

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). Trabajo.

Organismo Conselleria de Educación, Universidades y Empleo

Código GVA 354

Código SIA 210618

Estado Abierto

Plazo de solicitud Abierto

INFORMACIÓN BÁSICA

¿Qué es y para qué sirve?

Comunicar o solicitar medidas basadas:

A) En el procedimiento de DESPIDO COLECTIVO (expediente de regulación de empleo - ERE), previsto en el artículo 51 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).

Se entiende por despido colectivo (ERE) la extinción de contratos de trabajo y puede tener como causa motivadora la existencia de fuerza mayor (FM), o bien estar fundado en causas económicas, técnicas, organizativas o de producción (ETOP).

B) O en el procedimiento DE SUSPENSIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO Y DE REDUCCIÓN DE JORNADA (expediente de regulación temporal de empleo - ERTE), previsto en el artículo 47 del TRET y que NO sea debido al Mecanismo RED* de Flexibilidad y Estabilización del Empleo del artículo 47 bis del TRET.

La empresa puede reducir temporalmente la jornada de trabajo de las personas trabajadoras o suspender temporalmente los contratos de trabajo, por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción de carácter temporal (ETOP), o por causas derivadas de fuerza mayor temporal (FM).

* Nota: para la 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), existe un trámite específico en esta Guía Prop, cuyo enlace directo está disponible en el apartado "Enlaces".

Requisitos

Para realizar trámites POR VÍA TELEMÁTICA ante la Administración de la Generalitat Valenciana actuando 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.

Interesados

Las empresas o entidades en las que concurra alguna/as de las causas (económicas, técnicas, organizativas o

de producción, o bien de fuerza mayor) recogidas en los artículos 47 y 51 del TRET y desarrolladas por el Real Decreto 1483/2012, de 29 de octubre, por el que se aprueba, el Reglamento de los Procedimientos de Despido Colectivo y de Suspensión de Contratos y Reducción de Jornada, siempre que se reúnan los requisitos establecidos por la normativa aplicable.

Observaciones

1) Cualquier APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN al ERE o ERTE (incluida su posible subsanación, así como la comunicación de la decisión empresarial a la autoridad laboral y la comunicación de prórroga de un ERTE-ETOP) ha de realizarse utilizando el trámite telemático de "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)". Ver enlace directo en el apartado "Enlaces".

2) 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.

3) En función de quién sea la autoridad laboral competente en cada caso conforme al Decreto 77/2015, las direcciones de correo electrónico en las que se atenderán las DUDAS O CONSULTAS relacionadas con el CONTENIDO DE ESTE TRÁMITE (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

4) 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 la página web del Ministerio competente en materia de Trabajo (ver "Enlaces")
- En la página web del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) (ver "Enlaces")

Normativa general

- [Normativa] A) **NORMATIVA ESTATAL Y EUROPEA**
 - [Normativa] Real Decreto 262/1985, de 23 de enero, sobre traspaso de funciones y servicios del Estado a la Comunidad Valenciana en materia de expedientes de regulación de empleo (BOE núm. 57, de 07/03/1985).
 - [Normativa] Artículos 47 y 51 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 (BOE núm. 255, de 24/10/2015).
 - [Normativa] Directiva 98/59/CE, de 20 de julio de 1998, del Consejo. Aproximación de las legislaciones de los estados miembros que se refieren a los despidos colectivos (DOUE núm. 225, de 12/08/1998).
 - [Normativa] Real Decreto 1483/2012, de 29 de octubre, por el que se aprueba, el Reglamento de los Procedimientos de Despido Colectivo y de Suspensión de Contratos y Reducción de Jornada (BOE núm. 261, de 30/10/2012).
 - [Normativa] Real Decreto 1484/2012, de 29 de octubre, sobre aportaciones económicas a realizar por las empresas con beneficios que realicen despidos colectivos que afecten a trabajadores de cincuenta o más años (BOE núm. 261, de 30/10/2012).
 - [Normativa] Real Decreto-ley 18/2021, de 28 de septiembre, de medidas urgentes para la protección del empleo, la recuperación económica y la mejora del mercado de trabajo (BOE núm. 233, de 29/09/2021).
 - [Normativa] Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo (BOE núm. 313, de 30/12/2021).
- [Normativa] B) **NORMATIVA AUTONÓMICA**
 - [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 (DOCV núm. 7533, de 26/05/2015).

SOLICITUD

Plazo de presentación

Las comunicaciones o solicitudes de ERE o de ERTE pueden presentarse por las empresas o entidades ante la

autoridad laboral competente durante todo el año cuando se estime la existencia de alguna/as de las causas antes indicadas y se reúnan los demás requisitos establecidos por la normativa aplicable.

En los supuestos de causas económicas, técnicas, organizativas o de producción (ETOP) deben, además, acreditar la iniciación del preceptivo periodo de consultas, de conformidad con lo establecido en el citado Real Decreto 1483/2012.

Formularios y documentación

A) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR SIEMPRE EN CUALQUIER TIPO DE ERE o ERTE:

- La documentación que permita identificar adecuadamente a la empresa o entidad que realiza la comunicación o solicitud (escritura de constitución, estatutos, etc.).
- Acreditación del poder suficiente de la persona que actúa en nombre de la empresa o entidad.

B) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN CASO DE ERE o ERTE POR FUERZA MAYOR (FM)

En este caso el procedimiento se inicia mediante la presentación de la siguiente documentación:

1. SOLICITUD de la empresa o entidad dirigida a la autoridad laboral competente (según modelo normalizado disponible como FORMULARIO WEB en el propio trámite telemático).

2. DOCUMENTACIÓN que debe acompañar a esa solicitud (además de la indicada en el apartado A):

a) Memoria explicativa de la causa motivadora de la extinción (ERE) o de la suspensión de los contratos de trabajo o la reducción de jornada (ERTE), con independencia del número de las personas trabajadoras afectadas.

b) Los medios de prueba que estime necesarios a fin de acreditar la causa motivadora para extinguir o para reducir y/o suspender los contratos de trabajo.

c) Comunicación a los representantes legales de las personas trabajadoras, que debe ser simultánea a la solicitud que la empresa dirige a la autoridad laboral.

d) Relación de personas trabajadoras afectadas por la medida, que ha de presentarse en el documento 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.

C) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN CASO DE ERE o DE ERTE POR CAUSAS ECONÓMICAS, TÉCNICAS, ORGANIZATIVAS O DE PRODUCCIÓN (ETOP)

En este caso el procedimiento consta de 2 FASES y la documentación a presentar en cada fase es la siguiente:

* 1ª FASE DEL PROCEDIMIENTO (COMUNICACIÓN)

El procedimiento se inicia mediante la presentación de la siguiente documentación:

1. COMUNICACIÓN de la empresa o entidad dirigida a la autoridad laboral competente (según modelo normalizado disponible como FORMULARIO WEB en el propio trámite telemático).
2. DOCUMENTACIÓN que debe acompañar a esa comunicación (además de la indicada en el apartado A).

La documentación que debe acompañar cada comunicación varía según cual sea la causa ETOP alegada, así como la medida propuesta.

La relación que se señala a continuación se realiza solo a efectos orientativos, debiendo la empresa o entidad aportar toda la documentación exigida por la normativa vigente que resulte de aplicación.

2.1. Documentación COMÚN a cualquier tipo de ERE/ERTE- ETOP:

Cuando sea preceptivo de acuerdo con lo fijado por el Real Decreto 1483/2012, debe presentarse la documentación que acredite fehacientemente la comunicación de la apertura del período de consultas dirigida por la empresa a los representantes legales de las personas trabajadoras.

Dicha comunicación ha de contener los siguientes extremos:

- a) Especificación de la/s causa/s ETOP alegada/s.
- b) Identificación de las medidas a adoptar, según sean de extinción, de suspensión de contratos de trabajo y/o de reducción de jornada laboral.
- c) Número y clasificación profesional de las personas trabajadoras afectadas por los despidos o por las medidas de suspensión de contratos y/o reducción de jornada, desglosada, por centro de trabajo y, en su caso, provincia y comunidad autónoma.

Para facilitar esta información ha de presentarse el documento 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.

- d) Número y clasificación profesional de los trabajadores empleados habitualmente el último año con idéntico desglose.
- e) Criterios tenidos en cuenta para la designación de los trabajadores afectados por las medidas.
- f) Periodo previsto para la realización de los despidos en el caso de EREs, o concreción y detalle de las medidas de suspensión de contratos o reducción de jornada en el caso de ERTEs (con porcentaje, horario y número de horas de trabajo que se reducen).

g) Comunicación de la intención de la empresa de iniciar el procedimiento de despidos, o de suspensión de contratos o reducción de jornada, dirigida a las personas trabajadores o a sus representantes por la dirección de la empresa.

* Nota: esta comunicación es distinta de la comunicación de apertura del período de consultas y suele ser

anterior a ella.

h) Identificación de los representantes de las personas trabajadoras que integrarán la comisión negociadora o, en su caso, indicación de la falta de constitución de la comisión en los plazos legales.

En caso de que haya varios centros de trabajo sin representación unitaria deben aportarse también las actas relativas a la atribución de la representación a la comisión negociadora de los procedimientos y en su acta de constitución ha de incluirse el contenido establecido en el artículo 27 del Real Decreto 1483/2012.

i) Calendario inicial de reuniones fijado por las partes.

j) Memoria explicativa de las causas.

k) Solicitud realizada por escrito por la empresa a los representantes de las personas trabajadoras del informe a que se refiere el artículo 64.5, letras a y b, del TRET, que se entrega simultáneamente a la entrega de la comunicación del procedimiento.

2.2. Documentación ESPECÍFICA SEGÚN LA CAUSA del ERE/ERTE- ETOP:

a) En el supuesto de ERE/ERTE por causas ECONÓMICAS:

- Memoria que acredite los resultados de la empresa de los que se desprenda una situación económica negativa, en casos tales como la existencia de pérdidas actuales o previstas, o la disminución persistente del su nivel de ingresos ordinarios o ventas.

- La documentación que permita acreditar los resultados económicos alegados por la empresa y, en particular, la establecida en el artículo 4.2 del Real Decreto 1483/2012.

- Si la empresa alega una previsión de pérdidas debe informar de los criterios utilizados para su estimación y presentar un informe técnico con el contenido mínimo establecido en el artículo 4.3 del Real Decreto 1483/2012.

- Si la empresa alega una disminución persistente del nivel de ingresos o ventas, debe aportar la documentación fiscal o contable acreditativa con el contenido mínimo establecido en el artículo 4.4 del Real Decreto 1483/2012.

Y en el caso de grupos de empresas con obligación de formular cuentas consolidadas en España, debe presentar la documentación acreditativa con el contenido mínimo establecido en el artículo 4.5 del Real Decreto 1483/2012.

* NOTA: si se trata de un ERTE (expediente temporal de regulación de empleo) la documentación debe adaptarse a lo previsto en el artículo 18.2 del Real Decreto 1483/2012.

b) En el supuesto de ERE/ERTE por causas TÉCNICAS, ORGANIZATIVAS O DE PRODUCCIÓN:

- Memoria explicativa de la/s causa/s que acredite su concurrencia.

- Informes técnicos que acrediten la concurrencia de la/s causa/s, con el contenido mínimo establecido en el artículo 5.2 del Real Decreto 1483/2012.

2.3. Documentación ESPECÍFICA PARA EXPEDIENTES DE EXTINCIÓN (DESPIDOS COLECTIVOS _ EREs - ETOP):

a) En el caso de empresas de más de 100 personas trabajadoras o que formen parte de grupos de empresas que empleen a ese número de personas trabajadoras, que tengan beneficios y que realicen despidos colectivos que afecten a personas trabajadoras de 50 o más años:

- Declaración de las personas trabajadoras afectadas de más de 50 años.

- Certificado firmado por persona con poder suficiente en el que debe constar la información que se determina en el Real Decreto 1484/2012, de 29 de octubre.

b) En el caso de empresas que efectúen despidos colectivos y no estén incurso en procedimientos concursales, deben indicar si incluyen o no a personas trabajadoras mayores de 55 años que no tuvieran la condición de mutualistas el 1 de enero de 1967, a los efectos del artículo 51.9 del TRET respecto del convenio especial con la Seguridad Social.

c) En el caso de empresas que lleven a cabo un despido colectivo de cincuenta o más personas trabajadoras, han de presentar un plan de recolocación externa, que reúna los requisitos del artículo 9 del Real Decreto 1482/2013.

* 2ª FASE DEL PROCEDIMIENTO (COMUNICACIÓN DECISIÓN EMPRESARIAL)

Finalizado el periodo de consultas, con o sin acuerdo, la empresa debe presentar(#) la documentación que se indica a continuación:

(#) Nota: la presentación de esta documentación de la 2ª fase del procedimiento debe realizarse mediante el trámite telemático de "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)". Ver enlace directo a este trámite en el apartado "Enlaces".

a) Comunicación del resultado del periodo de consultas, según modelo normalizado COMDECEM (Comunicación de decisión empresarial), disponible como impreso asociado a este trámite y también al trámite telemático.

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

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

d) 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 en formato Excel 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.

- Y, además, en caso de ERTE-ETOP:

. 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.

e) Calendario con los días concretos de suspensión de contratos o de reducción de jornada individualizados por cada una de las personas trabajadoras afectadas.

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.

f) 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.

D) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR en caso de PRÓRROGA de un ERTE por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción (ETOP)

En el plazo de siete días desde la finalización del periodo de consultas de la prórroga de un ERTE-ETOP, con o sin acuerdo, la empresa debe presentar(§) la documentación que se indica a continuación:

(§) Nota: la presentación de la documentación relativa a la prórroga de un ERTE-ETOP debe realizarse mediante el trámite telemático de "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)". Ver enlace directo a este trámite en el apartado "Enlaces".

a) 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.

b) 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).

· RELACIÓN DE PERSONAS TRABAJADORAS AFECTADAS. ERE-ERTE

· INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA RELACIÓN DE PERSONAS TRABAJADORAS AFECTADAS POR

LOS ERE-ERTE

· COMUNICACIÓN DE DECISIÓN EMPRESARIAL

Forma de presentación

Telemática

1. La presentación telemática de la solicitud o comunicación y de la documentación requerida en cada caso ha de realizarse MEDIANTE EL TRÁMITE TELEMÁTICO .

2. Para ello deberán 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 DNle (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 C.Valenciana).

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

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

3. Para realizar trámites por vía telemática ante la Administración de la Generalitat Valenciana actuando 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.

4. Haciendo clic en el enlace directo indicado en "¿Cómo se tramita telemáticamente?" o en el enlace "TRAMITAR CON CERTIFICADO" (en color rojo al inicio de este trámite), accederá al trámite telemático, que le permitirá cumplimentar el/los formulario/s web, anexar la documentación cumplimentada y firmada digitalmente que deba aportar y realizar la presentación telemática de todo ello, obteniendo el correspondiente justificante de registro, que posteriormente estará también disponible, junto con el código de expediente abierto, en su Carpeta Ciudadana (ver "Enlaces").

5. Respecto a los DOCUMENTOS A ANEXAR:

- Es recomendable que, en primer lugar, los reúna todos y los cumplimente, firme y guarde electrónicamente en su ordenador, de modo que posteriormente pueda incorporarlos en el paso correspondiente del trámite telemático.

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

- En este trámite de la Guía Prop:

* En el apartado denominado "¿Qué documentación se debe presentar?" aparece el listado de documentos a presentar.

* Y en el apartado "IMPRESOS ASOCIADOS" (además de en el propio trámite telemático) existen modelos normalizados y rellenables de algunos de esos documentos. Si existe modelo normalizado, el documento debe presentarse en él, y si no existe, debe ser creado o recabado por la persona solicitante/comunicante para poderlos adjuntar.

- 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 anexar los documentos.

6. Dispone de MÁS INFORMACIÓN sobre la tramitación telemática en: <https://sede.gva.es/es/preguntas-frecuentes>

Si sigue necesitando ayuda, por favor, comuníquelo a:

- Para consultas sobre el contenido del trámite: ver apartado "Información complementaria"

- Para incidencias informáticas: generalitat_en_red@gva.es

Acceso con autenticación

<https://www.tramita.gva.es/ctt-att->

<atr/asistente/iniciarTramite.html?tramite=PROCDESPCOL&version=9&idioma=es&idProcGuc=354&idSubfaseGuc=SOLICITUD&idCatGuc=PR>

Enlaces

- [Normativa] Ver Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (TRET) (<https://www.boe.es/eli/es/rdlg/2015/10/23/2/con>)
- 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>)
- [Normativa] Ver Decreto 77/2015, de 22 de mayo (<https://dogv.gva.es/es/eli/es-vc/d/2015/05/22/77/>)
- Apartado ERE/ERTE del área de TRABAJO de la página web de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo (<https://cindi.gva.es/es/web/dg-trabajo/expedients-temporals-de-regulacio-de-l-ocupacio-erto->)
- [Normativa] Ver Real Decreto-ley 18/2021, de 28 de septiembre (<https://www.boe.es/eli/es/rdl/2021/09/28/18/con>)
- Página web del Ministerio competente en materia de Trabajo (general) (<https://www.mites.gob.es/>)
- [Normativa] Ver Real Decreto 1483/2012, de 29 de octubre (<https://www.boe.es/eli/es/rd/2012/10/29/1483/con>)
- Página web del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) (<http://www.sepe.es/HomeSepe>)
- Registro de Representantes de la ACCV (https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=17168&version=amp)
- Carpeta Ciudadana (<https://www.tramita.gva.es/cdc/login.html?idioma=es>)
- [Normativa] Ver Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre (<https://www.boe.es/eli/es/rdl/2021/12/28/32/con>)
- 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) (https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=21300&version=amp)
- Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado (https://sede.administracion.gob.es/PAG_Sede/ServiciosElectronicos/RegistroElectronicoDeApoderamientos.html#2)
- 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)

TRAMITACIÓN

Información de tramitación

- Nota: la AUTORIDAD LABORAL COMPETENTE en cada caso se determina conforme a lo dispuesto el 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. (Ver enlace directo a ese Decreto en el apartado "Lista de normativa" de este trámite).

A) TRAMITACIÓN en caso de ERE o de ERTE POR FUERZA MAYOR (FM)

En este caso el procedimiento es el siguiente:

1. PRESENTACIÓN TELEMÁTICA de la SOLICITUD ante la autoridad laboral competente, simultánea a la comunicación a los representantes legales de las personas trabajadoras, mediante el formulario web indicado (debidamente cumplimentado y firmado por la empresa/entidad o su legal representante), adjuntando la documentación exigible en cada caso.

* Nota: tras el registro telemático de esta solicitud y su documentación, se enviará una notificación a la Carpeta Ciudadana de la empresa/entidad solicitante (accesible también desde la de su representante si está inscrito como tal en los registros de la ACCV o de la AGE para realizar trámites telemáticos ante la Generalitat Valenciana), indicando el código y los principales datos del expediente administrativo abierto a partir de la solicitud telemática presentada.

2. A continuación, la autoridad laboral solicitará informe preceptivo de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social (que deberá pronunciarse sobre la concurrencia de la fuerza mayor) y, en su caso, a cualquier otro órgano u organismo que determine la normativa aplicable.

3. SUBSANACIÓN o cualquier otra APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN al expediente.

Se realizará mediante el trámite telemático de "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)". Ver enlace directo a este trámite en el apartado "Enlaces".

4. RESOLUCIÓN por la autoridad laboral competente, en el plazo de cinco días desde la presentación de la solicitud, constatando o no la concurrencia de fuerza mayor alegada por la empresa o entidad solicitante.

Si no se emite resolución expresa en el plazo indicado, se entenderá autorizado el ERE/ERTE-FM.

5. DECISIÓN EMPRESARIAL

Tras la notificación de la resolución constatando la concurrencia de fuerza mayor, corresponde a la empresa o entidad adoptar la decisión:

a) Bien sobre la extinción de los contratos (en caso de ERE-FM), que surtirá efectos desde la fecha del hecho causante de la fuerza mayor.

La empresa deberá dar traslado de dicha decisión a los representantes de los trabajadores y a la autoridad laboral.

b) O bien sobre la reducción de las jornadas de trabajo o suspensión de los contratos de trabajo (en caso de ERTE-FM), que surtirá efectos desde la fecha del hecho causante de la fuerza mayor y hasta la fecha determinada en la resolución.

En el supuesto de que se mantenga la fuerza mayor a la finalización del período determinado en la resolución del expediente, se deberá solicitar una nueva autorización.

B) TRAMITACIÓN en caso de ERE o de ERTE POR CAUSAS ECONÓMICAS, TÉCNICAS, ORGANIZATIVAS O DE PRODUCCIÓN (ETOP)

En este caso el procedimiento consta de las siguientes 2 FASES:

* 1ª FASE DEL PROCEDIMIENTO (COMUNICACIÓN)

1. PRESENTACIÓN TELEMÁTICA de la COMUNICACIÓN ante la autoridad laboral competente, simultánea al inicio del período de consultas con la representación legal de las personas trabajadoras, mediante el formulario web indicado (debidamente cumplimentado y firmado por la empresa/entidad o su legal representante), adjuntando la documentación exigible en cada caso para la 1ª FASE del procedimiento.

* Nota: tras el registro telemático de esta comunicación y su documentación, se enviará una notificación a la Carpeta Ciudadana de la empresa/entidad comunicante (accesible también desde la de su representante si está inscrito como tal en los registros de ACCV o de AGE para realizar trámites telemáticos ante la Generalitat Valenciana), indicando el código y los principales datos del expediente administrativo abierto a partir de la comunicación telemática presentada.

2. A continuación, desde la unidad administrativa competente se comunica todo ello a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y, en su caso, a cualquier otro órgano u organismo que determine la normativa aplicable.

3. SUBSANACIÓN o cualquier otra APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN al expediente.

Se realizará mediante el trámite telemático de "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)". Ver enlace directo a este trámite en el apartado "Enlaces".

* 2ª FASE DEL PROCEDIMIENTO (COMUNICACIÓN DE DECISIÓN EMPRESARIAL)

a) Finalizado el período de consultas y, en concreto, en el PLAZO MÁXIMO DE 15 DÍAS a contar desde la última reunión celebrada del período de consultas, la empresa o entidad debe comunicar a la autoridad laboral competente el resultado del mismo y su decisión sobre el despido colectivo (ERE-ETOP) o sobre la suspensión de contratos de trabajo o la reducción de jornada (ERTE-ETOP), en los términos previstos en el artículo 20 del Real Decreto 1483/2012, de 29 de octubre.

Para realizar esa comunicación:

- Deben presentarse los documentos indicados para la 2ª fase del procedimiento en el apartado correspondiente de este trámite.

- Y utilizar para ello el mencionado trámite telemático de "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)". Ver enlace directo a este trámite en el apartado "Enlaces".

En todo caso la empresa o entidad ha de comunicar a los representantes de las personas trabajadoras y a la autoridad laboral la decisión sobre el despido colectivo (ERE-ETOP) o sobre la suspensión de contratos de trabajo o la reducción de jornada (ERTE-ETOP).

b) 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.

* 3ª FASE DEL PROCEDIMIENTO - COMUNICACIÓN DE PRÓRROGA (OPCIONAL y solo en caso de ERTE-ETOP)

Además de las 2 fases procedimentales indicadas, los ERTE - ETOP pueden ser objeto de PRÓRROGA y, por tanto, pueden contar con una posible 3ª FASE - COMUNICACIÓN DE PRÓRROGA en los términos siguientes:

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 ajustado al resto de previsiones del artículo 47.3 del TRET) y la decisión empresarial ha de ser COMUNICADA a la autoridad laboral en un plazo de siete días:

- Presentando los documentos indicados para comunicar esa prórroga en el apartado correspondiente de este trámite.

- Y utilizando para ello el referido trámite telemático de "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)". Ver enlace directo a este trámite en el apartado "Enlaces".

La prórroga así comunicada surtirá efectos desde el día siguiente a la finalización del periodo inicial de reducción de jornada o suspensión de la relación laboral del ERTE-ETOP.

Órganos tramitación

Según el ámbito territorial del expediente:

- Servicio Territorial de Trabajo - Alicante
C/ PINTOR LORENZO CASANOVA, 6
03003 Alacant/Alicante (Alacant/Alicante)
Tel.: 963866000
- Servicio Territorial de Trabajo - Castellón
AVDA. DEL MAR, 42
12003 Castelló de la Plana (Castelló/Castellón)
Tel.: 964399080
Fax.: 964399111
- Servicio Territorial de Trabajo - 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

En los casos en que el expediente de despido colectivo, o de suspensión de contratos o reducción de jornada, finalice mediante resolución administrativa (que son los supuestos de ERE/ERTE-FM, o los de caducidad de un ERE/ERTE-ETOP), dicha resolución no agota la vía administrativa y contra ella puede interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes ante el superior jerárquico del que la dictó, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sin perjuicio de lo anterior, la resolución de la autoridad laboral que no haya constatado la existencia de fuerza mayor alegada por la empresa o entidad puede ser impugnada por ésta ante la jurisdicción social.

La impugnación ante la jurisdicción social de los acuerdos y decisiones en materia de despidos colectivos se regirá por lo dispuesto en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

Órganos resolución

Según el ámbito territorial del expediente:

- Servicio Territorial de Trabajo - Alicante
C/ PINTOR LORENZO CASANOVA, 6
03003 Alacant/Alicante (Alacant/Alicante)
Tel.: 963866000
- Servicio Territorial de Trabajo - Castellón
AVDA. DEL MAR, 42
12003 Castelló de la Plana (Castelló/Castellón)
Tel.: 964399080
Fax.: 964399111
- Servicio Territorial de Trabajo - 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 No

AYUDA

Dónde consultar dudas sobre el trámite

- dqtrabajocv@gva.es

Problemas informáticos

- [Formulario de consulta](#)

