

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

Organisme Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació

Codi GVA 354

Codi SIA 210618

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 SUSPENSÍO 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'Ocupació 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 IMPORTANT DANA - RELACIÓ DE PERSONES TREBALLADORES

• El **CCC** ha de ser el del centre de treball en el qual es troben d'alta les persones treballadores afectades per l'ERTO.

• **Tipus d'ERTO:**

- **110:** Força Major Directa, per tenir el domicili d'activitat (centre de treball) en una LOCALITAT de les relacionades en l'Annex del RDL 6/2024.
- **112:** Força Major Indirecta, per veure's afectat per les conseqüències de la DANA, amb independència de la localitat del domicili d'activitat (art. 44.1 RDL 7/2024).
- **113:** ERTO per causes Econòmiques, Tècniques, Organitzatives o de Producció DANA (art. 44.2 RDL 7/2024).

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 AL·LEGACIÓ / APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ al ERO o ERTO per comunicació de la decisió empresarial a l'autoritat laboral i la comunicació de pròrroga d'un ERTO-ETOP, així com la seua possible ESMENA davant un Advertiment ha de realitzar-se a través de la pestanya "TRAMITACIÓ" – Apartats: "ESMENA" o "AL·LEGACIÓ / APORTACIÓ".

2) 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/preguntes-freqüents>.

- 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 una altra mena 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'ESTE TRÀMIT (que NO siguen informàtiques) seran:

Autoritats laborals provincials:

- Servici Territorial de Treball - ALACANT: stta_seg@gva.es

- Servici Territorial de Treball - CASTELLÓ: sttreball_castello@gva.es

- Servici Territorial de Treball - VALÈNCIA: sttreball_valencia@gva.es

Autoritat laboral autonòmica:

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

4) Disposa de MÉS INFORMACIÓ:

- En l'apartat "Enllaços" d'este tràmit de la Guia Prop.

- En l'apartat Relacions Laborals - ERO/ERTO de l'àrea de TREBALL de la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació (veure "Enllaços").

- En la pàgina web del Ministeri competent en matèria de Treball (veure "Enllaços en l'apartat SOL.LICITUD").

- En la pàgina web del Servici Públic d'Ocupació Estatal (SEPE) (veure "Enllaços en l'apartat SOL.LICITUD").

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).

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 DE 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.
- Acreditació de la persona que presenta les comunicacions, en cas de ser distinta del sol·licitant.

B) DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR EN CAS DE ERO o ERTO PER FORÇA MAJOR (FM):

En este 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, en el qual haurà de seleccionar-se "DANA" quan aquesta siga la causa de l'ERE/ERTO).

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 suspendre els contractes de treball i/o reduir la jornada.

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 d'emplenar-se, preferentment, mitjançant el formulari disponible en la pròpia sol·licitud telemàtica, si bé també es podrà optar per adjuntar, una vegada emplenat, el document EXCEL denominat "Relació de persones treballadors afectades - ERE/ERTO", disponible en l'apartat "Formularis".

*NOTA:

- La relació de treballadors només ha d'aportar-se per una de les vies habilitades, ben formulari en línia en el propi tràmit de sol·licitud, bé mitjançant el document EXCEL denominat "Relació de persones treballadores afectades - ERO/ERTO". En cas contrari, el tràmit de sol·licitud retornarà un error."

- No han d'utilitzar-se altres formats ni altres models de fulles EXCEL, ja que això genera retard en la gestió de les dades necessàries per a la tramitació de les prestacions del SEPE.

- A l'efecte del compute de plantilles, s'inclourà la totalitat de les persones treballadores que presten serveis en l'empresa en el dia que es realitze la comunicació, tant si són fixes en plantilla o contractades per qualsevol de les modalitats que autoritza la legislació vigent.

NOTA IMPORTANT DANA - RELACIÓ DE PERSONES TREBALLADORES

• El **CCC** ha de ser el del centre de treball en el qual es troben d'alta les persones treballadores afectades per l'ERTO.

• Tipus d'ERTO:

- **110:** Força Major Directa, per tenir el domicili d'activitat (centre de treball) en una LOCALITAT de les relacionades en l'Annex del RDL 6/2024.
- **112:** Força Major Indirecta, per veure's afectat per les conseqüències de la DANA, amb independència de la localitat del domicili d'activitat (art. 44.1 RDL 7/2024).
- **113:** ERTO per causes Econòmiques, Tècniques, Organitzatives o de Producció DANA (art. 44.2 RDL 7/2024).

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

En este 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 de 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.

Esta comunicació ha de contindre els següents extrems:

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

b) Identificació de les mesures a adoptar, segons siguen d'extinció, de suspensió de contractes de treball i/o de 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, si és el cas, província i comunitat autònoma.

Per a facilitar esta 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 este tràmit i el document Excel ho està també en el tràmit telemàtic. A més, en "Enllaços" en l'apartat SOL.LICITUD, s'inclou el corresponent a l'apartat de la pàgina web del citat Ministeri en el qual estan publicats estos 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 de EROs, o concreció i detall de les mesures de suspensió de contractes o reducció de jornada en el cas de ERTOS (amb percentatge, horari i nombre d'hores de treball que es reduïxen).

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 treballadores o a la seua representació per la direcció de l'empresa.

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

h) Identificació de la representació de les persones treballadores que integraran la comissió negociadora o, si és el 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 a la representació de les persones treballadores de l'informe a què es referix 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 EROTO (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/les causa/es que acredite la seua concurrència.
- Informes tècnics que acrediten la concurrència de la/les 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 firmat 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 culpables 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'esta documentació de la 2a fase del procediment ha de realitzar-se a través de la pestanya "TRAMITACIÓ" – Apartat: "AL·LEGACIÓ / APORTACIÓ".

a) Comunicació del resultat del període de consultes, segons model normalitzat COMDECEN (Comunicació de decisió empresarial), disponible com a imprés associat a este 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) 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 este tràmit i el document Excel ho està també en el tràmit telemàtic. A més en "Enllaços" en l'apartat SOL·LICITUD, s'inclou el corresponent a l'apartat de la pàgina web del citat Ministeri en el qual estan publicats estos 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 esta, durant tot el període al fet que s'estenga la seua vigència.

f) 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.

• En cas de presentació simultània de l'inici i fi del període de consultes, este tràmit es realitzarà a través de la pestanya "SOL·LICITUD". Veure enllaç directe a este tràmit en l'apartat "Enllaços".

En este cas, s'haurà d'acompanyar la sol·licitud amb el formulari "Comunicació de Decisió Empresarial" que poden trobar en la Pestanya "SOL·LICITUD" – Apartat: "DOCUMENTACIÓ".

D) DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR en cas de PRÒRROGA d'un EROTO 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 EROTO-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 EROTO-ETOP ha de realitzar-se a través de la pestanya "TRAMITACIÓ" – Apartat: "AL·LEGACIÓ / APORTACIÓ".

a) 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 este tràmit.

b) 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) Relació de persones treballadores afectades per la mesura amb les noves dates d'aplicació, 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.

· RELACIÓ DE PERSONES TREBALLADORES AFECTADES. ERE-ERTO

· INSTRUCCIONS PER A EMPLENAR LA RELACIÓ DE PERSONES TREBALLADORES AFECTADES PELS ERE-ERTO

· COMUNICACIÓ DE DECISIÓ EMPRESARIAL

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 DNle (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: "SOL.LICITUD - PRESENTACIÓ AUTÈNTICADA" (de color roig), 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").

5. 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 subscriuen.

- En aquest tràmit de la Guia Prop:

* En l'apartat denominat "SOL.LICITUD - DOCUMENTACIÓ" hi ha la llista de documents que s'han de presentar.

* En l'apartat "FORMULARIS" (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, xlsx, 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: envieu correu a l'Autoritat Laboral competent de l'expedient. Vegeu apartat: QUÈ ÉS - OBSERVACIONS - Punt 3.

- Per a incidències informàtiques:

sede.gva.es - AJUDA - SUPORT.

Accés amb autenticació

<https://www.tramita.gva.es/ctt-att-atr/asistente/iniciarTramite.html?tramite=PROCDESPCOL&version=9&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'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació. (<https://ceice.gva.es/es/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>)

· Registre Electrònic d'Apoderaments de l'Administració General de l'Estat
(https://sede.administracion.gob.es/PAG_Sede/ServiciosElectronicos/RegistroElectronicoDeApoderamientos.html#2)

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 distribuïxen 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. (Veure enllaç directe a eixe Decret en l'apartat "SOL·LICITUD - NORMATIVA" d'este tràmit).

Competències:

Autoritats laborals provincials (Servei Territorial d'Alacant, Castelló o València):

-Quan els centres de treball estiguen ubicados dins d'una província i les persones treballadores afectades per l'expedient siguen menys de 200, sempre que la plantilla total de l'empresa siga inferior a 500 treballadors.

Autoritat laboral autonòmica (Direcció General competent en matèria de treball):

-En una sola província i quan les persones treballadores afectades siguen 200 o més o, sent inferior, quan les plantilla total de l'empresa siga de 500 o més treballadors.

-En més d'una província, independentment del nombre de treballadors afectats.

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

En este 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 firmat per l'empresa/entitat o el seu legal representant), adjuntant la documentació exigible en cada cas per a la 1ª FASE del procediment.

* Nota: després del registre telemàtic d'esta 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 d'ACCV o d'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, si és el cas, a qualsevol altre òrgan o organisme que determine la normativa aplicable.

3. ESMENA en cas d'Advertiments a l'empresa o qualsevol altra AL·LEGACIÓ / APORTACIÓ de documentació a l'expedient.

Es realitzarà a través de la pestanya "TRAMITACIÓ" – Apartats: "ESMENA" o "AL·LEGACIÓ / APORTACIÓ".

*** 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 2^a fase del procediment en l'apartat corresponent d'este tràmit: Pestanya "TRAMITACIÓ" – Apartat: "AL·LEGACIÓ / APORTACIÓ".

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).

- A continuació, l'Autoritat Laboral sol·licita informe a la Inspecció de Treball i Seguretat Social sobre els extrems de la comunicació empresarial.

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, si és el cas, de la possibilitat d'iniciar un nou procediment.

- En cas de presentació simultània de l'inici i fi del període de consultes, este tràmit es realitzarà a través de la pestanya "SOL·LICITUD".

En este cas, s'haurà d'acompanyar la sol·licitud amb el formulari "Comunicació de Decisió Empresarial" que poden trobar en la Pestanya "SOL·LICITUD" – Apartat: "DOCUMENTACIÓ".

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

A més de les 2 fases procedimentals indicades, els EROTO - ETOP poden ser objecte de PRÒRROGA i, per tant, poden comptar amb una possible 3^a 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 desenrotllat 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'este tràmit:

En la pestanya "TRAMITACIÓ" – Apartat: "AL·LEGACIÓ / APORTACIÓ".

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

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

En este 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 firmat per l'empresa/entitat o el seu legal representant), adjuntant la documentació exigible en cada cas.

* Nota: després del registre telemàtic d'esta 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, si és el cas, a qualsevol altre òrgan o organisme que determine la normativa aplicable.

3. ESMENA en cas d'Advertiments a l'empresa o qualsevol altra AL·LEGACIÓ / APORTACIÓ de documentació a l'expedient.

Es realitzarà a través de la pestanya "TRAMITACIÓ" – Apartats: "ESMENA" o "AL·LEGACIÓ / APORTACIÓ".

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 el ERO/ERTO-FM.

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

a) En cas de ERO-FM, l'extinció dels contractes tindrà efecte des de la data del fet causant de la força major.

L'empresa haurà de donar trasllat d'esta decisió a la representació de les persones treballadores i a l'autoritat laboral.

b) En cas d'ERTO-FM, la reducció de les jornades de treball o suspensió dels contractes de treball tindrà 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.

Òrgans tramitació

Segons l'àmbit territorial de l'expedient:

- Servei Territorial de Treball - Castelló
AV. DEL MAR, 42
12003 Castelló de la Plana (Castelló/Castellón)
Tel.: 964399080
Fax.: 964399111
- Servei Territorial de Treball - Alacant
C/ PINTOR LLORENÇ CASANOVA, 6
03003 Alacant/Alicante (Alacant/Alicante)
Tel.: 963866000
- Servei Territorial de Treball - 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/>

Objecte

Este 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, este tràmit permet:

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:

A) 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).

Al costat d'este document han de presentar-se, a més, tots els que corresponga aportar en la 2a fase del procediment d'un ERO-ETOP o un EROTO-ETOP.

B) 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).

C) Qualsevol altra documentació, especificant quina en l'apartat de "Observacions".

Termini de presentació

A) En el tipus d'aportació "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 perjudi, si és el cas, de la possibilitat d'iniciar un nou procediment.

B) En cas de PRÒRROGA d'un EROTO-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 esta 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 (ERTO-ETOP), l'empresa pot comunicar a la representació de les persones treballadores amb la qual haguera desenrotllat 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, tenint efecte des de l'endemà de la finalització del període inicial de reducció de jornada o suspensió de la relació laboral de l'ERTO-ETOP.

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

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

Observacions

Qualsevol AL·LEGACIÓ / APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ al ERE o ERTO per comunicació de la decisió empresarial a l'autoritat laboral i la comunicació de pròrroga d'un ERTO-ETOP.

Ha de realitzar-se a través de la pestanya "TRAMITACIÓ" – Apartat: "AL·LEGACIÓ / APORTACIÓ".

Formularis i documentació

1) Formulari en l'apartat TRAMITACIÓ - AL·LEGACIÓ / APORTACIÓ.

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

- Tota la informació necessària que permete 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 este formulari web, ha de firmar-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 la empresa interessada.

Respecte a esta documentació:

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

Forma de presentació

Accés amb autenticació

<https://www.tramita.gva.es/ctt-att-atr/asistente/iniciarTramite.html?tramite=PROCAPD&version=1&idioma=va&idProcGuc=354&idSubfaseGuc=ALEGACION&idCatGuc=PR>

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, 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

Segons l'àmbit territorial de l'expedient:

- Servei Territorial de Treball - Alacant
C/ PINTOR LLORENÇ CASANOVA, 6
03003 Alacant/Alicante (Alacant/Alicante)
Tel.: 963866000
- Servei Territorial de Treball - Castelló
AV. DEL MAR, 42
12003 Castelló de la Plana (Castelló/Castellón)
Tel.: 964399080
Fax.: 964399111
- Servei Territorial de Treball - 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

ESMENA

Forma de presentació

Accés amb autenticació

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

[atr/asistente/iniciarTramite.html?tramite=PROCAPD&version=1&idioma=va&idProcGuc=354&idSubfaseGuc=SUBSANACION&idCatGuc=PR](https://www.tramita.gva.es/ctt-att-atr/asistente/iniciarTramite.html?tramite=PROCAPD&version=1&idioma=va&idProcGuc=354&idSubfaseGuc=SUBSANACION&idCatGuc=PR)

DESISTIMENT

Forma de presentació

Accés amb autenticació

<https://www.tramita.gva.es/ctt-att-atr/asistente/iniciarTramite.html?tramite=PROCAPD&version=1&idioma=va&idProcGuc=354&idSubfaseGuc=DESESTIMIENTO&idCatGuc=PR>

RENÚNCIA

Forma de presentació

Accés amb autenticació

<https://www.tramita.gva.es/ctt-att-atr/asistente/iniciarTramite.html?tramite=PROCAPD&version=1&idioma=va&idProcGuc=354&idSubfaseGuc=RENUNCIA&idCatGuc=PR>

RECURS D'ALÇADA

Forma de presentació

Accés amb autenticació

https://www.tramita.gva.es/ctt-att-atr/asistente/iniciarTramite.html?tramite=PROCAPD&version=1&idioma=va&idProcGuc=354&idSubfaseGuc=RECURSO_ALZADA&idCatGuc=PR

RECURS POTESTATIU DE REPOSICIÓ

Forma de presentació

Accés amb autenticació

https://www.tramita.gva.es/ctt-att-atr/asistente/iniciarTramite.html?tramite=PROCAPD&version=1&idioma=va&idProcGuc=354&idSubfaseGuc=RECURSO_REPOSICION&idCatGuc=PR

AJUDA

Dubtes sobre el tràmit

- [GUIA DE PREGUNTES FREQUENTS SOBRE LA PRESENTACIÓ D'EXPEDIENTS DE REGULACIÓ D'OCCUPACIÓ TEMPORAL MOTIVATS PER LA DANA](#)

On consultar dubtes sobre el tràmit

- [Autoritat laboral província ALACANT](#)
- [Autoritat laboral província CASTELLÓ](#)

- [Autoritat laboral província VALÈNCIA](#)
- [Autoritat laboral autonòmica.](#)

Problemes informàtics

- [Formulari de consulta](#)