



INSTRUCCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO DE LA JUNTA DE EXTREMADURA, PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE REGULACIÓN TEMPORAL DE EMPLEO AL AMPARO DEL ARTÍCULO 47 DEL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES Y DE LAS SOLICITUDES AMPARADAS EN EL MECANISMO RED DEL ARTÍCULO 47.BIS DEL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES (NUEVA REDACCIÓN DADA POR EL REAL DECRETO-LEY 32/2021, DE 28 DE DICIEMBRE)

Primero. TIPOS DE PROCEDIMIENTO.

Estas instrucciones de tramitación se refieren a todos los procedimientos iniciados al amparo de y regulados por los artículos 47 y 47.bis del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (ET, en los sucesivo). En concreto:

1. Comunicaciones de suspensión de contratos y/o reducciones de jornada justificadas por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, ETOP (apartados 1-4 del artículo 47 ET).
2. Solicitudes de suspensión de contratos y/o reducciones de jornada amparadas en fuerza mayor temporal, FM (apartado 5 del artículo 47 ET).
3. Solicitudes de suspensión de contratos y/o reducciones de jornada justificadas en fuerza mayor temporal limitativa o impeditiva de la actividad consecuencia de decisiones de la autoridad (apartado 6 del artículo 47 ET).
4. Solicitudes de suspensión de contratos y/o reducciones de jornada una vez activado en Mecanismo RED de Flexibilidad y Estabilización en el empleo del artículo 47.bis ET.

Segundo. TRAMITACIÓN ANTE LA AUTORIDAD LABORAL.

La correcta tramitación de estos procedimientos ante la autoridad laboral requiere que se efectúen las siguientes comunicaciones:

1. **COMUNICACIÓN INICIAL: PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD** (tipos 2, 3 y 4) / **COMUNICACIÓN** (tipo 1) y de la documentación necesaria.
2. **COMUNICACIÓN INTERMEDIA: PRESENTACIÓN DEL LISTADO DE PERSONAS TRABAJADORAS** afectadas por el procedimiento en cuestión: deberá hacerse, obligatoriamente, en la **tabla excell** disponible en el Canal Trabajo del Portal del Ciudadano (apartado “relaciones laborales”): <https://ciudadano.gobex.es/web/trabajo>, siguiendo escrupulosamente las instrucciones que se hayan en dicha página.

Csv:	FDJEXBJY23ZAAYJX7L3QW74JUHM9E2	Fecha	11/04/2022 10:33:53
Firmado Por	MARIA SANDRA PACHECO MAYA - Director/a General De Trabajo		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	1/13



Además, para los casos de procedimientos ETOP y solicitudes del mecanismo RED, se debe formalizar una tercera fase:

3. **COMUNICACIÓN FINAL: PRESENTACIÓN DE LA DECISIÓN FINAL DEL EMPRESARIO**, actas del periodo de consultas y, en su caso, acuerdo entre las partes.

Toda la información sobre estos trámites está disponible en el Portal del Ciudadano: <https://ciudadano.gobex.es/buscador-de-tramites/-/tramite/ficha/2797>

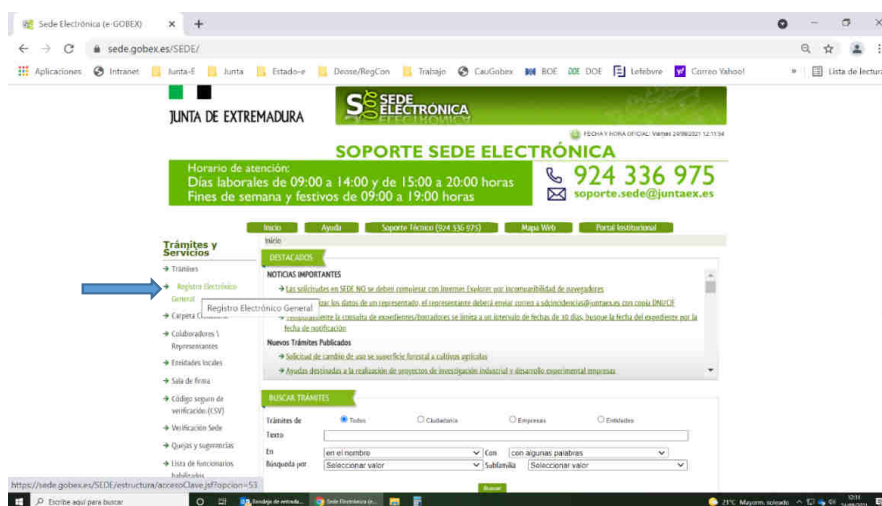
Se ruega presentar toda documentación a través del registro electrónico de la Junta de Extremadura, en <https://sede.gobex.es/SEDE/registroGeneral/registroGeneral.jsf> en aras a agilizar y facilitar el cómputo de los plazos y la tramitación del procedimiento administrativo para dar eficaz satisfacción a las pretensiones de las empresas y de las personas trabajadoras en el menor tiempo posible.

No serán admitidas las solicitudes presentadas por correo electrónico, ni siquiera serán tenidas en cuenta correos electrónicos que se limiten a remitir copia de las solicitudes y documentos presentados en el registro electrónico. Se debe tener en cuenta que la presentación en el registro electrónico de la Junta de Extremadura (a través de la sede electrónica) supone la inmediata recepción de la solicitud por el órgano destinatario. **De ahí la importancia de la presentación a través de la sede electrónica, así como de señalar de forma precisa el órgano destinatario.**



COMUNICACIÓN INICIAL: PRESENTACIÓN DE LA COMUNICACIÓN/SOLICITUD

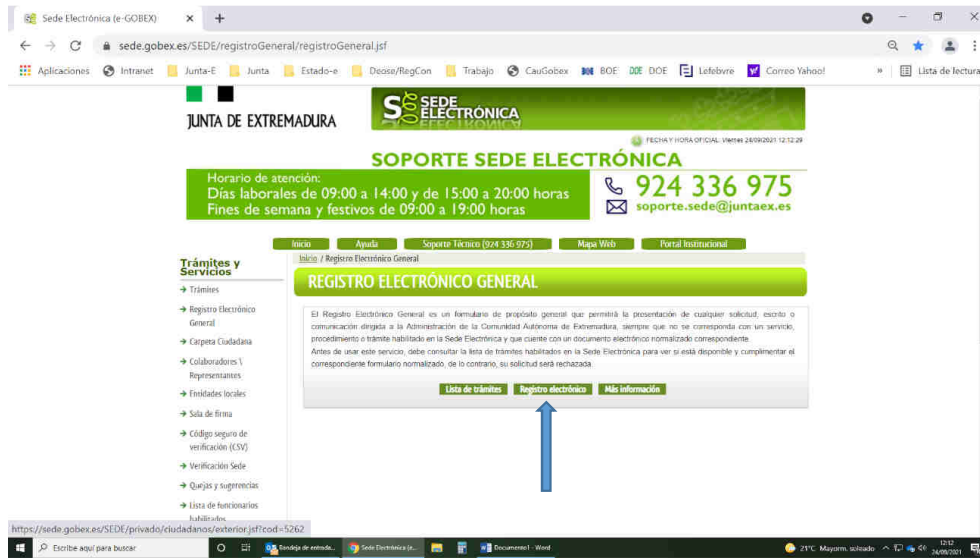
1. Como se ha dicho anteriormente, se debe acceder directamente a través del enlace <https://sede.gobex.es/SEDE/registroGeneral/registroGeneral.jsf> o visitar la sede electrónica de la Junta de Extremadura en la dirección: <https://sede.gobex.es/SEDE/> y en el menú de la izquierda pulsar “Registro Electrónico General”:



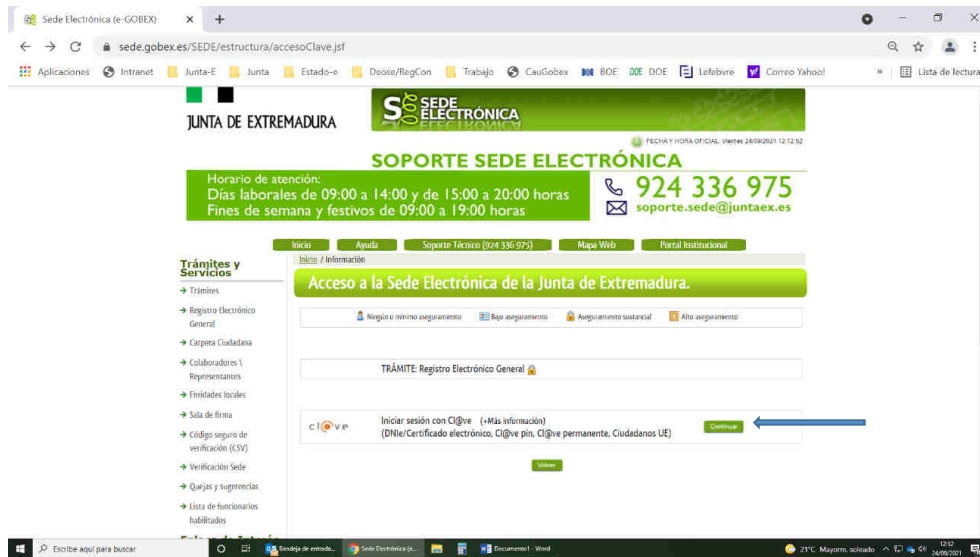
Csv:	FDJEXBJY23ZAAJX7L3QW74JUHME2	Fecha	11/04/2022 10:33:53
Firmado Por	MARIA SANDRA PACHECO MAYA - Director/a General De Trabajo		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	2/13



2. En la nueva pantalla, en el centro, pinchamos en “Registro Electrónico”:



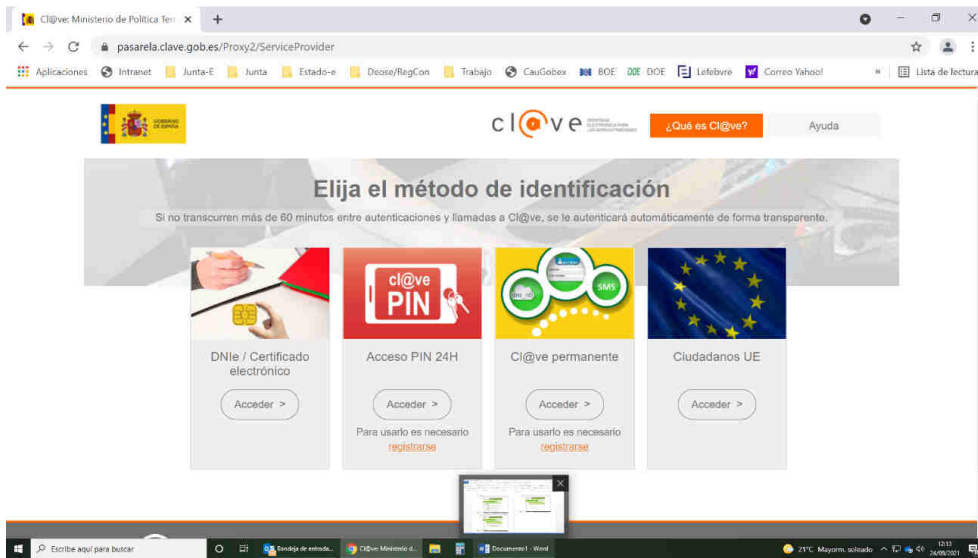
3. La nueva ventana que aparece nos informa del trámite general que estamos realizando y nos permite proseguir con el mismo pulsando “Continuar”:



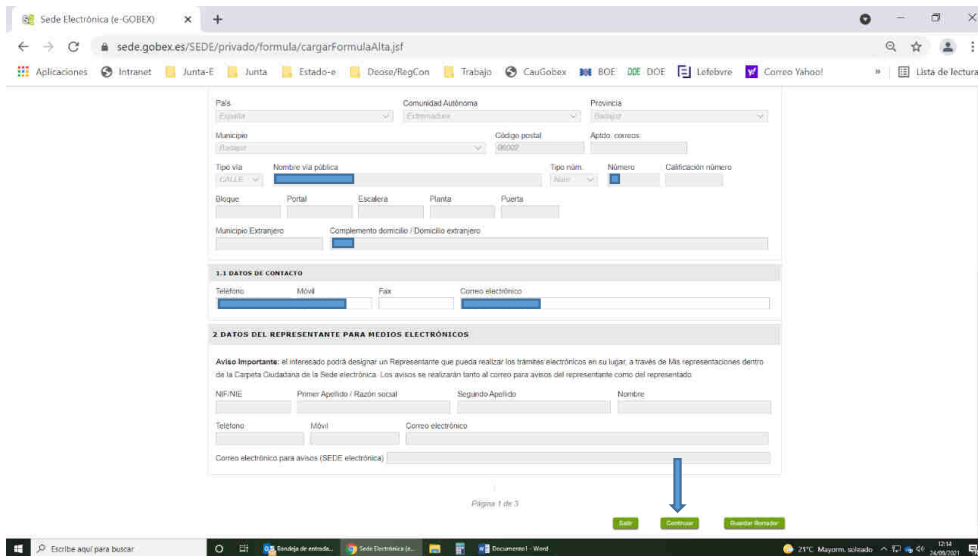
4. En la siguiente pantalla hemos de elegir el método de identificación electrónica y seguir los pasos que nos requiera el sistema:

Csv:	FDJEXBJY23ZAAJX7L3QW74JUH9E2	Fecha	11/04/2022 10:33:53
Firmado Por	MARIA SANDRA PACHECO MAYA - Director/a General De Trabajo	Página	3/13
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf		





5. Por fin accedemos a la primera de las páginas del registro propiamente dicho, en la que los datos del solicitante los extrae el sistema del certificado electrónico y sólo habrá que completar los datos de contacto:

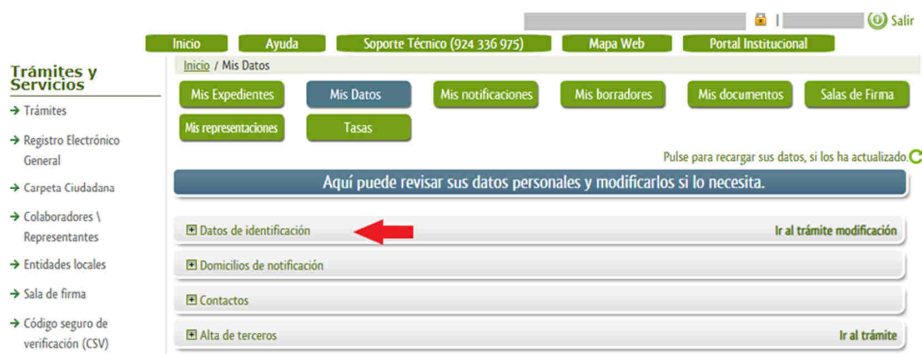


Debemos revisar los datos personales que se muestran y si no estuvieran correctos, podemos modificarlos en la Carpeta Ciudadana, “Mis Datos”, “Datos de identificación” y pulsar “Ir al trámite modificación”.

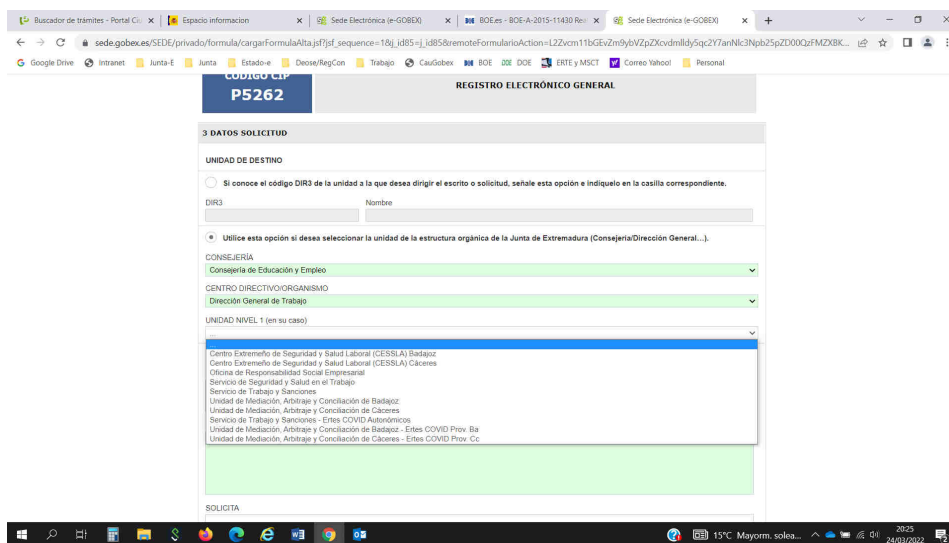
Si se presenta alguna dificultad para cambiarlos, remitir un correo electrónico a la cuenta sdccincidencias@juntaex.es adjuntando copia del NIF/NIE empresa.

Csv:	FDJEXBJY23ZAAJX7L3QW74JUH9E2	Fecha	11/04/2022 10:33:53
Firmado Por	MARIA SANDRA PACHECO MAYA - Director/a General De Trabajo		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	4/13





6. Si los datos son correctos, dándole a “Continuar” accedemos a la página dos del formulario:



6.1. En primer lugar hemos de designar la unidad de destino.

En la primera pestaña “CONSEJERÍA” seleccionar siempre la **Consejería de Educación y Empleo**;

En la segunda pestaña “CENTRO DIRECTIVO/ORGANISMO” seleccionar siempre la **Dirección General de Trabajo**;

En la tercera pestaña “UNIDAD DE NIVEL 1”, el órgano que se debe elegir dependerá de la localización de los centros de trabajo en los que presten sus servicios las personas trabajadoras afectadas por las medidas de suspensión de contrato y/o reducción de jornada.

IMPORTANTE: La correcta designación de la unidad final de destino (“UNIDAD DE NIVEL 1”) facilitará y agilizará la tramitación de los procedimientos, por lo que rogamos la señalen correctamente de acuerdo con los siguientes criterios:

Csv:	FDJEXBJY23ZAAJX7L3QW74JUH9E2	Fecha	11/04/2022 10:33:53
Firmado Por	MARIA SANDRA PACHECO MAYA - Director/a General De Trabajo		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	5/13



Para empresas con centros de trabajo afectados ubicados únicamente en la provincia de Badajoz, la **Unidad de Mediación, Arbitraje y Conciliación de Badajoz**.

Para empresas con centros de trabajo afectados ubicados únicamente en la provincia de Cáceres, la **Unidad de Mediación, Arbitraje y Conciliación de Cáceres**.

Para empresas con centros de trabajo afectados ubicados en ambas provincias, el **Servicio de Trabajo y Sanciones**.

Para empresas con centros de trabajo en varias Comunidades Autónomas siempre que el 85% de la plantilla esté en Extremadura y haya aquí trabajadores afectados, el **Servicio de Trabajo y Sanciones**.

CÓDIGOS DIR3: A11030059 -Servicio de Trabajo y Sanciones A11030060 -Unidad de Mediación, Arbitraje y Conciliación de Badajoz A11030061 -Unidad de Mediación, Arbitraje y Conciliación de Cáceres

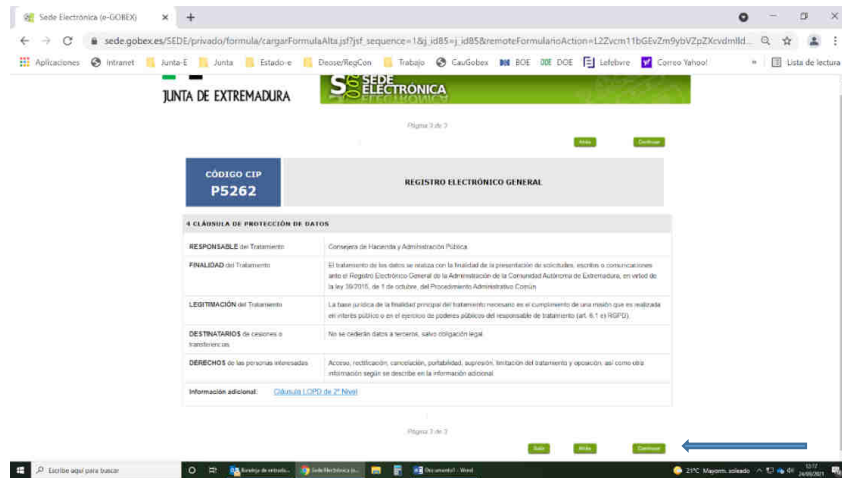
6.2. En esa misma página hay que rellenar otros tres campos más de la siguiente forma:

RESUMEN: identificación del procedimiento comunicado/solicitado.

EXPONE: simple mención a la intención de la empresa de comunicar/solicitar la suspensión de contratos y/o reducción de la jornada laboral de sus trabajadores (o el listado de trabajadores o la decisión final de la empresa, según corresponda, para los siguientes trámites).

SOLICITA: tener por presentada la documentación y que se acoja, en su caso, su solicitud.

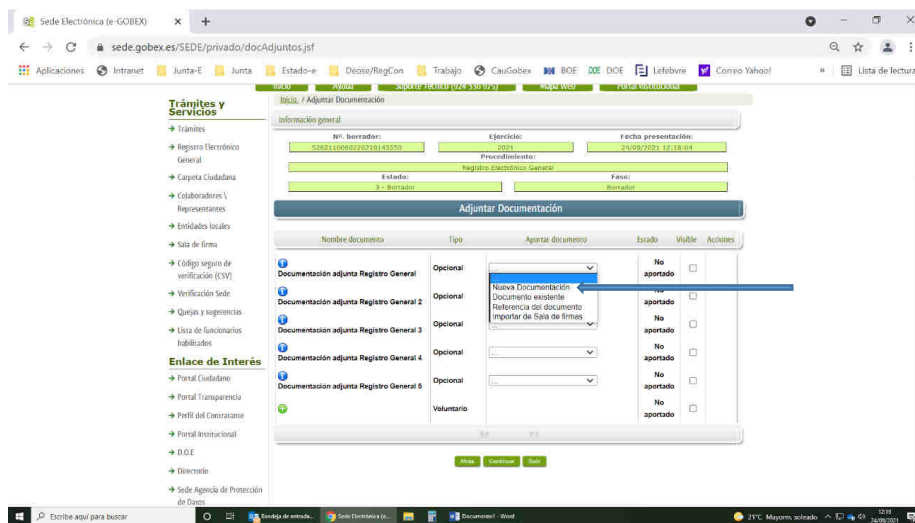
7. Una vez completada la ventana anterior, pulsamos continuar y nos aparecerá la información de protección de datos. Una vez leída seguimos en “Continuar”:



8. La siguiente ventana nos permitirá añadir la documentación exigida, pulsando, como se indica en la imagen, “Nueva documentación”:

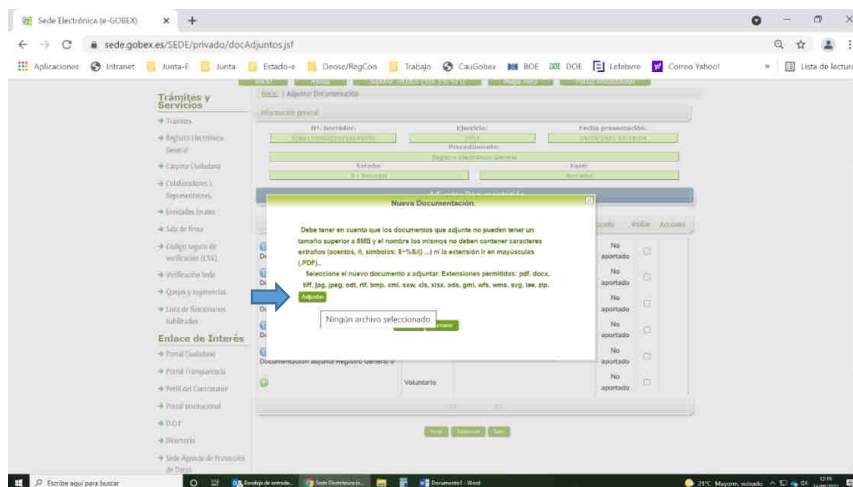
Csv:	FDJEXBJY23ZAAYJX7L3QW74JUH9E2	Fecha	11/04/2022 10:33:53
Firmado Por	MARIA SANDRA PACHECO MAYA - Director/a General De Trabajo		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	6/13





La documentación a adjuntar a la solicitud, diferenciada según el tipo de procedimiento que se desee tramitar, viene enumerada en la pestaña “documentación” de la página <https://ciudadano.gobex.es/buscador-de-tramites/-/tramite/ficha/2797>.

Seleccionada “nueva documentación”, aparecerá un aviso sobre los requisitos técnicos (tamaño, nombre o extensión) de los documentos que se pueden subir a la aplicación, debiendo pulsar “Adjuntar” y buscar en nuestro equipo dichos documentos (preferiblemente en pdf) para añadirlos a la solicitud.

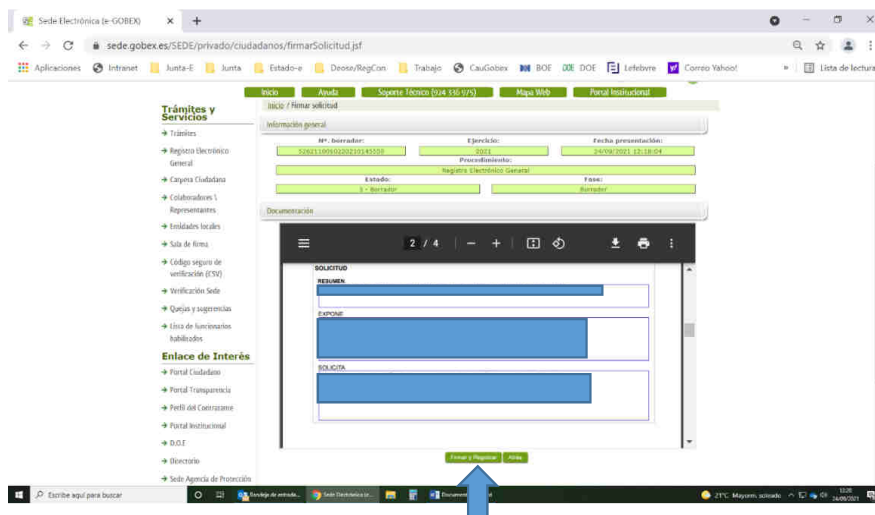


Esta operación debe ser repetida tantas veces como documentos deban ser añadidos.

9. Cuando hayamos aportado toda la documentación, clicaremos en “Continuar” y nos aparecerá un resumen de nuestra solicitud, que deberemos revisar para ver si está correcta:

Csv:	FDJEXBJY23ZAAJX7L3QW74JUHME2	Fecha	11/04/2022 10:33:53
Firmado Por	MARIA SANDRA PACHECO MAYA - Director/a General De Trabajo		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	7/13



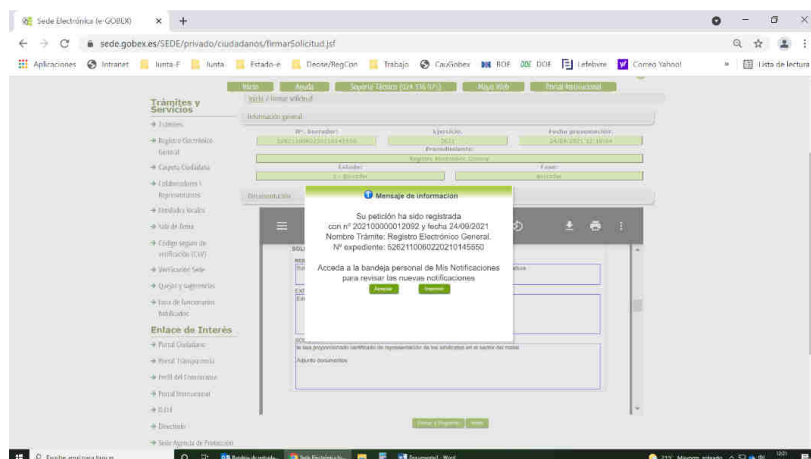


Finalmente, si está todo correcto deberemos pulsar **“Firmar y Registrar”**; si no, volveremos **“Atrás”** para corregir los errores advertidos y repetiremos el proceso hasta volver a llegar a la firma y registro.

Para firmar debe tener instalado correctamente autofirm@ (si se presentan problemas se puede contactar con el teléfono de Soporte Sede: 924 33 69 75).

IMPORTANTE: Sin este último trámite de **“Firmar y Registrar”** la solicitud no queda presentada, aunque hayamos podido imprimirla desde esta misma ventana.

10. Finalmente, la última ventana nos informará del correcto registro de nuestra solicitud, de su número y fecha y de otros datos del mismo, cuyo justificante podremos imprimir.



Csv:	FDJEXBJY23ZAAJX7L3QW74JUHME2	Fecha	11/04/2022 10:33:53
Firmado Por	MARIA SANDRA PACHECO MAYA - Director/a General De Trabajo		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	8/13



COMUNICACIÓN INTERMEDIA: PRESENTACIÓN DE LA RELACIÓN DE PERSONAS TRABAJADORAS

El listado de personas trabajadoras afectadas por las medidas de regulación de empleo se presentará en la tabla Excel, cumplimentada según las instrucciones precisas que se han puesto a disposición de las empresas interesadas en el Canal Trabajo del Portal del Ciudadano: <https://ciudadano.gobex.es/web/trabajo>.

1. Es obligatorio **utilizar el modelo facilitado** y rellenar en él **todos los campos** exigidos en las **dos hojas** de la tabla Excel, salvo en los casos de suspensión en los que “*el porcentaje en caso de reducción de jornada*”, lógicamente, habrá de dejarse en blanco.

En caso de que no se tenga clara la afectación temporal concreta de cada trabajador en el marco temporal total del expediente de regulación de empleo, en “*fecha desde*” y en “*fecha hasta*” se indicarán los días inicial y final de las suspensiones de contratos o reducciones de jornadas. Será en las declaraciones responsables a presentar ante la Tesorería General de la Seguridad Social donde se concretarán los días concretos de afectación de cada trabajador.

2. Esta tabla Excel deberá remitirse ante la autoridad laboral a través del registro electrónico general de la Junta de Extremadura de la forma indicada para la presentación de la comunicación inicial y en el siguiente momento del procedimiento:


- En los procedimientos 2 y 3 (solicitudes de suspensión de contratos y/o reducciones de jornada amparadas en FM, ya sea ordinaria o limitativa o impeditiva): **tras la presentación de la solicitud** ante la autoridad laboral y una vez esta facilite a la empresa solicitante el **número de expediente**, para lo cual se deberá determinar en la solicitud un correo electrónico y un teléfono en aras a agilizar la comunicación.


La autoridad laboral dará traslado a la Tesorería General de la Seguridad Social del listado de personas trabajadoras una vez dicte resolución que constate la concurrencia de la fuerza mayor que ampare la suspensión de contratos o reducción de jornada o se produzca dicha constatación por silencio administrativo.

- En los procedimientos 1 y 4 (comunicaciones de suspensión de contratos y/o reducciones de jornada justificadas por causas ETOP y solicitudes de dichas medidas una vez activado en Mecanismo RED): **una vez finalice el periodo de consultas** y el empresario tome su decisión final sobre la medida a adoptar y se determinen las personas trabajadoras definitivamente afectadas.

La autoridad laboral dará traslado a la Tesorería General de la Seguridad Social del listado de personas trabajadoras una vez reciba la comunicación final, en los casos ETOP; o una vez dicte resolución que estime la solicitud en los casos del Mecanismo RED o se produzca dicha estimación por silencio administrativo.

3. Las instrucciones facilitadas explican el formato de los datos a introducir exigidas por la Tesorería General de la Seguridad Social para que los mismos sean admitidos por este organismo con el fin de proceder a las pertinentes exoneraciones. **Por ello recomendamos poner especial cuidado en la cumplimentación del formulario.** Insistimos en que cualquier error en la introducción de los datos según exige la TGSS, implicará la no aplicación de las exoneraciones

Csv:	FDJEXBJY23ZAAYJX7L3QW74JUHM9E2	Fecha	11/04/2022 10:33:53	
Firmado Por	MARIA SANDRA PACHECO MAYA - Director/a General De Trabajo			
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	9/13	



hasta su subsanación. Además, una vez la información haya sido validada como correcta por la TGSS, será transmitida al Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) a los efectos oportunos, por lo que los errores también podrían repercutir en el abono de las prestaciones por desempleo.

En los casos en los que la TGSS detectara que en los datos facilitados por la empresa existen errores que impiden la incorporación de alguno de ellos a su base de datos, **se remitirá por la TGSS un correo electrónico** a la empresa en el que se le indicará el error o errores cometidos para que proceda a su corrección y, una vez efectuada esta, **a su envío de nuevo a la autoridad laboral**.

COMUNICACIÓN FINAL: PRESENTACIÓN DE LA DECISIÓN FINAL DEL EMPRESARIO

La comunicación a la autoridad laboral del empresario de su decisión sobre la reducción de jornada o la suspensión de contratos en los procedimientos 1 y 4 (*comunicaciones de suspensión de contratos y/o reducciones de jornada justificadas por causas ETOP y solicitudes de dichas medidas una vez activado en Mecanismo RED*) habrá de realizarse preferentemente a través del registro electrónico de la Junta de Extremadura, siguiendo los pasos indicados anteriormente para la comunicación inicial.

Esta actuación deberá realizarse en el plazo máximo de **15 días** a contar desde la fecha de la última reunión celebrada en el periodo de consultas y se deberá acompañar a la decisión empresarial copia de las actas de las reuniones celebradas, incluyendo el acta final con o sin acuerdo.

La comunicación deberá incluir el periodo dentro del cual se va a llevar a cabo la aplicación de estas medidas y, en su caso, el calendario con los días concretos de suspensión de contratos o reducción de jornada individualizados por cada uno de los trabajadores afectados. En el supuesto de reducción de la jornada, se determinará el horario de trabajo afectado por la misma, durante todo el periodo que se extienda su vigencia. El resto de datos exigidos reglamentariamente se introducirán en la tabla excell que recoge el listado de las personas trabajadoras.



IMPORTANTE: Transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior sin que el empresario haya comunicado su decisión, se producirá la terminación del procedimiento por **caducidad**, lo que impedirá al empresario suspender contratos o reducir jornadas, sin perjuicio, en su caso, de la posibilidad de iniciar un nuevo procedimiento.

Tercero. FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ANTE LA AUTORIDAD LABORAL.

1. Los procedimientos para la suspensión de contratos y/o reducción de jornada amparados en causas ETOP finalizan con el envío en plazo a la autoridad laboral de la decisión final del empresario que deberá incluir el periodo dentro del cual se va a llevar a cabo la aplicación de estas medidas y que surtirá efectos a partir de la fecha de su comunicación a la autoridad laboral, salvo que en dicha decisión final se contemple una fecha posterior.

10

Csv:	FDJEXBJY23ZAAYJX7L3QW74JUHM9E2	Fecha	11/04/2022 10:33:53
Firmado Por	MARIA SANDRA PACHECO MAYA - Director/a General De Trabajo		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	10/13



2. En los demás supuestos el procedimiento concluirá mediante resolución de la autoridad laboral. La falta de resolución el plazo provoca la estimación por silencio de las solicitudes empresariales.

2.1. La resolución en los casos de fuerza mayor (ordinaria o por impedimentos o limitaciones) surtirá efectos desde la fecha del hecho causante de la fuerza mayor, y hasta la fecha determinada en la misma resolución (o en la solicitud, si esta es estimada por silencio administrativo).

2.2. Las medidas amparadas en el Mecanismo RED podrán comenzar sus efectos en fecha anterior a la de la comunicación final a la autoridad laboral, pero en ningún caso en fecha previa a la de activación del citado mecanismo.

Cuarto. ACTUACIONES POSTERIORES A LA FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ANTE LA AUTORIDAD LABORAL.

4.1. Solicitudes de prestaciones de desempleo.

Las solicitudes de prestaciones de desempleo para los trabajadores afectados por las suspensiones de contratos y/o reducciones de jornada se tramitarán ante el Servicio Público de Empleo Estatal, en los términos establecidos por la normativa de aplicación y a través de los procedimientos establecidos por dicho organismo.

4.2. Exoneraciones de cuotas de Seguridad Social.

Las exoneraciones de las cuotas de Seguridad Social permitidas por la ley se tramitarán ante la Tesorería General de la Seguridad Social, en los términos establecidos por la normativa de aplicación y a través de los procedimientos establecidos por dicho organismo.

4.3. Afectaciones y desafectaciones.



Las afectaciones y desafectaciones de personas trabajadoras que se produzcan durante el periodo de aplicación del expediente en función de las alteraciones de las circunstancias señaladas como causa justificativa de las medidas, requerirán (además de informar previamente de ello a la representación legal de las personas trabajadoras) la **previa comunicación al Servicio Público de Empleo Estatal y a la Tesorería General de la Seguridad Social**, a través de los procedimientos automatizados que establezcan dichas entidades.

IMPORTANTE: no será necesaria la comunicación a la autoridad laboral (en caso de recibir alguna afectación o desafectación archivaremos sin más trámite al resultar irrelevante la comunicación).

4.4. Prórrogas.

1. En cualquier momento durante la vigencia de la medida de reducción de jornada o suspensión de contratos basada en **causas ETOP**, la empresa podrá comunicar a la representación de las

Csv:	FDJEXBJY23ZAAJX7L3QW74JUHM9E2	Fecha	11/04/2022 10:33:53
Firmado Por	MARIA SANDRA PACHECO MAYA - Director/a General De Trabajo		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	11/13



personas trabajadoras con la que hubiera desarrollado el periodo de consultas una **propuesta de prórroga** de la medida.

La necesidad de esta prórroga deberá ser tratada en un **periodo de consultas** de duración máxima de cinco días.

La decisión empresarial será **comunicada a la autoridad laboral** en un plazo de siete días, surtiendo efectos desde el día siguiente a la finalización del periodo inicial de reducción de jornada o suspensión de la relación laboral.

Sólo será admitida la comunicación de **una única prórroga** del tiempo pactado en cada expediente ETOP.

2. Será asimismo posible la prórroga del expediente en las dos modalidades del Mecanismo RED.

3. No será estimada la solicitud de prórroga en los expedientes por fuerza mayor (tanto la ordinaria como la impeditiva y limitativa). En el supuesto de que se mantenga la fuerza mayor a la finalización del período determinado en la resolución del expediente, se deberá solicitar una nueva autorización de la autoridad laboral.

Quinto. OTRAS CUESTIONES.

1. La reducción de jornada en los supuestos del artículo 47 del Estatuto de los Trabajadores podrá ser de entre un 10 y un 70 por ciento y computarse sobre la base de la jornada diaria, semanal, mensual o anual. En la medida en que ello sea viable, se priorizará la adopción de medidas de reducción de jornada frente a las de suspensión de contratos.



Estos límites de reducción de jornada no operarán en los supuestos del artículo 47.bis del Estatuto de los Trabajadores (Mecanismo RED).

2. Dentro del periodo de aplicación del expediente no podrán realizarse horas extraordinarias, establecerse nuevas externalizaciones de actividad ni concertarse nuevas contrataciones laborales. Esta prohibición no resultará de aplicación en el supuesto en que las personas trabajadoras afectadas no puedan, por formación, capacitación u otras razones objetivas y justificadas, desarrollar las funciones que se externalicen o para las que se realicen nuevas contrataciones, previa información a la representación legal de las personas trabajadoras.

3. Los beneficios en materia de cotización vinculados a los ERTE, de carácter voluntario para la empresa, estarán condicionados al mantenimiento en el empleo de las personas trabajadoras afectadas con el contenido y requisitos previstos en el apartado 10 de la disposición adicional cuadragésima cuarta del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre.

4. Durante la aplicación del Mecanismo RED cada persona trabajadora solo podrá verse afectada **en exclusiva** por una reducción de su jornada o por una suspensión de su contrato, sin que quepa una combinación de ambas, y sin perjuicio de la afectación o desafectación o de la variación en el porcentaje de reducción de jornada, que se produzcan ante la alteración de las circunstancias alegadas como causa justificativa de las medidas.

Csv:	FDJEXBJY23ZAAYJX7L3QW74JUHM9E2	Fecha	11/04/2022 10:33:53
Firmado Por	MARIA SANDRA PACHECO MAYA - Director/a General De Trabajo		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	12/13



Sexto. RECOMENDACIÓN SOBRE LA REPRESENTACIÓN.

Para las empresas que vayan a realizar la tramitación de los expedientes a través de sus gestorías, asesorías o cualquier profesional, recomendamos que les otorguen su representación a través de la sede electrónica de la Junta de Extremadura de la forma que refleja el tutorial que se acompaña como ANEXO I para facilitar el trámite.

En los procedimientos presentados a través del registro electrónico de la Junta de Extremadura particularmente facilitará su instrucción al coincidir el solicitante del formulario presentado con la empresa interesada.

Séptimo. ATENCIÓN DE CONSULTAS.

Cualquier consulta sobre los temas abordados en la presente Instrucción y relativos a las competencias de la autoridad laboral definidas en los artículos 47 y 47.bis del Estatuto de los Trabajadores, se evacuarán únicamente a través de correo electrónico, dirigido a la siguiente dirección: ertescovid@juntaex.es.

Las consultas relativas a las prestaciones por desempleo o a las exoneraciones aplicables a las empresas según el tipo de ERTE, deberán dirigirse al Servicio Público de Empleo Estatal y a la Tesorería General de la Seguridad Social, respectivamente.

En Mérida, *en la fecha de la firma electrónica.*
LA DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO,



Csv:	FDJEXBJY23ZAAYJX7L3QW74JUHM9E2	Fecha	11/04/2022 10:33:53
Firmado Por	MARIA SANDRA PACHECO MAYA - Director/a General De Trabajo		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	13/13

