

EXPEDIENTES REGULACIÓN DE EMPLEO

Tras la publicación del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, Real Decreto 465/2020, de 17 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 y del Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19, cabe atender a las siguientes instrucciones para la tramitación de los expedientes de regulación de empleo, que traigan causa de la pandemia generada por el COVID-19:

En cuanto a la consideración de **FUERZA MAYOR** deben entenderse integradas en este concepto las situaciones de pérdida o suspensión de actividad que se establecen en la normativa precedente, que entre otras contempla:

a) Las derivadas de las distintas medidas gubernativas o sanitarias de contención adoptadas como consecuencia del Covid-19, incluida la declaración del estado de alarma por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, que impliquen o puedan implicar, entre otras, suspensión o cancelación de actividades, cierre temporal de locales de afluencia pública, restricciones en el transporte público y, en general, de la movilidad de las personas y o las mercancías.

A estos efectos todas las actividades incluidas en el anexo del real decreto antes citado se consideran afectadas por fuerza mayor temporal.

b) Las debidas a situaciones urgentes y extraordinarias provocadas por el contagio de la plantilla o la adopción de medidas de aislamiento preventivo, que queden debidamente acreditadas.

c) Falta de suministros que impidan gravemente continuar con el desarrollo ordinario de la actividad o impongan la suspensión de ciertas actividades laborales, siempre que traiga su causa en las medidas excepcionales decretadas por la autoridad gubernativa o recomendadas por las autoridades sanitarias, en ambos casos en relación al Covid-19.

La documentación que preceptivamente debe incluirse en la comunicación de los expedientes de FUERZA MAYOR es la siguiente:

- Cualquier persona puede presentar la solicitud con su firma electrónica (asesoría, gestoría, abogado, graduado social...). En consecuencia, **NO ES PRECISO QUE INDEFECTIBLEMENTE LA PRESENTE LA EMPRESA**. No obstante, para acreditar fehacientemente que es voluntad de la empresa presentar este ERTE, los documentos que integran el expediente y, especialmente, el informe, deberá firmarse, bien de modo manuscrito bien electrónicamente, por el representante legal de la entidad. Por tanto, será preciso aportar la escritura de constitución de la sociedad o los poderes de la persona que actúa en su nombre y firma los documentos.
- Solicitud de la empresa, la cual se cumplimenta on-line al realizar la comunicación.
- Informe firmado y sellado por el representante legal de la empresa relativo a la vinculación de la pérdida de actividad como consecuencia del COVID-19, así como, en su caso, de la correspondiente documentación acreditativa.
- Acreditación de la comunicación de la empresa a los trabajadores de la intención de iniciar el procedimiento de regulación de empleo. Se admitirá cualquier medio fidedigno que deje constancia de la misma.
- Relación de trabajadores afectados por la medida. A tal efecto, existe a su disposición un modelo normalizado disponible en la página web de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo <http://www.indi.gva.es/web/dg-trabajo/modelos> en el apartado "Regulación de empleo". O cualquier otro modelo elaborado por la empresa que contemple los siguientes datos de los trabajadores: nombre y apellidos, DNI, Número de afiliación a la Seguridad Social, dirección, teléfono y fecha de antigüedad en la empresa.
- Criterios establecidos para la designación de los trabajadores afectados, caso que no este afectada la totalidad de la plantilla.
- La comunicación deberá contemplar el calendario con los días concretos de suspensión de contratos o reducción de jornada individualizados por cada uno de los trabajadores afectados. En el supuesto de reducción de la jornada, se determinará el porcentaje de disminución temporal, computada sobre la base diaria, semanal, mensual o anual, los periodos concretos en los que se va a producir la reducción así como el horario de trabajo afectado por la misma, durante todo el periodo que se extienda su vigencia.

Toda la documentación debe estar firmada y sellada por la empresa.

El resto de situaciones derivadas por la pandemia, NO incluidos en los supuestos de FUERZA MAYOR, fundados en causas económicas, organizativas, técnicas y productivas deberá realizarse con las especialidades previstas en el RDL 8/2020 y que resumimos a continuación:

DOCUMENTACIÓN A APORTAR:

A. EN EL INICIO DEL EXPEDIENTE

•Cualquier persona puede presentar la solicitud con su firma electrónica (asesoría, gestoría, abogado, graduado social...). En consecuencia, NO ES PRECISO QUE INDEFECTIBLEMENTE LA PRESENTE LA EMPRESA. No obstante, para acreditar fehacientemente que es voluntad de la empresa presentar este ERTE, los documentos que integran el expediente y, especialmente, el informe, deberá firmarse, bien de modo manuscrito bien electrónicamente, por el representante legal de la entidad. Por tanto, será preciso aportar la escritura de constitución de la sociedad o los poderes de la persona que actúa en su nombre y firma los documentos.

- Comunicación de la intención a los trabajadores
- Acta constitución Comisión Negociadora (máximo 5 días)
- Apertura del periodo de consultas y simultánea comunicación a la autoridad laboral. (periodo consultas máximo 7 días).
 - Relación de trabajadores afectados. Relación de trabajadores afectados por la medida. A tal efecto, existe a su disposición un modelo normalizado disponible en la página web de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo <http://www.indi.gva.es/web/dg-trabajo/modelos> en el apartado "Regulación de empleo".
 - Memoria explicativa de las causas
 - Informe técnico justificativo
 - Si no afecta a todos los trabajadores, criterios seguidos para la designación de los afectados
 - Plan provisional de acciones formativas durante la suspensión (por supuesto ON-LINE)
 - La comunicación deberá contemplar el calendario con los días concretos de suspensión de contratos o reducción de jornada individualizados por cada uno de los trabajadores afectados. En el supuesto de reducción de la jornada, se determinará el porcentaje de disminución temporal, computada sobre la base diaria, semanal, mensual o anual, los periodos concretos en los que se va a producir la reducción así como el horario de trabajo afectado por la misma, durante todo el periodo que se extienda su vigencia.

B. A LA FINALIZACIÓN DEL PERIODO DE CONSULTAS

- Acta final
- Decisión empresarial

Toda la documentación debe estar firmada y sellada por la empresa.

En cualquier caso, la comunicación de los procedimientos, sean de FUERZA MAYOR O NO debe efectuarse telemáticamente a través de los siguientes enlaces:

A) La presentación de la solicitud y la documentación que la acompaña al inicio del procedimiento deberá efectuarse telemáticamente a través de la siguiente dirección:

http://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=354

B) Para aportar documentación posteriormente, o bien, para presentar el acta final y/o la decisión empresarial, esta deberá efectuarse igualmente de forma telemática, pero a través del trámite Aportación de documentación a un expediente abierto en la Dirección General competente en materia de TRABAJO de la Generalitat Valenciana (se excluyen ayudas y expedientes archivados), cuyo enlace directo es el siguiente:

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

Téngase en cuenta que se considerará como NO PRESENTADA la documentación que tenga entrada por cualquier otra vía (art. 16.5 segundo párrafo y 16.8 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).