

I. COMUNIDAD DE MADRID

C) Otras Disposiciones

Consejería de Empleo, Turismo y Cultura

34 *RESOLUCIÓN de 8 de mayo de 2013, de la Dirección General de Trabajo, por la que se ordena la publicación de impresos normalizados.*

El artículo 6 del Decreto 113/2012, de 18 de octubre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura, atribuye a esta Dirección General la competencia para conceder autorización para llevar a cabo la actividad de Empresas de Trabajo Temporal y para tramitar y, en su caso, autorizar las medidas de regulación de empleo, entre otras.

El criterio 14.h) del Decreto 85/2002, de 23 de mayo, por el que se regulan los sistemas de evaluación de la calidad de los servicios públicos y se aprueban los Criterios de Calidad de la actuación administrativa en la Comunidad de Madrid, establece la obligación de publicar en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID por resolución del órgano correspondiente los impresos normalizados de procedimientos administrativos, previo informe de la Dirección General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano.

En virtud de la normativa citada y demás de pertinente aplicación, en el ejercicio de las competencias que tengo atribuidas,

RESUELVO

Ordenar la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de los modelos de solicitud que se adjuntan como Anexos, a los efectos regulados en el artículo 35.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, correspondientes a los siguientes procedimientos:

- Comunicación de Expediente de Regulación de Empleo.
- Comunicación de contratos de puesta a disposición.

Madrid, a 8 de mayo de 2013.—La Directora General de Trabajo, María del Mar Alarcón Castellanos.



Dirección General de Trabajo
CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

**Comunicación de Expediente de Regulación de Empleo
R.D. 1483/2012 de 29 de octubre**

1.- Datos del interesado/ Empresa:

NIF/NIE	Apellido 1	Apellido 2		
Nombre	Razón Social			
Correo electrónico	Fc. Consti. Empresa			
Fax	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil		
Dirección:	Tipo de vía	Nombre vía	Nº	
Piso	Puerta	CP	Localidad	Provincia
Actividad	CNAE-09		Número inscripción Seguridad Social	
Convenio aplicable	De fecha	Fc. Publicación		

2.- Datos de el/la representante:

NIF/NIE	Apellido 1	Apellido 2
Nombre	Razón Social	
Correo electrónico		
Fax	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil

3.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)				
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado				
Tipo de vía	Nombre vía	Nº			
Piso	Puerta	CP	Localidad	Provincia	

4.- Datos de notificación – Trabajadores (Sólo en empresas sin representación legal de los trabajadores)

NIF/NIE	Apellido 1	Apellido 2	Nombre		
Tipo de vía	Nombre vía	Nº			
Piso	Puerta	CP	Localidad	Provincia	



Dirección General de Trabajo
CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA

Comunidad de Madrid

5.- Documentación aportada (en caso de presentación en papel, se deberá aportar la documentación por triplicado, 2 copias para la administración y una para la empresa. Además deberá aportar una copia adicional del impreso de solicitud, anexos de trabajadores afectados y acta de inicio del período de consultas):

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud	Autorizo Consulta (*)
NIF/NIE de la persona que insta el expediente	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Poder notarial de la persona que insta el expediente	<input type="checkbox"/>	
Relación nominal de trabajadores afectados especificando: NIF/NIE, apellidos y nombre, domicilio completo, número de afiliación, categoría y grupo profesional, fecha de ingreso y salario mensual o diario.	<input type="checkbox"/>	
Memoria explicativa de las causas que motivan el expediente.	<input type="checkbox"/>	
Acreditación de la comunicación del inicio de período de consultas y de la entrega de la documentación prevista en el RD 1483/2012.	<input type="checkbox"/>	
Escrito de solicitud de informe a los representantes legales de los trabajadores (art. 64.5 TRLET).	<input type="checkbox"/>	
En empresas sin representación colectiva en las que se haya realizado elección de representantes de los trabajadores, acta de designación de los mismos.	<input type="checkbox"/>	
Número y clasificación profesional de los trabajadores empleados durante el último año.	<input type="checkbox"/>	
Criterios de designación de los trabajadores afectados.	<input type="checkbox"/>	
EN CASO DE DESPIDO COLECTIVO		
Si el expediente afecta a más de 50 trabajadores:		
- Plan de recolocación externa a través de empresas de recolocación autorizadas.	<input type="checkbox"/>	
Si se alegan causas económicas:		
- Cuentas anuales de los dos últimos ejercicios económicos completos (auditadas, en su caso).	<input type="checkbox"/>	
- Cuentas provisionales a fecha de inicio del procedimiento firmadas por los administradores o representantes de la empresa.	<input type="checkbox"/>	
- Información de los criterios utilizados para la estimación de la previsión de pérdidas así como un informe técnico sobre el volumen y el carácter permanente o transitorio de la previsión de pérdidas.	<input type="checkbox"/>	
- 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, así como la documentación fiscal o contable acreditativa de los ingresos ordinarios o ventas registrados en los mismos trimestres del año inmediatamente anterior.	<input type="checkbox"/>	
- Tratándose de grupos de empresas, con obligación de formular cuentas consolidadas, deberán acompañarse las cuentas anuales e informe de gestión consolidados de la sociedad dominante del grupo (debidamente auditadas en su caso) de los dos últimos ejercicios así como las cuentas provisionales a fecha de inicio del procedimiento, siempre que existan saldos deudores o acreedores con la empresa que inicia el procedimiento.	<input type="checkbox"/>	
- Si no existiera obligación de formular cuentas consolidadas, además de la documentación económica de la empresa que inicia el procedimiento al que se ha hecho referencia, deberán acompañarse las de las demás empresas del grupo (auditadas en su caso) siempre que dichas empresas tengan su domicilio social en España, tengan la misma actividad o pertenezcan al mismo sector de actividad y tengan saldos deudores o acreedores con la empresa que inicia el procedimiento.	<input type="checkbox"/>	
Si se alegan causas técnicas, organizativas o productivas:		
- Memoria explicativa que acredite las causas alegadas e informes técnicos que versen sobre las mismas.	<input type="checkbox"/>	



Dirección General de Trabajo
CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA

Comunidad de Madrid

5.- Documentación aportada (cont.)

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud	Autorizo Consulta (*)
EN CASO DE SUSPENSIÓN Y REDUCCIÓN DE JORNADA		
Documentación que acredite el carácter coyuntural de la situación de la empresa.	<input type="checkbox"/>	
Si se alegan causas económicas:		
- Cuentas anuales del último ejercicio económico completo y cuentas provisionales del vigente a la fecha de presentación de la comunicación.	<input type="checkbox"/>	
- Documentación fiscal o contable acreditativa de la disminución persistente del nivel de ingresos ordinarios o ventas durante, al menos, los dos trimestres consecutivos inmediatamente anteriores a la fecha de la comunicación, así como la documentación fiscal o contable acreditativa de los ingresos ordinarios o ventas registrados en los mismos trimestres del año inmediatamente anterior.	<input type="checkbox"/>	
- Información de los criterios utilizados para la estimación de la previsión de pérdidas así como un informe técnico sobre el volumen y el carácter permanente o transitorio de la previsión de pérdidas.	<input type="checkbox"/>	
- Tratándose de grupos de empresas, con obligación de formular cuentas consolidadas, deberán acompañarse las cuentas anuales e informe de gestión consolidados de la sociedad dominante del grupo (debidamente auditadas en su caso) del último ejercicio, así como las cuentas provisionales a fecha de inicio del procedimiento, siempre que existan saldos deudores o acreedores con la empresa que inicia el procedimiento.	<input type="checkbox"/>	
- Si no existiera obligación de formular cuentas consolidadas, además de la documentación económica de la empresa que inicia el procedimiento al que se ha hecho referencia, deberán acompañarse las de las demás empresas del grupo (auditadas en su caso) siempre que dichas empresas tengan su domicilio social en España, tengan la misma actividad o pertenezcan al mismo sector de actividad y tengan saldos deudores o acreedores con la empresa que inicia el procedimiento.	<input type="checkbox"/>	
Si se alegan causas técnicas, organizativas o productivas:		
.- Memoria explicativa que acredite las causas alegadas e informes técnicos que versen sobre las mismas.	<input type="checkbox"/>	
EN CASO DE FUERZA MAYOR		
Documentación que acredite la fuerza mayor alegada	<input type="checkbox"/>	
Comunicación de inicio del expediente a los trabajadores o a sus representantes legales	<input type="checkbox"/>	
EN CASO DE SOCIEDADES COOPERATIVAS		
Acuerdo de la Asamblea General para disolver la Sociedad por los Socios-trabajadores	<input type="checkbox"/>	
Certificado del Secretario con el Vº Bº del Presidente de los acuerdos adoptados en la Asamblea General.	<input type="checkbox"/>	
En el caso de que haya trabajadores por cuenta ajena indicar inicio y finalización del periodo de consultas.	<input type="checkbox"/>	

(*) Autorizo a la Comunidad de Madrid a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos

**Comunidad de Madrid****6.- Datos de la plantilla actual:**

Grupo Profesional	AFECTADOS		NO AFECTADOS		TOTAL		TOTAL GENERAL
	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	
ALTO PERSONAL							
TÉCNICOS							
ADMINISTRATIVOS							
OBREROS							
SUBALTERNOS							
TOTALES							

Centros de trabajo afectados y las provincias donde se ubican:

CENTRO DE TRABAJO	NUMERO DE TRABAJADORES	PROVINCIA	LOCALIDAD	DOMICILIO

Centros de trabajo no afectados y las provincias donde se ubican:

CENTRO DE TRABAJO	NUMERO DE TRABAJADORES	PROVINCIA	LOCALIDAD	DOMICILIO

Información sobre la composición de los representantes de los trabajadores. Se ha de indicar el tipo de representación (unitaria, sindical, "ad hoc", por designación de trabajadores de otros centros de trabajo)

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO QUE REPRESENTA	TIPO DE REPRESENTACION	NOMBRE Y APELLIDOS

7.- La empresa Expone:

La empresa comunica expediente de regulación de empleo conforme a lo dispuesto en el RDL 1/1995, de 24 de marzo; el RD 932/1995, de 9 de junio y el RD 1483/2012, de 29 de octubre que simultáneamente se ha procedido a comunicar a los representantes legales de los trabajadores, o trabajadores afectados, la apertura del período de consultas según se acredita por la copia del escrito que se adjunta.

Los hechos en los que se fundamenta la petición constituyen causas:

<input type="checkbox"/> ECONÓMICAS	<input type="checkbox"/> ORGANIZATIVAS	<input type="checkbox"/> TÉCNICAS	<input type="checkbox"/> PRODUCTIVAS
<input type="checkbox"/> DE FUERZA MAYOR			



Dirección General de Trabajo
CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA

Comunidad de Madrid

8.- La empresa comunica (marcar lo que corresponda):

<input type="checkbox"/> EXTINCIÓN DE CONTRATOS.	Número de trabajadores
<input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN DE CONTRATOS	Número de trabajadores Duración en días.....
<input type="checkbox"/> REDUCCIÓN DE JORNADA	Número de trabajadores Porcentaje de reducción (%)..... Duración en días.....

Período durante el cual se prevé efectuar la medida comunicada:

Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año

9.- Documentación a presentar a la autoridad laboral una vez finalizado el período de consultas (en caso de presentación en papel, se deberán aportar cuatro copias de esta documentación, tres copias para la Administración y una para la empresa):

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud	Se aportará
Acta Final del período de consultas o en su defecto decisión empresarial	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Actas de las reuniones celebradas durante el período de consultas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Medidas sociales de acompañamiento acordadas u ofrecidas por la empresa.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Plan de recolocación definitiva para despidos de más de 50 trabajadores	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Información Institucional

Marque el recuadro en el caso de no estar interesado en recibir Información Institucional de la Comunidad de Madrid.

No deseo recibir otra Información Institucional de la Comunidad de Madrid

Si usted no ha marcado este recuadro, sus datos se integrarán en el fichero "Información Institucional" cuya finalidad es ofrecerle aquellas informaciones relacionadas con actuaciones y servicios de la Comunidad de Madrid, recordándole que usted podrá revocar el consentimiento otorgado en el momento que lo estime oportuno. El responsable del fichero es la Dirección General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano, ante este órgano podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

En Madrid, a..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero Regulación de empleo, cuya finalidad es recoger los datos de empresas y trabajadores relativos a los expedientes de regulación de empleo para dictar Resolución de autorización o denegación de la regulación de empleo solicitada, y podrán ser cedidos a SPEE, FOGASA e Inspección Provincial de Trabajo, además de otras cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Empleo, Turismo y Cultura Dirección General de Trabajo
---------------------	-------------------------------------------------------------------------



Comunicación de contratos de puesta a disposición

1. - Datos del interesado/Empresa de Trabajo Temporal:

NIF/NIE	Nombre empresa/Razón social	Correo electrónico
Fax	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil

2.- Datos de el/la representante:

NIF/NIE	Apellido 1	Apellido 2
Nombre	Correo electrónico	
Fax	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil

3. - Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (Sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)				
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado				
Tipo de vía	Nombre vía				
Piso	Puerta	CP	Localidad	Provincia	Nº

4.- Relación de contratos de puesta a disposición:

Celebrados en el mes		del año	
			Nº orden del Centro

4.1: Identificación de la Empresa de Trabajo Temporal

Nombre	Nº autorización	Código cuenta cotización a la Seguridad Social (a)	Nº de trabajadores puestos a disposición (b)	Total contratos

4.2. Identificación de la/s empresas/ usuaria/s



Información Institucional

Marque el recuadro en el caso de no estar interesado en recibir Información Institucional de la Comunidad de Madrid.

No deseo recibir Información Institucional de la Comunidad de Madrid

Si usted no ha marcado este recuadro, sus datos se integrarán en el fichero "Información Institucional" cuya finalidad es ofrecerle aquellas informaciones relacionadas con actuaciones y servicios de la Comunidad de Madrid, recordándole que usted podrá revocar el consentimiento otorgado en el momento que lo estime oportuno. El responsable del fichero es la Dirección General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano, ante este órgano podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

En a de

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero empresa de trabajo temporal, cuya finalidad es obtención de datos en orden a la concesión de la autorización administrativa, que se otorga mediante resolución, y solo podrán ser cedidos en las condiciones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Empleo, Turismo y Cultura Dirección General de Trabajo
---------------------	-------------------------------------------------------------------------

Página 4 de 4

BOCM-20130604-34

(03/16.974/13)

