

Cód. Documento:	Título Documento:	
05-COVID 19	GUIA ERTES Y CORONAVIRUS	

GUÍA PARA SUSPENDER LOS CONTRATOS DE TRABAJO O REDUCIR LA JORNADA DE TRABAJO, COMO POSIBLES MEDIDAS EMPRESARIALES PARA MINIMIZAR EL IMPACTO ECONÓMICO DERIVADO DEL CORONAVIRUS

Con motivo de la situación excepcional que está atravesando el sector empresarial español en su conjunto como consecuencia de la propagación del virus SARS-CoV-2 ("Coronavirus"), se ha generado una importante necesidad de información sobre las medidas que pueden ser adoptadas por parte de las empresas para tratar de minimizar el grave impacto económico que está generando esta situación y, en particular, sobre la posibilidad de iniciar la tramitación de un Expediente de Regulación Temporal de Empleo ("ERTE").

Fruto de esta necesidad, la presente nota informativa tiene como objetivo facilitar una primera aproximación sobre las distintas medidas que podrían adoptarse a través de este tipo de expedientes, la documentación necesaria para su iniciación y los aspectos más relevantes de la tramitación del procedimiento.

1.- LOS EXPEDIENTES DE REGULACIÓN TEMPORAL DE EMPLEO:

Las causas que pueden dar lugar a la suspensión de los contratos de trabajo o a la reducción de jornada pueden ser técnicas, económicas, organizativas o de producción, incluyéndose igualmente la posibilidad de fundamentar estas medidas en causas de fuerza mayor.

En el caso de que se opte por la reducción de la jornada, ésta podrá reducirse entre el 10 y el 70 % de la jornada semanal, mensual o anual

2.- DOCUMENTACION NECESARIA PARA EL INICIO DEL EXPEDIENTE

2.1.- DOCUMENTACIÓN COMÚN PARA TODOS LOS EXPEDIENTES

.- Memoria justificativa de las causas, con indicación de número y clasificación profesional de los trabajadores afectados; el número y clasificación de los trabajadores empleados habitualmente en el último año; calendario con la concreción y detalle de las medidas de suspensión de contratos o reducción de jornada; y los criterios tenidos en cuenta para la designación de los trabajadores afectados.

Fecha: 12/03/2020	DEPARTAMENTO: RRHH	REALIZADO POR: JAM/MII	Página: Página 1 de 4
----------------------	-----------------------	---------------------------	--------------------------

Cód. Documento:	Título Documento:	
05-COVID 19	GUIA ERTES Y CORONAVIRUS	

2.2.- DOCUMENTACIÓN ADICIONAL ESPECÍFICA PARA LOS EXPEDIENTES BASADOS EN CAUSAS ECONÓMICAS:

a) Pérdidas actuales:

- Cuentas anuales del último ejercicio económico completo cerrado.
- Balance de situación, cuentas de pérdidas y ganancias, estados de cambios en el patrimonio neto, estado de flujos de efectivos, memoria del ejercicio e informe de gestión o,
- Cuenta de pérdidas y ganancias abreviada y balance y estado de camios en el patrimonio neto abreviados, en su caso
- Cuentas provisionales al inicio del procedimiento, firmadas por los administradores o representantes de la empresa.

b) Pérdidas previstas:

- La documentación anterior y, además,
- Criterios utilizados para su estimación
- Informe técnico sobre el volumen y el carácter permanente o transitorio de la previsión de pérdidas.

c) Disminución persistente del nivel de ingresos o ventas:

- La documentación señalada en el apartado b.1 y, además,
- Documentación fiscal o contable acreditativa de la disminución persistente del nivel de ingresos ordinarios o ventas durante, al menos, los tres trimestres consecutivos inmediatamente anteriores a la fecha de la comunicación del inicio del procedimiento.
- Documentación fiscal o contable acreditativa de los ingresos ordinarios o ventas registrados en los mismos trimestres del año inmediatamente anterior.

Fecha: 12/03/2020	DEPARTAMENTO: RRHH	REALIZADO POR: JAM/MII	Página: Página 2 de 4
----------------------	-----------------------	---------------------------	--------------------------

Cód. Documento:	Título Documento:	
05-COVID 19	GUIA ERTES Y CORONAVIRUS	

2.3.- DOCUMENTACIÓN ADICIONAL ESPECÍFICA PARA LOS EXPEDIENTES BASADOS EN CAUSAS TÉCNICAS, ORGANIZATIVAS O DE PRODUCCIÓN:

- Informe técnico que acredite:
 - La concurrencia de las causas técnicas, derivadas de los cambios en los medios e instrumentos de producción.
 - La concurrencia de las causas organizativas derivadas de los cambios en los sistemas y métodos de trabajo del personal o en el modo de organizar la producción.
 - La concurrencia de las causas productivas derivadas de los cambios en la demanda de los productos y servicios que la empresa pretende colocar en el mercado.

3.- TRAMITACION DEL PROCEDIMIENTO:

3.1.- PASOS PREVIOS AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO:

- Comunicación de la empresa a los trabajadores o a sus representantes de la intención de iniciar el procedimiento.
- Constitución por los trabajadores de la comisión negociadora (con un máximo de 13 miembros):
 - El plazo máximo para la constitución de la comisión será de 7 días, salvo que alguno de los centros afectados no cuente con representantes legales de los trabajadores, en cuyo caso el plazo será de 15 días.
 - Reglas para la constitución de la comisión negociadora:
 - Afectación a un único centro de trabajo:
 - Corresponderá al Comité de Empresa o a los Delegados de Personal
 - Si no existe representación legal de los trabajadores, corresponderá a la comisión máxima de 3 trabajadores elegidos democráticamente o designados por los sindicatos más representativos.
 - Afectación a más de un centro de trabajo:
 - Corresponderá al Comité intercentros, si tiene atribuida la función por convenio colectivo.
 - A los representantes legales de los trabajadores, si todos los centros cuentan con ellos
 - A los representantes legales y/o a los trabajadores elegidos, si sólo algunos centros cuentan con aquéllos.
 - A los trabajadores elegidos, si ningún centro tiene representantes legales.

Fecha: 12/03/2020	DEPARTAMENTO: RRHH	REALIZADO POR: JAM/MII	Página: Página 3 de 4
----------------------	-----------------------	---------------------------	--------------------------

Cód. Documento:	Título Documento:	
05-COVID 19	GUIA ERTES Y CORONAVIRUS	

- El empresario y la representación de los trabajadores podrán acordar la sustitución del periodo de consultas por el procedimiento de mediación o arbitraje que resulte de aplicación

3.2.- EL PROCEDIMIENTO:

3.2.1.- Inicio:

El procedimiento se inicia por escrito, mediante comunicación de la apertura del periodo de consultas dirigida por el empresario a los representantes legales de los trabajadores, acompañada de la documentación establecida correspondiente a la causa alegada y de la solicitud de informe sobre la reestructuración de plantilla, y ceses totales o parciales, definitivos o temporales de aquella o sobre la reducción de jornada.

3.2.2.- Periodo de consultas:

El periodo de consultas no podrá ser superior a 15 días, improrrogables.

A la apertura del periodo de consultas se fijará un calendario de reuniones. La primera reunión no podrá celebrarse hasta que haya transcurrido al menos 1 día desde la fecha de la fecha de la entrega de la comunicación y, salvo pacto en contrario, se deberán celebrar al menos 2 reuniones separadas por un intervalo no inferior a 3 días ni superior a 7 días.

El periodo de consultas podrá finalizarse cuando las partes alcancen un acuerdo.

3.2.3.- Finalización del periodo de consultas:

La empresa deberá comunicar a la autoridad laboral el resultado del periodo de consultas, acompañando copia íntegra del acuerdo alcanzado (en su caso) y las actas de las reuniones firmadas por todos los asistentes.

3.2.4.- Comunicación de la decisión empresarial:

En el plazo máximo de 15 días desde la última reunión celebrada en el periodo de consultas, la empresa comunicará a los representantes de los trabajadores y a la autoridad laboral la decisión adoptada sobre la suspensión de contratos o reducción de jornada, actuando, en su caso, la inicial comunicación empresarial, y acompañando obligatoriamente el calendario de suspensiones y/o reducciones.

3.2.5.- Notificación y efectos de la suspensión de contratos o reducciones de jornada de los trabajadores afectados:

A partir de la fecha de la comunicación de la decisión empresarial a la autoridad laboral, salvo que se haya contemplado otra posterior, el empresario podrá proceder a notificar individualmente a los trabajadores afectados la adopción de las medidas adoptadas.

Fecha: 12/03/2020	DEPARTAMENTO: RRHH	REALIZADO POR: JAM/MII	Página: Página 4 de 4
----------------------	-----------------------	---------------------------	--------------------------