

Guía para aplicación de un ERTE

Marzo 2020
kpmgimpulsa.es



Índice

01

Introducción a la guía

02

¿Qué es un ERTE?

03

ERTE por causa de fuerza mayor

04

ERTE por causas económicas,
técnicas o de producción

05

Comunicaciones al
SEPE en caso de ERTE

06

Actuaciones ante la
Tesorería General de
la Seguridad Social

07

Ejemplos de formularios y
modelos

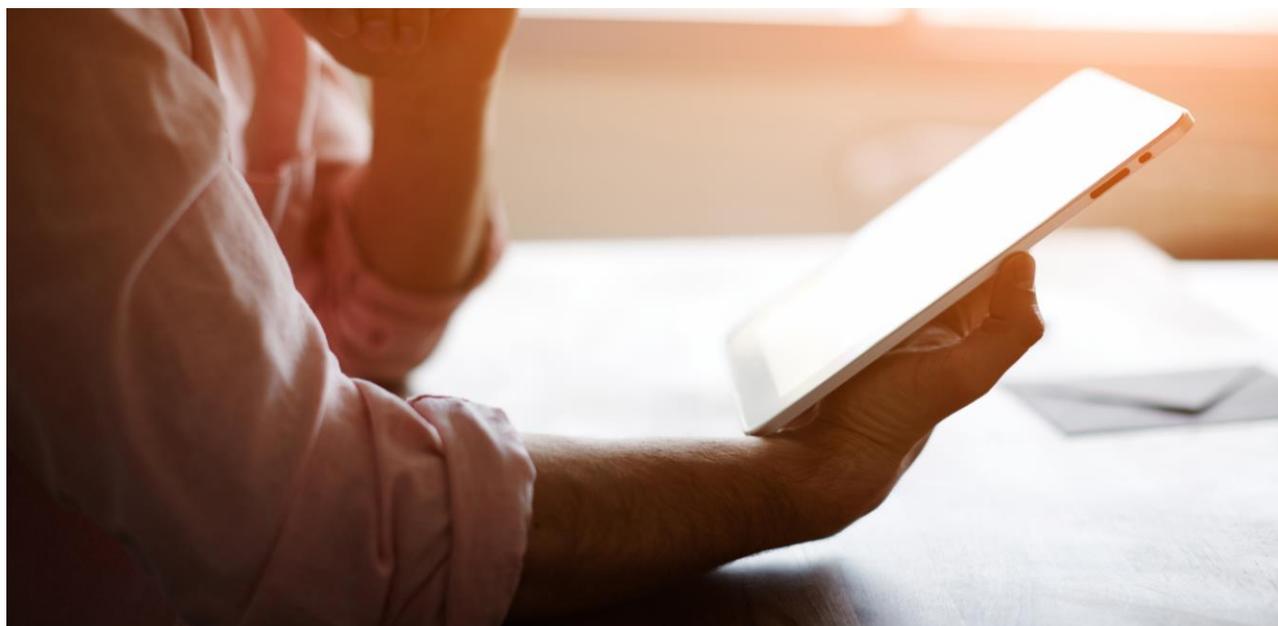
Introducción a la guía

El objeto de la presente guía es proporcionar información de utilidad sobre los procedimientos de Expedientes de Regulación Temporal de Empleo (ERTE) en relación con las medidas extraordinarias acordadas en el Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19.

Los contenidos están planteados para seguir apoyando desde KPMG Impulsa, con todo su equipo de profesionales a la cabeza, en la labor de contribuir a atenuar los impactos laborales en estos momentos tan excepcionales, y a animar al tejido empresarial de PYMEs, autónomos, emprendedores y entidades sociales a continuar con su notable aportación.

El escenario de la guía se circunscribe a PYMEs, autónomos, emprendedores y entidades sociales que tenga menos de 50 empleados y un único centro de trabajo.

Es nuestra intención en la elaboración del presente documento, proporcionar el mayor número de información práctica posible, si bien, cualquier lector que se acerque a los mismos debe tener en consideración que cada situación tendrá sus propias particularidades que requieran análisis pormenorizados, no siendo aplicables en todos los casos los formularios y modelos que se incluyen, y en caso que sí lo fueran, pudieran no ser suficientes para la acreditación de situaciones concretas, ni aseguran llevar a buen término los distintos procedimientos legales y administrativos.



¿Qué es un ERTE?

El Expediente Temporal de Regulación de Empleo es una autorización temporal para una compañía mediante la que puede suspender uno o varios contratos de trabajo durante un tiempo determinado, o bien reducir la jornada de los trabajadores. Así, las personas afectadas por un ERTE continúan vinculadas a la empresa pero, con carácter general, o no cobran por tener suspendida la relación laboral o perciben una retribución inferior si se aplicara reducción de jornada.

¿Qué tipos de ERTE existen?

El Expediente de Regulación Temporal de Empleo (ERTE), se puede acometer con independencia del número de empleados afectados, y en función de la casuística, el ERTE puede justificarse o bien por **causas de fuerza mayor**, o bien **por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción**.

— ERTE por fuerza mayor

En términos generales para las suspensiones de contrato o reducciones de jornada que tengan causa directa en pérdidas de actividad como consecuencia del Covid19, incluidos los sectores afectados por el Estado de Alarma.

— ERTE por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción

En términos generales, para el resto de actividades que sin estar expresamente suspendidas por el RD de Estado de Alarma, justifiquen una situación coyuntural que acredite la necesidad de acometer esta medida.



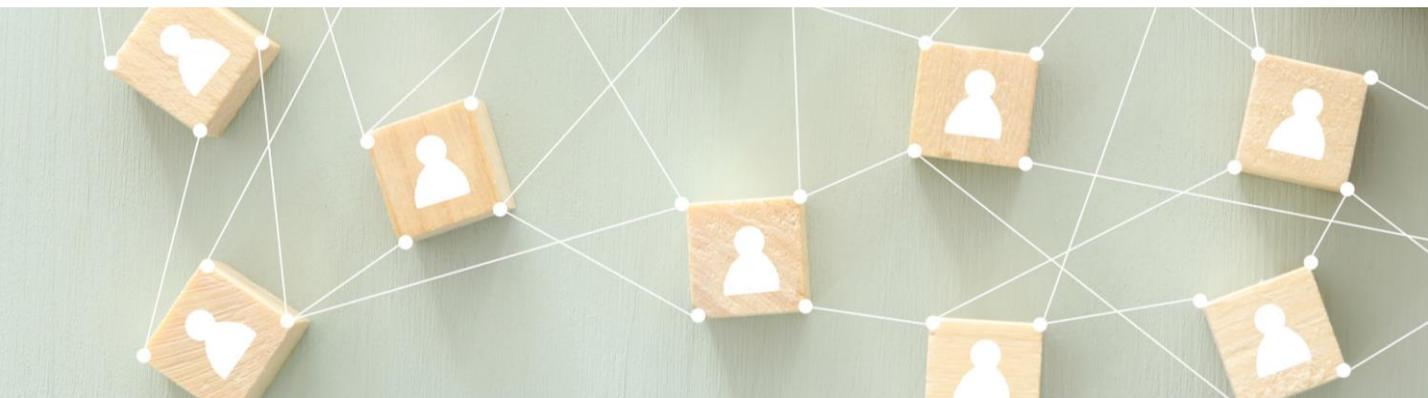
ERTE por causa de fuerza mayor

Suspensión del contrato de trabajo o reducción de jornada **por fuerza mayor**

Para que podamos hablar de **fuerza mayor** es necesario que exista un acontecimiento **imprevisible y externo** a la empresa que imposibilite a todos los efectos la actividad empresarial y/o el contenido del contrato de trabajo.

Las suspensiones de contrato y reducciones de jornada que tengan su **causa directa** en pérdidas de actividad derivadas de las distintas medidas gubernativas adoptadas **como consecuencia del Covid-19**, incluida la declaración del estado de alarma, que implique:

- 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.
- Falta de suministros que impidan gravemente continuar con el desarrollo ordinario de la actividad.
- Situaciones urgentes y extraordinarias debidas el contagio de la plantilla o la adopción de medidas de aislamiento preventivo decretados por la autoridad sanitaria, que queden debidamente acreditadas.



Requisitos y procedimientos de un ERTE por fuerza mayor (1/2)

- 1 La empresa deberá realizar una comunicación previa por escrito a cada uno de los empleados afectados informándoles de las medidas que adoptará.
- 2 Posteriormente o de forma simultánea la empresa iniciará la solicitud a la autoridad laboral en ámbito autonómico. Se podrá presentar ante dicha autoridad el formulario oficial relativo al Expediente de Regulación de Empleo.
- 3 Junto con la solicitud, se aportará un informe relativo a la vinculación de la pérdida de actividad, así como las comunicaciones que se hayan hecho a los trabajadores, además de toda aquella documentación que sirva para justificar que se trata de una situación generada por hechos y acontecimientos involuntarios, imprevisibles y externos al círculo de la empresa y que imposibilitan temporalmente la actividad laboral.
- 4 La autoridad laboral tendrá la potestad para solicitar Informe de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y este se evacuará en un periodo máximo de 5 días.
- 5 En la solicitud del punto cuarto deberá indicarse los datos de la empresa, los referidos a los datos de la notificación a los empleados, los datos de los centros de trabajo afectados y los de la plantilla afectada.

Requisitos y procedimientos de un ERTE por fuerza mayor (2/2)

6

Los efectos podrán ser retrotraídos a la fecha de inicio que dieron lugar a la suspensión o reducción, que en términos generales coincidirá con la fecha de publicación del RD de estado de alarma (14 de Marzo de 2020).

7

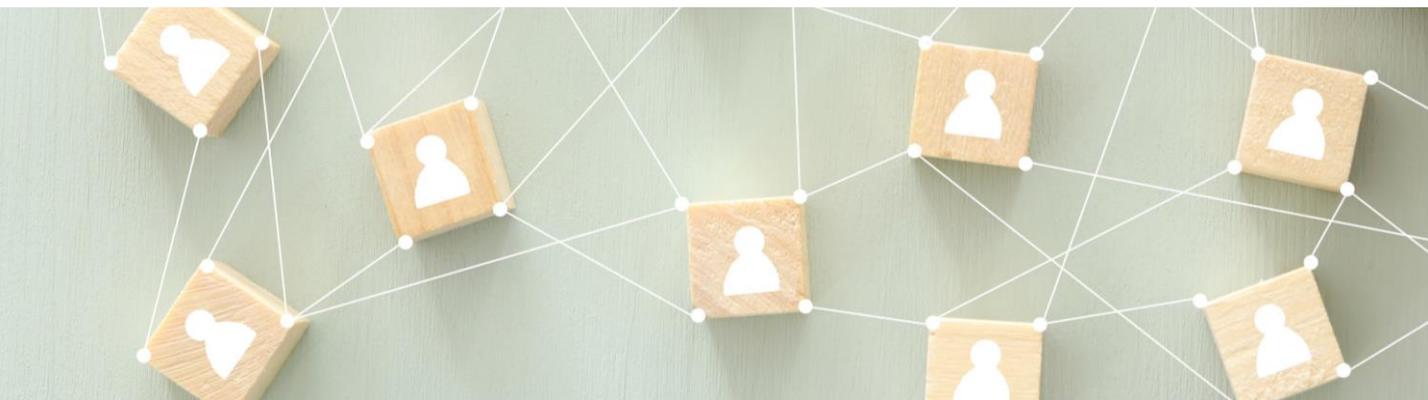
El ERTE finalizará al menos una vez concluida la situación extraordinaria derivada del Covid19.

8

La Autoridad Laboral ha de resolver en un plazo de 5 días.

9

Una vez autorizado el ERTE por la autoridad laboral se iniciará el proceso de comunicación ante los organismos pertinentes (Seguridad Social y SEPE) y con posterioridad la comunicación de la decisión definitiva a los empleados afectados.



ERTE por causas económicas técnicas o de producción

Suspensión del contrato de trabajo **por causas económicas, técnicas o de producción**

El proceso para iniciar un ERTE por **causas económica, técnicas, organizativas** o de **producción**, requiere de una cierta reflexión previa y preparación de documentación, por los siguientes motivos:

- Es preceptivo en esta modalidad de ERTE que se puedan justificar dichas causas mediante **un informe técnico elaborado preferiblemente por un tercero independiente**.
- Requiere hacer acopio de toda la documentación necesaria para el procedimiento, negociación y acreditación, **tales como documentación acreditativa de las causas, detalle de las medidas a adoptar, planteamiento para la designación de trabajadores afectados, conformación de interlocutores durante la negociación, etc.**
- El procedimiento requiere negociación y acciones que conllevan cierto tiempo. Asimismo, la efectividad de las decisiones no se producen hasta la finalización de todas las fases. Por esto también es conveniente reflexionar sobre la gestión y medidas de carácter individual que se pueden tomar hasta la consecución de un acuerdo, máxime si por algún motivo la Compañía tuviera dificultades para proporcionar ocupación efectiva con cierta normalidad. En este sentido, una posible medida, si quiera la más conservadora, podría ser pactar con cada empleado el disfrute de uno o varios permisos retribuidos, revisados adecuadamente, hasta la finalización del procedimiento.

Qué causas motivan un ERTE por causas económicas, técnicas o de producción



Económicas: derivados de una situación económica negativa, existiendo pérdidas actuales o previstas, así como disminución de ingresos. Sin embargo, esta opción tendría menor cabida dadas las circunstancias actuales.



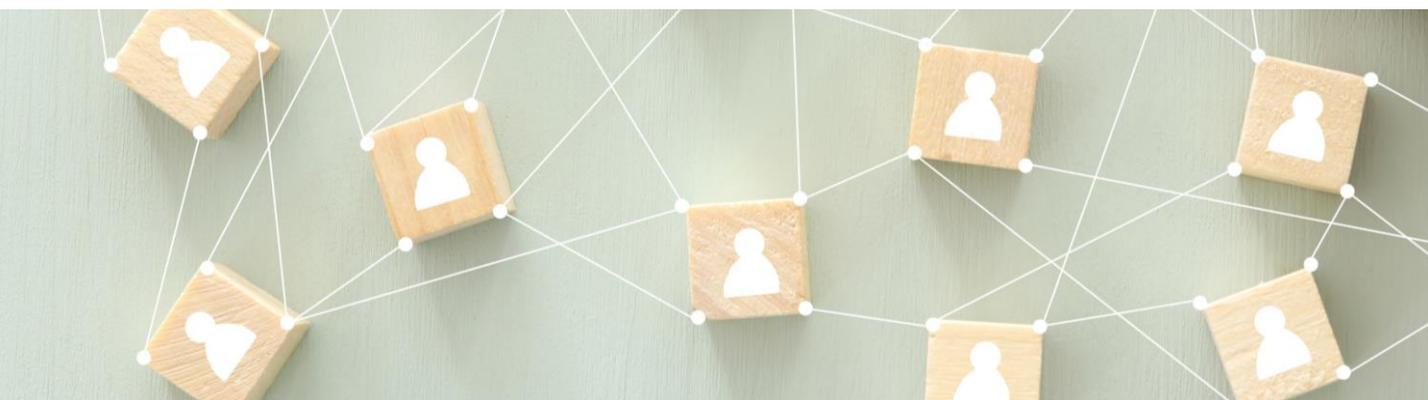
Técnicas: cambios de modificación de los medios o instrumentos de producción.



Productivas: modificaciones en la demanda de los productos o servicios que la empresa pretende colocar en el mercado.



Organizativas: cambios en la metodología de trabajo de su personal o en el modo de organizar dicha producción.



Requisitos y procedimientos de un ERTE por causas económicas, técnicas o de producción (1/2)

1

Informar a los trabajadores de que existe una intención de iniciar el procedimiento de Expediente de Regulación Temporal de Empleo.

- Dado que no hay representación legal, debería constituirse en un plazo **máximo de 5 días** una comisión representativa, que estará integrada por los sindicatos más representativos.
- De no conformarse la comisión representativa conforme lo anterior, dicha comisión se podrá **conformar por 3 trabajadores** de la propia empresa, elegidos democráticamente.
- Una vez constituida la comisión representativa, la Compañía podrá iniciar el procedimiento, entregando a ésta la documentación acreditativa que se indica a continuación, así como Comunicando el inicio a la Autoridad Laboral.

2

Comunicación a la Autoridad Laboral

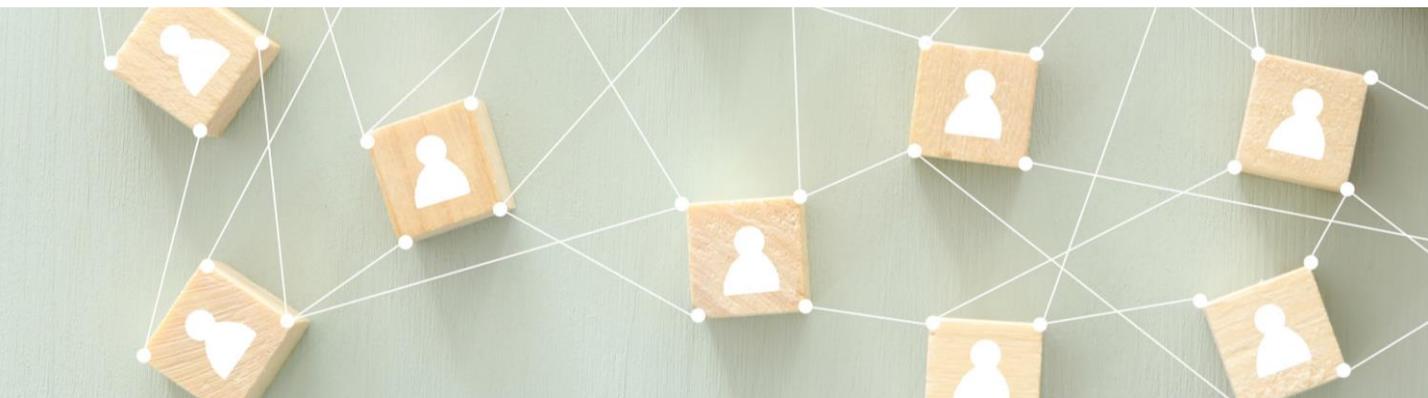
Esta comunicación inicial deberá ir acompañada de diferentes documentos entre los que se incluyen:

- Acta de constitución de la comisión representativa.
- Informe técnico emitido por un tercero independiente, que acredite la concurrencia de la causa.
- Memoria de las causas que justifican el ERTE.
- Número y clasificación de trabajadores afectados.
- Número y clasificación profesional de los trabajadores empelados en el ultimo año.
- Concreción y detalle de las medidas de suspensión de contratos o reducción de jornada.
- Detalle de las medidas a tomar.
- Trabajadores que integrarán la comisión negociadora.

La Autoridad Laboral puede solicitar informe de la Inspección de Trabajo.

Requisitos y procedimientos de un ERTE por causas económicas, técnicas o de producción (1/2)

- 3** Se inicia un periodo de consultas con esta comisión representativa que no debe exceder de 7 días, al objeto de alcanzar un acuerdo, no obstante, éste se puede alcanzar en cualquier momento anterior a dicho plazo.
- 4** Tras la finalización del período de consultas, el empresario notificará su decisión final a los trabajadores y a la autoridad laboral en un plazo no superior a 15 días.
- 5** Los efectos del ERTE en este caso serán efectivos a partir de la fecha de su comunicación a la autoridad salvo que se contemple una posterior. Igualmente habrá que indicar los días concretos afectados por dichas medidas.
- 6** Una vez que se ha tomado la decisión final y ésta ha sido comunicada a la autoridad laboral hay que hacer comunicaciones individuales a cada uno de los empleados.



Efectos de un ERTE por causas económicas, técnicas o de producción

En caso de que el ERTE llegue a tomar efecto, tiene la **consideración de suspensión de la relación laboral**, o reducción de jornada laboral, cesando la obligación de prestar servicios por parte del empleado y del pago de salario por parte de la empresa en el primer caso, y en el segundo reduciendo la parte proporcional de salario.

En este caso **no hay finiquito** porque no hay extinción de relación laboral, y por tanto no hay indemnización, sin perjuicio de los acuerdos a los que se hubieran llegado en el periodo de consultas..

Será de **aplicación independientemente del número de trabajadores** de la empresa y de los afectados.





Comunicaciones al SEPE en caso de ERTE

¿Qué es SEPE?

Es el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE), un organismo autónomo adscrito al Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social. El SEPE, junto con los Servicios Públicos de Empleo de las Comunidades Autónomas, forman el Sistema Nacional de Empleo. Este sistema asume las funciones del extinto Instituto Nacional de Empleo (INEM) desde 2003. Desde esta estructura estatal se promueven, diseñan y desarrollan medidas y acciones para el empleo, cuya ejecución es descentralizada, ajustadas a las diferentes realidades territoriales.

Su misión es Contribuir al desarrollo de la política de empleo, gestionar el sistema de protección por desempleo y garantizar la información sobre el mercado de trabajo con el fin de conseguir, con la colaboración de los Servicios Públicos de Empleo Autonómicos y demás agentes del ámbito laboral, la inserción y permanencia en el mercado laboral de la ciudadanía y la mejora del capital humano de las empresas.



Comunicación previa de datos

¿Qué hay que comunicar al SEPE?

Información relativa a las medidas de suspensión de la relación laboral, con carácter previo a su efectividad.

Información que se debe remitir al SEPE junto con el acuerdo empresarial:

- Número de procedimiento.
- Tipo de procedimiento.
- Nombre o razón social de la empresa.
- Código cuenta de cotización de la empresa.

(Art. 2 Orden ESS/982/2013, de 20 de mayo)

¿Cuáles son los plazo de comunicación al SEPE?

Art. 7 Orden ESS/982/2013, de 20 de mayo

- Al finalizar el periodo de consultas, tras la comunicación de la decisión empresarial a la Autoridad Laboral, o tras la resolución estimativa del ERTE por fuerza mayor.
- Antes de hacer efectivas las medidas.

Comunicación previa de datos

¿Cómo se deber realizar la comunicación al SEPE?

A través de Certific@

- Autorización de transmisión telemática de datos al SEPE.
- Firma electrónica.



¿Cómo hacer llegar al SEPE la documentación del acuerdo empresarial?

Mediante un correo electrónico en función del ámbito de aplicación:

- Buzón de Servicios Centrales del SEPE (ámbito nacional).
- Buzón o buzones de las provincias afectadas por las medidas (ámbito provincial o autonómico).

Provincia	Buzón de correo electrónico
01 Álava	SP15Aguent@SEPE.gob.es
02 Aragon	SP15Aguent@SEPE.gob.es
03 Asturias	SP15Aguent@SEPE.gob.es
04 Balears	SP15Aguent@SEPE.gob.es
05 Canarias	SP15Aguent@SEPE.gob.es
06 Cantabria	SP15Aguent@SEPE.gob.es
07 Castilla-La Mancha	SP15Aguent@SEPE.gob.es
08 Castilla y León	SP15Aguent@SEPE.gob.es
09 Cataluña	SP15Aguent@SEPE.gob.es
10 Extremadura	SP15Aguent@SEPE.gob.es
11 Galicia	SP15Aguent@SEPE.gob.es
12 Comunidad Valenciana	SP15Aguent@SEPE.gob.es
13 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
14 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
15 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
16 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
17 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
18 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
19 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
20 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
21 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
22 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
23 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
24 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
25 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
26 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
27 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
28 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
29 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
30 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
31 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
32 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
33 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
34 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
35 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
36 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
37 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
38 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
39 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
40 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
41 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
42 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
43 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
44 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
45 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
46 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
47 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
48 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
49 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
50 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
51 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
52 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
53 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
54 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
55 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
56 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
57 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
58 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
59 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
60 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
61 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
62 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
63 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
64 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
65 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
66 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
67 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
68 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
69 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
70 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
71 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
72 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
73 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
74 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
75 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
76 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
77 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
78 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
79 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
80 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
81 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
82 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
83 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
84 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
85 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
86 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
87 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
88 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
89 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
90 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
91 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
92 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
93 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
94 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
95 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
96 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
97 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
98 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
99 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es
00 Aragón	SP15Aguent@SEPE.gob.es

Comunicación de trabajadores afectados

¿Qué hay que comunicar respecto a los trabajadores?

Relación de trabajadores afectados por el Expediente de Regulación de Empleo.

Realización automática de “Reconocimientos Online de prestaciones”.

¿Cuándo hay que comunicarlo?

Una vez se hayan cumplido los siguientes requisitos previos:

- Inscripción de trabajadores como demandantes de empleo (por las situaciones excepcionales, las distintas comunidades autónomas no están exigiendo este requisito).
- Entrega de solicitud de manera centralizada en la Dirección Provincial.
- Envío de certificado de empresa a través de Certific@.

La empresa envía el fichero de alta inicial en la prestación.

Comunicación de trabajadores afectados

¿Cómo se debe comunicar?

A través de Certific@2:

- Autorización de transmisión telemática de datos al SEPE.
- Firma electrónica.

Asistente de creación de ficheros XML para alta de prestaciones por EREs

The screenshot displays the CERTIFIC@2 web interface. On the left, under the heading "CERTIFIC@2", there is a section "Seleccione una opción:" with a grid of buttons. The button "Asistente de creación de ficheros XML para altas de prestaciones por EREs" is highlighted with a red rectangle. Other buttons include "Novedades", "Envío de comunicación", "Formulario on line para envío de certificados de empresa", "Ayuda XML", "Modificación de datos de contacto", "Pruebas ficheros XML", "Consulta de certificados de empresa", "Ayuda Técnica para la creación del servicio web", "Asistente de creación de ficheros XML para periodos de actividad", "Asistente de creación de ficheros xml para procedimientos ERE (Orden ESS/982/2013)", "Avisos (Actualizados el 08/10/2019)", and "Nota importante: para la utilización del asistente es necesario tener actualizado el equipo con la última versión de JAVA". On the right side, there are two smaller images: the top one is a document cover titled "Certific@2: altas de prestaciones por EREs", and the bottom one is a manual cover titled "CERTIFIC@2 ENVÍO DE ALTAS DE PRESTACIONES POR EREs A TRAVÉS DE INTERNET MANUAL DE USUARIO".



Actuaciones ante la Tesorería General de la Seguridad Social

Actuaciones ante la Tesorería General de la Seguridad Social

Durante un Expediente de Regulación Temporal de Empleo -suspensivo o de reducción de jornada- el trabajador sigue cotizando igual que antes de encontrarse en esta situación aunque verá reducido su salario.

La empresa seguirá cotizando por el 100% de la cuota empresarial, y el SEPE cotiza por la aportación del trabajador, descontándola de la prestación por desempleo.

La base de cotización será la media de las bases de los últimos seis meses cotizados, entre 180 días (con particularidades si hubiera estado un periodo inferior). Esta base de cotización habrá que multiplicarla por los días naturales de ERTE, con algunas particularidades en relación con los supuestos de reducción de jornada o si se trata de un mes completo.

No obstante, y conforme a lo establecido en el Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19, el artículo 24, establece que:

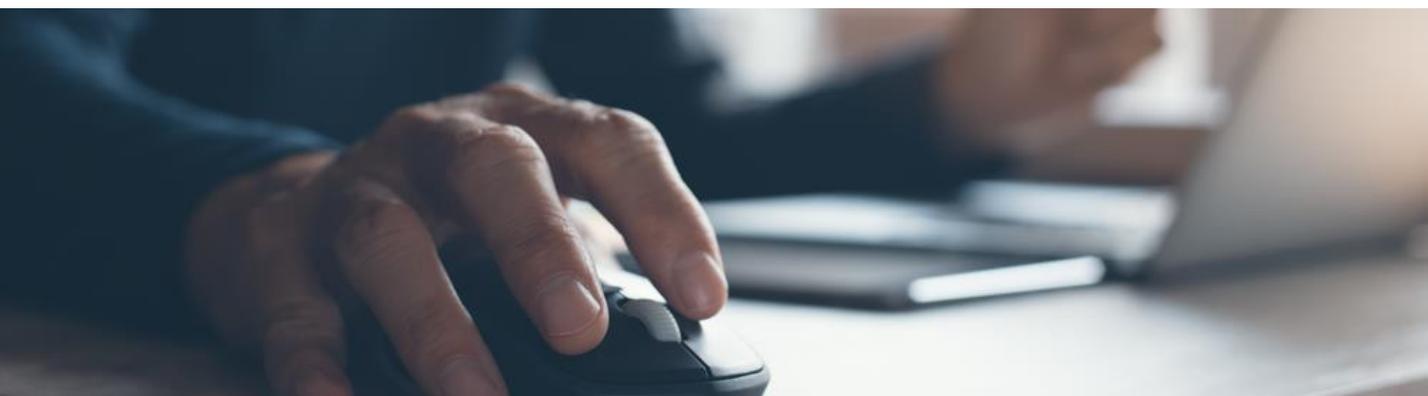
En los expedientes de suspensión de contratos y reducción de jornada autorizados en base a fuerza mayor temporal vinculada al COVID-19, la Tesorería General de la Seguridad Social exonerará a la empresa del abono del 100% de la aportación empresarial mientras dure el período de suspensión de contratos o reducción de jornada autorizado en base a dicha causa cuando la empresa, a 29 de febrero de 2020, tuviera menos de 50 trabajadores en situación de alta en la Seguridad Social. Si la empresa tuviera 50 trabajadores o más, en situación de alta en la Seguridad Social, la exoneración de la obligación de cotizar alcanzará al 75% de la aportación empresarial.

Actuaciones ante la Tesorería General de la Seguridad Social

La exoneración de cuotas se aplicará por la Tesorería General de la Seguridad Social a instancia del empresario, previa comunicación de la identificación de los trabajadores y período de la suspensión o reducción de jornada. A efectos del control de la exoneración de cuotas será suficiente la verificación de que el Servicio Público de Empleo Estatal proceda al reconocimiento de la correspondiente prestación por desempleo por el período de que se trate.

La Tesorería General de la Seguridad Social establecerá los sistemas de comunicación necesarios para el control de la información trasladada por la solicitud empresarial, en particular a través de la información de la que dispone el Servicio Público de Empleo Estatal, en relación a los periodos de disfrute de las prestaciones por desempleo.

Adicionalmente resaltar que, conforme a la Disposición adicional sexta del real decreto ley de referencia, las medidas extraordinarias en el ámbito laboral previstas (no necesariamente limitadas a la exoneración de cuotas) estarán sujetas al compromiso de la empresa de **mantener el empleo durante el plazo de seis meses desde la fecha de reanudación de la actividad.**



Proceso de comunicación a la Seguridad Social

Las compañías tendrán la obligación de comunicar los expedientes de regulación de empleo, de suspensión o reducción de jornada, bien por fuerza mayor o por causa económica, técnica, organizativa y de producción, de los empleados afectados a través de Seguridad Social, sistema Red (<https://w2.seg-social.es/fs/indexframes7.html>):

1

Número Afiliación		Ident. Personas Físicas	
Cuenta Cotización		Fecha de Contrato	
Fecha de Cambio			
Tipo de contrato	100	Coefic. Tiempo Parcial	0,
Exclusión Cotización		Grado Minusvalía	
Desempleado según EMPRESA		Mujer Subrepresentada	
Incap. Readmitido		Exc. social/Vio. domést	
Trabajador de Autónomo		Mujer Reincorporada	
N.S.S. Sustituído		Causa de Sustitución	
F.I.C. Específico		Fecha Inicio Contrato	
Renta Activa de Inserción		Parto últimos 24 meses	
Relevo		Tipo de Inactividad	
CTP Activid. Huelga/ERE	0,	Vínculo Familiar	
R.L.C.E		Pérdida de Beneficios	
Excedente Sector Indust		Cambio Puesto Trabajo	
Reducción de Jornada		CTP Inicial	0,
Beneficios			

2



Ejemplos de formularios y modelos

Formularios y modelos de interés en los procedimientos

- **Impresos oficiales de las CCAA**



- **Ejemplo acta de reunión**



- **Solicitud para conformar comisión representativa por los trabajadores**



- **Acuerdo alcanzado en periodo de consultas**



- **Comunicación a los trabajadores del inicio del ERTE por fuerza mayor**



- **Comunicación de decisión final ERTE a la Autoridad laboral**



- **Comunicación inicio periodo de consultas a la comisión representativa**



- **Comunicación definitiva al empleado ERTE fuerza mayor y ERTE otras causas**



kpmgimpulsa.es

© 2020 KPMG Impulsa es una marca registrada de KPMG Asesores S.L.

KPMG y el logotipo de KPMG son marcas registradas de KPMG International Cooperative ("KPMG International"), sociedad suiza.

La información aquí contenida es de carácter general y no va dirigida a facilitar los datos o circunstancias concretas de personas o entidades. Si bien procuramos que la información que ofrecemos sea exacta y actual, no podemos garantizar que siga siéndolo en el futuro o en el momento en que se tenga acceso a la misma. Por tal motivo, cualquier iniciativa que pueda tomarse utilizando tal información como referencia, debe ir precedida de una exhaustiva verificación de su realidad y exactitud, así como del pertinente asesoramiento profesional.