

## TÍTULO

### EXPEDIENTES DE REGULACIÓN TEMPORAL DE EMPLEO Y MECANISMO RED

## RESUMEN

En relación con la tramitación **ante la autoridad laboral** de las comunicaciones/solicitudes de suspensiones de contratos y reducciones de jornada de trabajadores, le damos traslado de las siguientes instrucciones de la Dirección General de Trabajo:

## CONTENIDO

1. La tramitación **ante la autoridad laboral** es prácticamente similar a la anterior a la reforma laboral. Recomendamos utilizar los modelos facilitados en <https://ciudadano.gobex.es/buscador-de-tramites/-/tramite/ficha/2797> y la presentación de la solicitud y la documentación a través del registro electrónico de la Junta de Extremadura: <https://sede.gobex.es/SEDE/registroGeneral/registroGeneral.jsf>
2. Se está trabajando para que la presentación del listado de trabajadores se realice con un formulario específico en la sede electrónica de la Junta de Extremadura. Hasta tanto no esté preparado dicho formulario, se debe presentar, junto con la decisión final del empresario (en caso de ETOP) o al inicio del procedimiento (en los casos de fuerza mayor: en estos casos se presentará la solicitud, desde la DG Trabajo se comunicará el número de expediente y seguidamente la empresa debe presentar el listado), un **documento excel** con la relación de los trabajadores afectados, cumplimentado según unas **instrucciones precisas** que deben seguirse obligatoriamente para la aplicación de las exoneraciones por parte de la TGSS. Tanto la tabla excel como las instrucciones están disponibles en: <https://ciudadano.gobex.es/web/trabajo>
3. Para las solicitudes amparadas en el Mecanismo RED del artículo 47.bis del Estatuto de los Trabajadores habrá que esperar a que se active dicho mecanismo por el Consejo de Ministros. Una vez activado la tramitación **ante la autoridad laboral** será similar a la de los ERTE ETOP con la salvedad de que deberá dictarse resolución por la autoridad laboral, una vez finalizado el periodo de consultas. Por eso, se recomienda utilizar los modelos facilitados en <https://ciudadano.gobex.es/buscador-de-tramites/-/tramite/ficha/2797>, presentar la solicitud y la documentación ante el registro electrónico de la junta de Extremadura y remitir el listado de trabajadores afectados junto con la decisión final del empresario en los términos del apartado 2.
4. Las posteriores desafectaciones y afectaciones en función de las alteraciones de las circunstancias señaladas como causa justificativa de las medidas requieren (además del informar previamente a la representación legal de las personas trabajadoras), la previa comunicación a la entidad gestora de las prestaciones sociales y a la Tesorería General de la Seguridad Social, a través de los procedimientos automatizados que establezcan dichas entidades. **NO SERÁ NECESARIA LA COMUNICACIÓN A LA AUTORIDAD LABORAL** (en caso de recibir alguna afectación o desafectación archivaremos sin más trámite).

5. Recomendamos que las empresas otorguen representación a sus asesorías/gestorías/abogados, si estos y no las propias empresas con su certificado electrónico, van a presentar los expedientes. Ello se realizará a través de la sede electrónica de la Junta de Extremadura (se adjunta tutorial para facilitar el trámite). Esto será particularmente relevante una vez esté operativo el formulario específico de presentación del listado de trabajadores pues en él debe aparecer ineludiblemente la empresa afectada como solicitante: si apareciera la asesoría sería rechazado el listado por la TGSS y no serían aplicadas las exoneraciones.

## Representación voluntaria en la Sede electrónica

### Paso 1

El **representado (la empresa solicitante)** en Sede Electrónica realiza la Solicitud de inscripción/revocación en el Registro Electrónico de Representantes de Extremadura:

**1.1.** Acceso del Interesado a la Sede electrónica (<https://sede.gobex.es>). Debe seleccionar Carpeta Ciudadana, esto requiere el uso de un certificado digital.

**1.2.** Interesado propone un Representante a través de Mis representaciones (dentro de Carpeta Ciudadana)



The screenshot shows the 'SEDE ELECTRÓNICA' interface. On the left, there is a sidebar with 'Trámites y Servicios' including 'Trámites', 'Carpeta Ciudadana', 'Pagos por terceros', 'Colaboradores / Representantes', and 'Entidades locales / Organismos públicos'. The main content area has a navigation bar with 'INICIO', 'AYUDA', 'SOPORTE TÉCNICO', 'USO DE LA SEDE', and 'CALENDARIO DIAS INHABILES'. Below this is a breadcrumb 'Inicio / Mis Datos' and a row of buttons: 'Mis Expedientes', 'Mis Datos', 'Mis notificaciones', 'Mis borradores', 'Pagos recibidos', 'Mis documentos', and 'Salas de Firma'. A second row contains 'Mis representaciones', 'Tasas', and 'Deudas'. A blue box contains the text 'Aquí puede revisar sus datos personales y modificarlos si lo necesita.' Below this are sections for 'Datos de identificación' and 'Domicilios de notificación', each with a 'Ir al trámite modificación' button. A 'Salir' button is in the top right corner.

**1.3.** Interesado pulsa sobre el botón Nueva Representación para dar de alta una nueva representación.



This screenshot shows the 'Inicio / Mis representaciones' section. It features a row of buttons: 'Mis Expedientes', 'Mis Datos', 'Mis notificaciones', 'Mis borradores', 'Pagos recibidos', 'Mis documentos', and 'Salas de Firma'. Below this is another row with 'Mis representaciones', 'Tasas', and 'Deudas'. A blue box contains the text 'Desde aquí puede gestionar todas sus representaciones'. Below that is a 'Nueva Representación' button with a question mark icon. At the bottom, there is a table header with columns: 'Representante', 'Procedimiento', 'Estado', 'Fecha inicio', 'Fecha fin/revocación', and 'Acciones'. The table body is currently empty.

1.4. Cumplimentar en el Modelo de Solicitud de Inscripción/ Revocación de representaciones voluntarias a través del Registro electrónico de Representantes: Datos del solicitante y el Otorgamiento de representación para los actos seleccionados.

1.5. El Interesado pulsa sobre el botón Firmar para Firmar el modelo.

1.6. El representado queda pendiente de que el representante acepte la representación en caso de inscripción.

## Paso 2

El representante (la asesoría o gestoría, por ejemplo) debe confirmar la representación en Sede Electrónica:

2.1 El Representante accede a la Sede electrónica (<https://sede.gobex.es>)

2.2 El representante selecciona la opción “Colaboradores y Representantes” de la Sede para lo que debe utilizar el certificado digital.



2.3 El representante selecciona el tipo de representación: Representación de terceros.



2.4 El representante selecciona el NIF del representado.

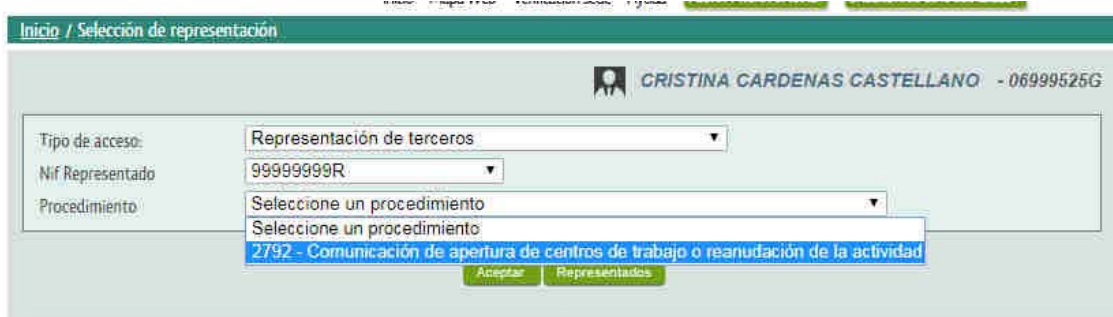
2.5 El representante pulsa sobre el icono de las acciones.

2.6 El representante elige el tipo de acción: aceptar, rechazar o cancelar la representación.

### Paso 3

El **representante** actúa en representación para el/los procedimiento/s seleccionados.

3.1 El representante una vez aceptada la representación, vuelve a la pantalla de inicio de la representación (o en la pantalla de inicio de sede seleccionar “Colaboradores / representantes”) para seleccionar, una vez identificado electrónicamente, el procedimiento y realizar el trámite de dicho procedimiento:



3.2 El representante puede rescatar un expediente que esté tramitando, buscar expedientes o crear un nuevo expediente para esto último se pulsa sobre el botón “Nuevo”.

3.3 Al pulsar sobre el botón “Nuevo” (del paso anterior) se despliega el formulario de este procedimiento para ser cumplimentado por el representante. Nótese que en datos del Solicitante aparecen los datos del representado.

### **Firmar y enviar la solicitud**

El proceso de firma de la solicitud es la última fase para su presentación. En este proceso se mostrarán los datos indicados en la fase de creación de la solicitud, en una versión pdf apta para su impresión o guardado.

Se podrá comprobar que los datos son correctos y no hay errores. Para firmar la declaración, basta con pulsar el botón “Firmar y Registrar”. Aparecerá la firma asociada a nuestro certificado, se pulsará aceptar y la firma del documento se lleva a cabo mostrando al finalizar el proceso un panel informativo sobre el resultado de la operación.

Tras esta operación nuestra SOLICITUD se encontrará REGISTRADA y firmada en la SEDE electrónica.

## **ANEXO**

### **FIRMA ELECTRÓNICA**

Para conocer más sobre la firma electrónica y sus usos, puede visitar la página <https://firmaelectronica.gob.es/Home> donde se explica con todo tipo de detalle todo lo referente a la firma electrónica.

### **DNie Y CERTIFICADO DIGITAL**

#### **1. Certificado digital**

Para obtener el certificado digital, hay que acceder a la siguiente url: <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados>

En esta sección, encontrará toda la información referente a la obtención y gestión de los Certificados Digitales que ofrece la Fábrica de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda.

En la parte izquierda de la página existe un menú con los pasos a seguir para obtener el certificado digital, en función del tipo de ente.

#### **2. DNie**

Accediendo a la siguiente url: <https://www.dnielectronico.es/PortalDNie/> podrá conocer los pasos a seguir para obtener el DNie, así como tener una guía básica y aprender a utilizar el DNie.

### **CARPETA CIUDADANA**

La opción “Carpeta Ciudadana” del menú principal, es una visión de los procedimientos/expedientes asociados a nuestro perfil, así como las opciones que podemos realizar en cada caso.

Existen los siguientes apartados:

- Mis expedientes
- Mis datos
- Mis notificaciones
- Mis borradores
- Pagos recibidos
- Mis documentos
- Sala de firmas

#### **Mis expedientes**

En este apartado se mostrarán todos los expedientes asociados a nuestro perfil. Por cada expediente, se mostrará el trámite asociado, la fecha de creación, el estado actual y fase actual en la que se encuentra el expediente, y las opciones que podemos realizar: bien editar el expediente o mostrar un resumen del mismo.

***Mis datos***

Apartado para revisar los datos personales y modificarlos en caso necesario.

***Mis notificaciones***

Registro de notificaciones de los expedientes que han entrado en SEDE electrónica.

***Mis borradores***

Muestra los expedientes en estado borrador.

***Pagos recibidos***

Registro de los pagos recibidos con sus trámites, fechas, etc.

***Mis documentos***

Registro de todos los documentos registrados en SEDE hasta el momento actual. Existe la opción de descarga.

***Sala de firmas***

Gestión de las entradas de sala de firmas, para poder realizar las modificaciones necesarias. La sala de firmas se utiliza para aquellos documentos y solicitudes que deben ser firmados por varias personas.