

# GUÍA DE USO

3191: COMUNICACIÓN DE INICIO DE EXPEDIENTES DE EXTINCIÓN Y SUSPENSIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO Y REDUCCIÓN DE JORNADA (ERE)

3192: COMUNICACIÓN DE LA DECISIÓN EMPRESARIAL EN EXPEDIENTES DE EXTINCIÓN Y SUSPENSIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO Y REDUCCIÓN DE JORNADA

858: EXTINCIÓN Y SUSPENSIÓN DE RELACIONES DE TRABAJO Y REDUCCIÓN DE JORNADA POR FUERZA MAYOR



**Gobierno de Canarias**

Consejería de Economía,  
Conocimiento y Empleo

**Dirección General de Trabajo**

## Índice de contenidos

1. Introducción .....	3
2. Acceso a la Sede Electrónica .....	3
3. Búsqueda del procedimiento.....	3
4. Cómo realizar el trámite electrónico.....	5
5. Notificaciones electrónicas .....	14

## 1. Introducción

El proyecto de modernización de la gestión de los procedimientos que lleva a cabo los Servicios provinciales de Mediación, Arbitraje y Conciliación de la Dirección General de Trabajo, se inicia con el desarrollo del aplicativo informático del procedimiento N.º 3191 (SICAC) “**Comunicación de inicio de expedientes de extinción y suspensión de contratos de trabajo y reducción de jornada (ERE)**”, N.º 3192 (SICAC) “**Comunicación de la decisión empresarial en expedientes de extinción y suspensión de contratos de trabajo y reducción de jornada**” y N.º 858 (SICAC) “**Extinción y suspensión de relaciones de trabajo y reducción de jornada por fuerza mayor**”.

El presente manual desarrolla los pasos a seguir por los usuarios externos de dichos servicios para la gestión del indicado procedimiento.

## 2. Acceso a la Sede Electrónica

Se abrirá el navegador y en la barra de búsqueda se escribirá “sede gobierno de canarias”, haciendo clic en el primer resultado.



1. Buscador Google la sede del Gobierno de Canarias

**NOTA:** Se recomienda usar el navegador Chrome.

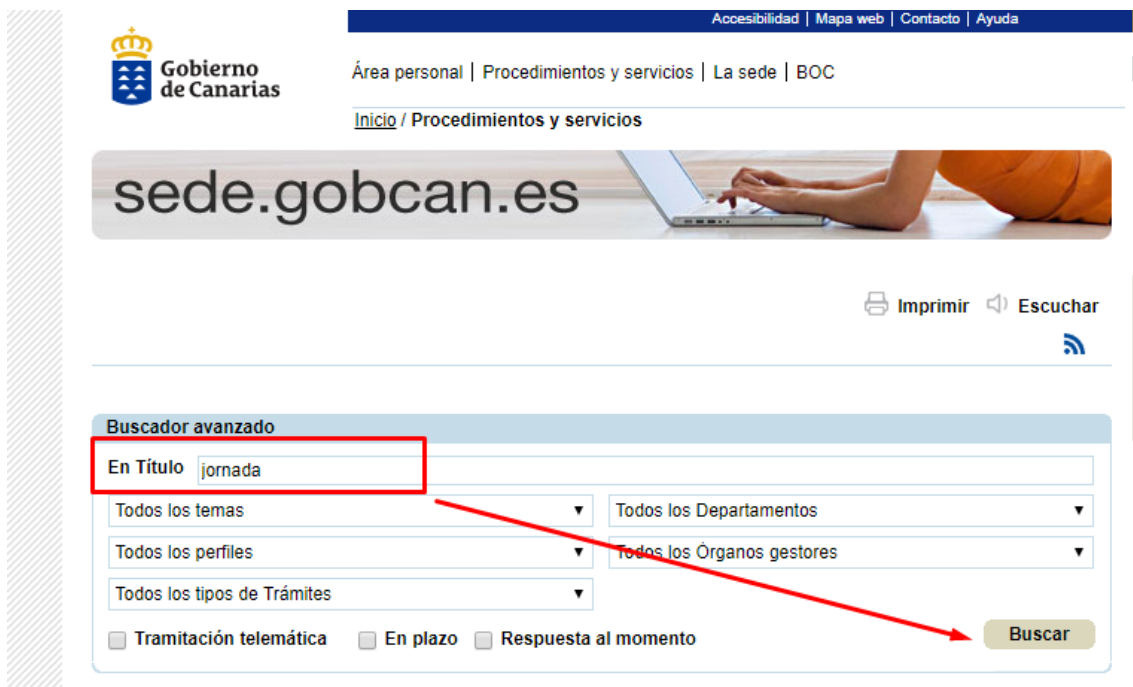
## 3. Búsqueda del procedimiento

Una vez dentro de la Sede Electrónica se dirigirá al apartado “Procedimientos y servicios”, que se encuentra en la barra superior.



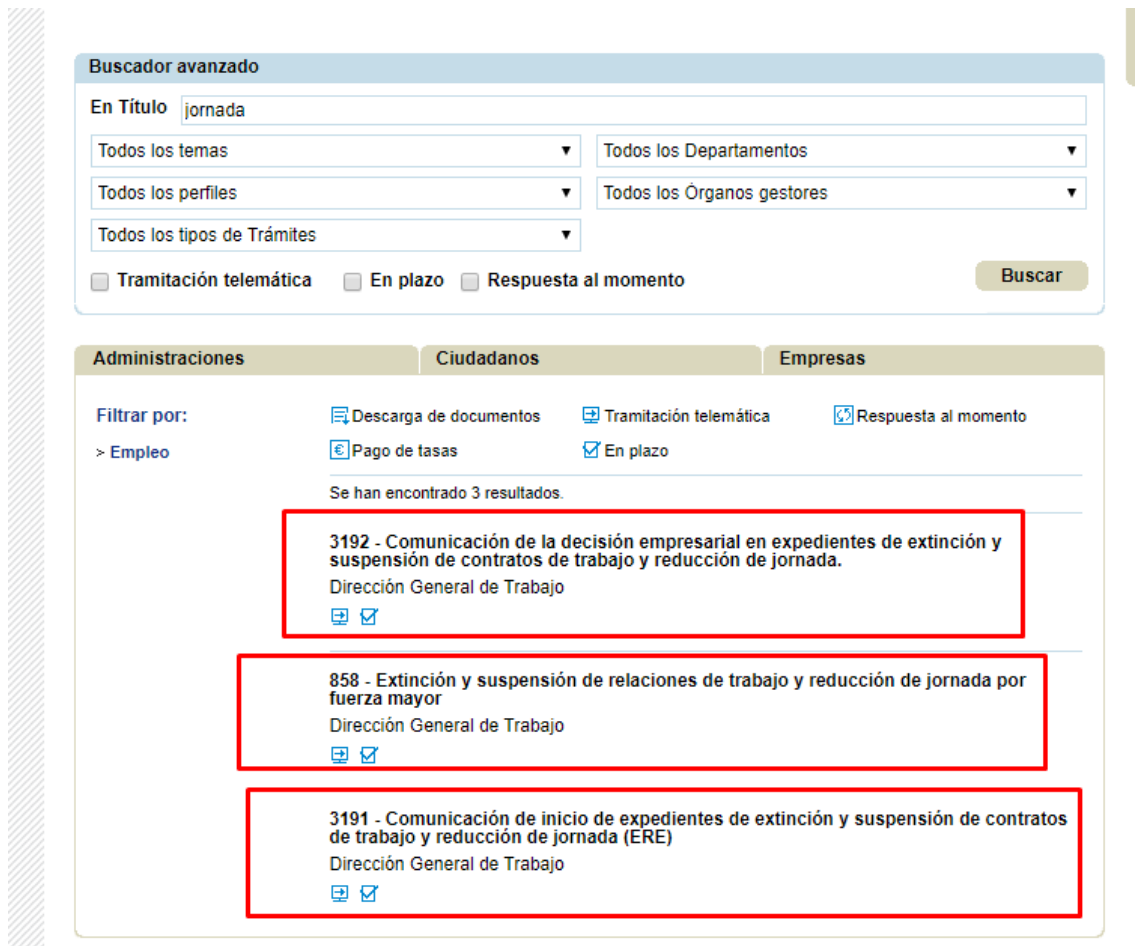
## 2. Búsqueda de un procedimiento en sede

Se escribirá en el apartado “Buscador avanzado”, en el campo “En Título”, la palabra “jornada” y pulsaremos sobre el botón “Buscar”.



## 3. Indicar palabra que contenga el procedimiento. Ej.: jornada

Una vez hecho esto, nos aparecerán los tres tipos de trámite que incluyen esta palabra, donde pulsaremos sobre el trámite deseado.



4. Los 3 procedimientos encontrados en sede que contienen la palabra "jornada"

## 4. Cómo realizar el trámite electrónico

Una vez dentro del procedimiento elegido que en este caso pueden ser:

**3191 – “Comunicación de inicio de expedientes de extinción y suspensión de contratos de trabajo y reducción de jornada (ERE)”.**

**3192 – “Comunicación de la decisión empresarial en expedientes de extinción y suspensión de contratos de trabajo y reducción de jornada”.**

858 – “Extinción y suspensión de relaciones de trabajo y reducción de jornada por fuerza mayor”.

Se podrán localizar tres pestañas centrales:

- **Tramitación:** muestra una descripción del procedimiento en cuestión, a quién está dirigido, los requisitos previos, las tasas, el plazo de presentación, etc.
- **Documentación:** indica la documentación requerida.
- **Más información:** muestra el órgano que tramita la solicitud, el órgano que la resuelve, el plazo de resolución, recursos, normativa, preguntas frecuentes, etc.



The screenshot shows the website interface for the procedure 'Comunicación de la decisión empresarial en expedientes de extinción y suspensión de contratos de trabajo y reducción de jornada'. The page includes a search bar, navigation links, and a main content area with three tabs: 'Tramitación', 'Documentación', and 'Más información'. The 'Tramitación' tab is active, displaying the title 'Objeto' and a detailed description of the procedure. It also lists key information such as the recipient (Administración, Asociaciones y Empresas), the interested party (Interesado), the level of electronic administration (Nivel 4: Tramitación electrónica completa), and whether it is published in the European Single Window (No).

5. Ejemplo de pantalla del procedimiento “Comunicación de inicio de expedientes de extinción y suspensión de contratos de trabajo y reducción de jornada (ERE)”.

Para iniciar la solicitud se deberá hacer clic en el botón azul rectangular que se encuentra en la parte derecha “Trámite electrónico”.

**Comunicación de la decisión empresarial en expedientes de extinción y suspensión de contratos de trabajo y reducción de jornada.**

Tramitación | Documentación | Más información

**Objeto**

El empresario podrá extinguir o suspender los contratos de trabajo, o reducir la jornada prevista en los mismos, si concurren causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, y siempre que haya comunicado previamente a la autoridad laboral el inicio del procedimiento y haya llevado a cabo las negociaciones preceptivas con los representantes de los trabajadores.

En plazo

**Trámite electrónico**


¿Necesita ayuda?

#### 6. Inicio trámite electrónico


Se deberá elegir el tipo de mecanismo de identificación que se quiera utilizar: certificado digital o cl@ve.

#### Selección del mecanismo de identificación

**Acceso mediante certificado digital**  
Acceso mediante certificado digital aceptado por el Gobierno de Canarias



**Acceso mediante Cl@ve**  
Acceso mediante plataforma de identificación Cl@ve



#### 7. Pantalla selección identificación

- El **certificado digital** es un documento digital que contiene nuestros datos identificativos que están autenticados por un organismo oficial.

Las gestiones para la obtención de un Certificado Electrónico son distintas para cada Autoridad de Certificación. A continuación, se facilita información necesaria para la instalación y gestión de los certificados digitales de cada una de las entidades reconocidas:

- Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. (<http://www.fnmt.es>)
- AC Camerfirma. (<https://www.camerfirma.com>)

Si se selecciona esta opción será importante escoger entre los tipos de certificados instalados en nuestro ordenador (persona física, persona jurídica o representante). Se escogerá el más adecuado a su trámite. Por ejemplo, si se es representante de una empresa/entidad, el certificado que deberá elegir es el certificado de representante y no su certificado personal.

- Certificado de persona jurídica: es aquel emitido a favor de una entidad que actuará por medio de un representante, mientras que en el caso de certificado



de representante éste se emitirá a favor de una persona física que actuará representando a su empresa.

- Certificado de persona física: se emite sin coste a cualquier ciudadano que esté en posesión de su DNI o NIE, es la certificación electrónica que vincula a su Suscriptor con unos Datos de verificación de Firma y confirma su identidad personal.
- Certificado de representante de persona jurídica: es la certificación electrónica que vincula un Firmante a unos Datos de verificación de firma y confirma su identidad. Este certificado sustituye al tradicionalmente utilizado por las Administraciones Públicas para el ámbito tributario y que, posteriormente, se extendió para otros usos. Por tanto, este certificado se expide a las Personas Jurídicas para su uso en sus relaciones con aquellas Administraciones Públicas, Entidades y Organismos Públicos, vinculados o dependientes de las mismas.
- **Cl@ve** es un sistema orientado a unificar y simplificar el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Su objetivo principal es que el ciudadano pueda identificarse ante la Administración mediante claves concertadas (usuario más contraseña), sin tener que recordar claves diferentes para acceder a los distintos servicios.

Si se dispone de certificado o DNI electrónico se podrá registrar en el sistema Cl@ve a través de Internet. ([https://clave.gob.es/clave Home/registro.html](https://clave.gob.es/clave/Home/registro.html))

Si no se dispone de certificado electrónico, se podrá registrar por Internet, solicitando la carta de invitación, que será enviada por correo postal a su domicilio fiscal, y completando el registro con el código Seguro de Verificación (CSV) que consta en la carta.

## 6. Notificaciones

Se identificará con el mecanismo que haya seleccionado. A continuación, deberá elegir el medio preferente de notificación que desee para el procedimiento a iniciar. Existen dos medios de notificación:

- **Notificación mediante comparecencia en sede electrónica:** llegará un mensaje al correo electrónico indicado que tiene una notificación en la Sede accediendo a dicha notificación a través del enlace facilitado en el correo y entrando con el certificado con el que se inició el trámite.
- **Notificación mediante correo postal certificado:** las notificaciones llegarán por correo postal.



## Comunicación de la decisión empresarial en expedientes de extinción y suspensión de contratos de trabajo y reducción de jornada. - Medio de notificación

Seleccione el medio preferente de notificación que desea para el procedimiento que va a iniciar.

- Notificación mediante comparecencia en sede electrónica
- Notificación mediante correo postal certificado

**Aceptar**

**Cancelar solicitud**

Una vez iniciada la solicitud y hasta su presentación, no podrá modificar el medio de notificación seleccionado. Si previo a la presentación desea utilizar otro medio de notificación, deberá cancelar la solicitud e iniciar una nueva. Para mas información consulte la pagina del servicio de [Notificaciones electrónicas](#).

### 8. Selección sistema notificación

Para iniciar el formulario del procedimiento se ha de pulsar sobre el botón “iniciar”. En este caso, se iniciará y guardará la “solicitud” y posteriormente se iniciará el documento “anexos”.

#### Comunicación de la decisión empresarial en expedientes de extinción y suspensión de contratos de trabajo y reducción de jornada.

Cumplimentar solicitud y anexos

Adjuntar documentación

Pago de tasas

Presentación

**MUY IMPORTANTE:** La presentación telemática sólo se realizará si se completa el proceso de tramitación de la solicitud y se obtiene el recibo acreditativo de su presentación. En la parte inferior de dicho documento se mostrará el número de registro de entrada.

##### Solicitud

Comunicación de la decisión empresarial

**Iniciar**



##### Anexos

Anexo de Relación final de Trabajadores afectados

**Iniciar**



**NOTA:** Una vez iniciada y guardada la solicitud, si no puede completar el proceso de presentación telemática, ésta se almacenará automáticamente en estado borrador, en su buzón de solicitudes pendientes de su Área Personal de la Sede Electrónica. Puede acceder a la misma desde su Área Personal para cumplimentarla y presentarla más adelante.

**Continuar**

**Cancelar solicitud**

**Guardar borrador y salir**

[siguiente >>](#)



Es necesario la descarga de [Adobe Reader](#).

### 9. Iniciar solicitud y anexos

Una vez se hayan cumplimentado todos los campos de cada formulario, se pulsará sobre el botón **“Guardar”** por cada formulario. El botón guardar, que aparecerá en la última página.

Finalidad del tratamiento:

Gestionar la actuación administrativa que se inicia con la presente solicitud.

Derechos de personas interesadas:

De acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos, podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y a no ser objeto de decisiones individualizadas basadas únicamente en el tratamiento automatizado ante el Responsable del Tratamiento.

Información adicional:

Pinche aquí: <http://www.gobiernodecanarias.org/cpi/dgmcs/temas/proteccion/>

Cancelar

Guardar

### 10. Guardar un documento

Si ha dejado campos obligatorios sin rellenar, aparecerá una ventana indicando cuales son, si no, se podrá continuar con el trámite.

A continuación, se deberá firmar la solicitud y el a anexo.

Cumplimentar solicitud y anexos    Adjuntar documentación    Pago de tasas    Presentación

**MUY IMPORTANTE:** La presentación telemática sólo se realizará si se completa el proceso de tramitación de la solicitud y se obtiene el recibo acreditativo de su presentación. En la parte inferior de dicho documento se mostrará el número de registro de entrada.

Solicitud

Solicitud    Iniciado    Editar    Eliminar    Firmar

**NOTA:** Una vez iniciada y guardada la solicitud, si no puede completar el proceso de presentación telemática, ésta se almacenará automáticamente en estado borrador, en su buzón de solicitudes pendientes de su Área Personal de la Sede Electrónica. Puede acceder a la misma desde su Área Personal para cumplimentarla y presentarla más adelante.

Continuar    Cancelar solicitud    Guardar borrador y salir

### 11. Firmar un documento

En la siguiente pestaña se adjuntará los documentos requeridos a presentar con el trámite y se pulsará sobre el botón “continuar” que aparece al final de la página:

Comunicación de la decisión empresarial en expedientes de extinción y suspensión de contratos de trabajo y reducción de jornada.

[Cumplimentar solicitud y anexos](#) **Adjuntar documentación** [Pago de tasas](#) [Presentación](#)

**Documentos requeridos**

**1 EXPEDIENTES DE REGULACIÓN DE EMPLEO DE DESPIDO COLECTIVO**

Medidas sociales de acompañamiento que se hubieran acordado u ofrecido por la empresa art. 120.2 en relación con los artículos 7.1 y 8 del Reglamento 1483/2012

Adjuntar documento  
Seleccionar archivo Ningú...nado **Aceptar**

Plan de Recolocación Externa, en caso de ser obligatoria su realización y cuando haya sufrido variaciones respecto a la que se adjuntó a la comunicación inicial del expediente de regulación de empleo.

Adjuntar documento  
Seleccionar archivo Ningú...nado **Aceptar**

Justificación de la afectación, en su caso, de trabajadores con prioridad de permanencia en la empresa artículo 13 del Reglamento 1483/2012.

Adjuntar documento  
Seleccionar archivo Ningú...nado **Aceptar**

**2 EXPEDIENTES DE REGULACIÓN DE EMPLEO DE SUSPENSIÓN DE CONTRATOS**

Calendario, individualizado por cada uno de los trabajadores afectados, con los días concretos de suspensión.

Adjuntar documento  
Seleccionar archivo Ningú...nado **Aceptar**

**2 EXPEDIENTES DE REGULACIÓN DE EMPLEO DE REDUCCIÓN DE JORNADA**

Calendario, individualizado por cada uno de los trabajadores afectados, con los días concretos de reducción de jornada y horario.

Adjuntar documento  
Seleccionar archivo Ningú...nado **Aceptar**

**Documentos adicionales**

Puede adjuntar tantos documentos adicionales como considere necesario.

Adjuntar documento

### 12.Adjuntar documentación

En la última pestaña “Presentación”, se verá un resumen de la solicitud.

Se podrá volver atrás y modificar cualquiera de las pestañas, en el caso que estuviera conforme con todos los datos se pulsará sobre el botón “Presentar”, si por el contrario se quiere guardar la solicitud para continuar con ella en otro momento se deberá pulsar sobre el botón “Guardar borrador y salir”.

Cumplimentar solicitud y anexos

Adjuntar documentación

Pago de tasas

Presentación

## Resumen

Procedimiento  
Sede electrónica que tramita

### Datos del titular

Nombre  
Primer apellido  
Segundo apellido  
NIF

### Medio de notificación

Notificación por comparecencia en sede electrónica

### Solicitud

Solicitud

Modificar

### Documentación requerida

Documentación acreditativa de la representación

Modificar

Para modificar la solicitud y documentos adicionales a presentar pulse el botón "Modificar".

Para finalizar el proceso de tramitación pulse el botón "Presentar", en caso de que quiera cancelar la tramitación pulse el botón "Cancelar solicitud".

Presentar

Cancelar solicitud

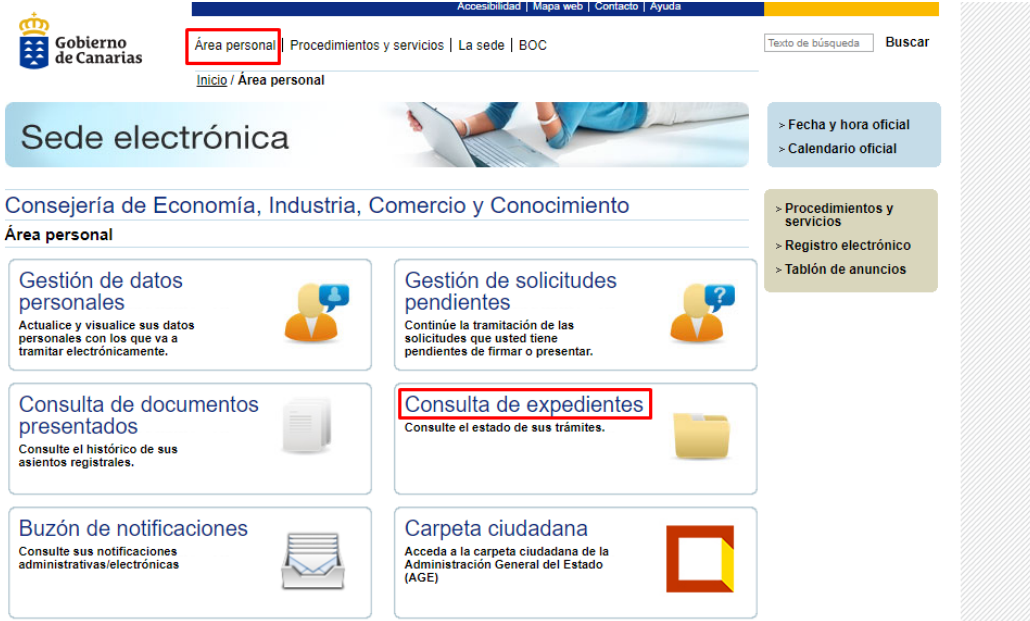
Guardar borrador y salir

<< anterior

### 13. Presentar trámite

Si se tuviera algún problema en la tramitación o descarga de documentos y se necesitará asistencia, se deberá cumplimentar el formulario que se encuentra en el siguiente enlace: [https://sede.gobcan.es/ece/formulario\\_contacto](https://sede.gobcan.es/ece/formulario_contacto).

Para ver el estado del trámite se deberá acceder a la sede <https://sede.gobcan.es/>, hacer clic en el apartado "Área personal" y dirigirse a "Consulta de expedientes".



Accesibilidad | Mapa web | Contacto | Ayuda

Gobierno de Canarias

Área personal | Procedimientos y servicios | La sede | BOC

Inicio / Área personal

## Sede electrónica

Consejería de Economía, Industria, Comercio y Conocimiento

Área personal

- Gestión de datos personales: Actualice y visualice sus datos personales con los que va a tramitar electrónicamente.
- Gestión de solicitudes pendientes: Continúe la tramitación de las solicitudes que usted tiene pendientes de firmar o presentar.
- Consulta de documentos presentados: Consulte el histórico de sus asientos registrales.
- Consulta de expedientes: Consulte el estado de sus trámites.
- Buzón de notificaciones: Consulte sus notificaciones administrativas/electrónicas.
- Carpeta ciudadana: Acceda a la carpeta ciudadana de la Administración General del Estado (AGE).

> Fecha y hora oficial  
> Calendario oficial

> Procedimientos y servicios  
> Registro electrónico  
> Tablón de anuncios

Para contestar a un requerimiento se deberá acceder a la sede <https://sede.gobcan.es/>, hacer clic en el apartado “Área personal” y dirigirse a “Gestión de requerimientos pendientes”.



Accesibilidad | Mapa web | Contacto | Ayuda

Gobierno de Canarias

Área personal | Procedimientos y servicios | La sede | BOC

Inicio / Área personal

## Sede electrónica

Consejería de Economía, Industria, Comercio y Conocimiento

Área personal

- Gestión de datos personales: Actualice y visualice sus datos personales con los que va a tramitar electrónicamente.
- Gestión de solicitudes pendientes: Continúe la tramitación de las solicitudes que usted tiene pendientes de firmar o presentar.
- Consulta de documentos presentados: Consulte el histórico de sus asientos registrales.
- Consulta de expedientes: Consulte el estado de sus trámites.
- Buzón de notificaciones: Consulte sus notificaciones administrativas/electrónicas.
- Carpeta ciudadana: Acceda a la carpeta ciudadana de la Administración General del Estado (AGE).
- Gestión de requerimientos pendientes: Conteste a los requerimientos que usted tiene pendientes de subsanar.

> Fecha y hora oficial  
> Calendario oficial

> Procedimientos y servicios  
> Registro electrónico  
> Tablón de anuncios

**NOTA:** Se recomienda, si tenemos alguna solicitud en borrador, crear siempre una nueva solicitud ya que esto asegurara que estemos cogiendo la última versión de la misma.

## 7. Notificaciones electrónicas

Cuando se envíe una notificación electrónica, llegará un correo electrónico, a la dirección que se haya señalado en la solicitud, indicando que se dispone de una notificación en la Sede.

Para visualizarla, se deberá acceder al siguiente enlace:

[https://sede.gobcan.es/ece/sede\\_ece/area\\_personal](https://sede.gobcan.es/ece/sede_ece/area_personal)

Luego, deberá dirigirse al apartado “Buzón de notificaciones” e identificarse con el certificado digital con el que haya realizado la solicitud, una vez hecho esto se podrán visualizar todas las notificaciones.



The screenshot shows the user interface of the 'Buzón de notificaciones electrónicas' on the 'sede.gobcan.es' website. The page includes a navigation menu with options like 'Accesibilidad', 'Mapa web', 'Contacto', and 'Ayuda'. The main content area displays a list of electronic notifications. A sidebar on the left provides navigation for the 'Área personal'.

**Área personal**

- > Gestión de datos personales
- > Gestión de solicitudes pendientes
- > Consultar documentos presentados
- > **Consulta de expedientes**
- > Documentos de respuesta inmediata
- > Gestión de cita previa
- > Buzón de notificaciones

**Buzón de notificaciones electrónicas**

Resultados 1 a 2 de 2

Visualizar: Todas | Pendientes | Leídas | Rechazadas

Estado	Asunto	Procedimiento	Expediente	Fecha/Hora de puesta a disposición	Plazo acceso	Detalle
Leída			89/2019-0322115533	22/03/2019 12:25:45	10N (01/04/2019 23:59:59)	➔
Leída	Prueba Notificaciones		3/2018-0727083416	27/07/2018 9:53:26	10N (06/08/2018 23:59:59)	➔