTO - ALICANTE
  C/ PINTOR LORENZO CASANOVA, 6
  03003 Alacant/Alicante(Alacant/Alicante)
  Tel.: 963866000
- SERVICIO TERRITORIAL DE TRABAJO, ECONOMÍA SOCIAL Y EMPRENDIMIENTO - CASTELLÓN
  AVDA. DEL MAR, 42
  12003 Castelló de la Plana(Castelló/Castellón)
  Tel.: 964399080
  Fax.: 964399111
- SERVICIO TERRITORIAL DE TRABAJO, ECONOMÍA SOCIAL Y EMPRENDIMIENTO - VALENCIA
  AVDA. DEL OESTE, 36
  46001 València(València/Valencia)
  Tel.: 961271717
  Fax.: 961271923
- Dirección General de Trabajo, Cooperativismo y Seguridad Laboral
  AVDA. NAVARRO REVERTER, 2
  46004 València(València/Valencia)
  Tel.: 012
  Web: https://ceice.gva.es/es/

AGOTA VÍA ADMINISTRATIVA

Sí