



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

SUBSECRETARÍA

SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIONES

# Ley 11

**Inaplicación de Convenios Colectivos**



## Índice

1.	Introducción .....	3
2.	Acceso al procedimiento .....	4
3.	Opciones del procedimiento .....	6
3.1.	Espacio Información .....	6
3.2.	Alta de una solicitud.....	8
3.2.1.	Solicitud inicial .....	8
3.2.2.	Solicitud complementaria a la inicial .....	14
3.2.3.	Solicitud de subsanación .....	15
3.2.4.	Solicitud de alegaciones .....	17
3.3.	Consultar estado de la solicitud .....	19
3.4.	Ver notificaciones .....	21
4.	Anexo I. Limitación del tamaño de los ficheros adjuntos .....	24



## Ilustraciones

Ilustración 1.- Sede electrónica.....	4
Ilustración 2.- Pantalla principal de la Sede Electrónica.....	4
Ilustración 3.- Lista de todos los procedimientos accesibles desde la sede electrónica.....	5
Ilustración 4.- Lista de procedimiento de la D.G. de Empleo.....	5
Ilustración 5.- Acceso al procedimiento.....	6
Ilustración 6.- Espacio de Información.....	7
Ilustración 7.- Autenticación del ciudadano.....	8
Ilustración 8.- Menú de alta de solicitudes.....	8
Ilustración 9.- Alta solicitud > Solicitud inicial.....	9
Ilustración 10.- Alta solicitud > Solicitud inicial > Documentación adjunta al trámite.....	10
Ilustración 11.- Alta solicitud > Solicitud inicial > Enviar solicitud.....	11
Ilustración 12.- Alta solicitud > Solicitud inicial > Firma solicitud.....	12
Ilustración 13.- Fallo en la firma de la solicitud inicial.....	13
Ilustración 14.- Alta solicitud > Solicitud inicial > Documento para el ciudadano.....	13
Ilustración 15.- Alta solicitud > Solicitud complementaria a la inicial.....	14
Ilustración 16.- Alta solicitud > Solicitud complementaria a la inicial > Documentación adicional.....	15
Ilustración 17.- Alta solicitud > Subsanación.....	16
Ilustración 18.- Alta solicitud > Subsanación > Documentación adicional.....	17
Ilustración 19.- Alta solicitud > Alegaciones.....	18
Ilustración 20.- Alta solicitud > Alegaciones > Documentación adicional.....	19
Ilustración 21.- Consulta de estado de una solicitud.....	19
Ilustración 22.- Consulta de estado de la solicitud > Información del sistema.....	20
Ilustración 23.- Consulta de estado > Informe sobre la consulta de estado.....	21
Ilustración 24.- Consulta de estado > Usuario no autorizado a ver la respuesta.....	21
Ilustración 25.- Ver Notificaciones > Texto legal.....	22
Ilustración 26.- Ver notificaciones > Lista notificaciones.....	23



## 1. Introducción

---

Este documento presenta las distintas opciones que se va a encontrar el usuario al acceder al procedimiento de *Inaplicación de Convenios Colectivos*.

Esta aplicación permitirá realizar solicitudes que, o bien inicien un nuevo expediente del procedimiento, o bien aporten nueva documentación, subsanaciones, alegaciones, etc. sobre un expediente ya iniciado.

Cada solicitud realizada por un usuario queda registrada en la aplicación con un *número único de registro*.

Asimismo permite la consulta del estado de las solicitudes y la recepción de las notificaciones electrónicas enviadas por parte del gestor del procedimiento.

## 2. Acceso al procedimiento

Se accede a la aplicación desde la sede electrónica del Ministerio de Empleo y Seguridad Social alojada en la web del Ministerio:

<http://www.empleo.gob.es/>



Ilustración 1.- Sede electrónica.

Entrando en la opción *Sede Electrónica* se visualiza la pantalla de procedimientos electrónicos y servicios ofrecidos a los ciudadanos.

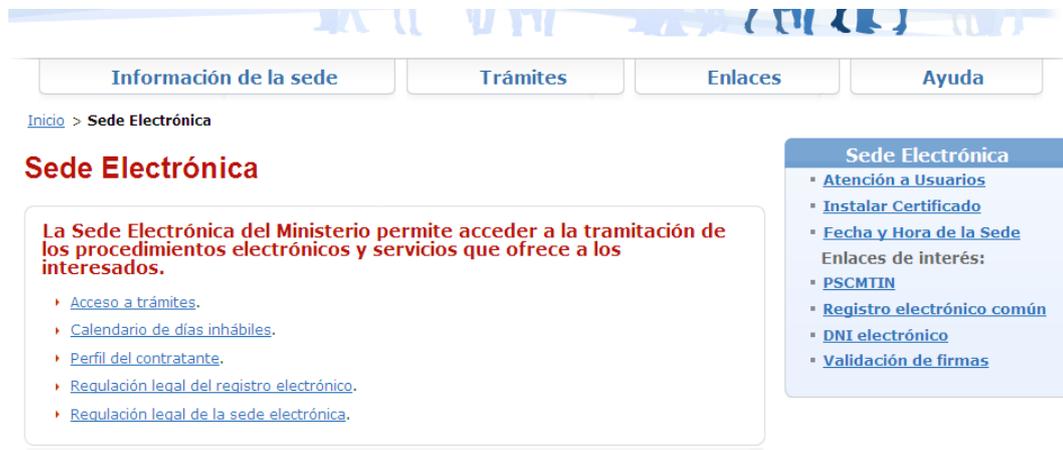


Ilustración 2.- Pantalla principal de la Sede Electrónica.

Seleccionando la opción *Acceso a trámites* aparecen todos los trámites enlazados en la sede electrónica.



## Trámites

- ▶ [Procedimientos del Servicio Público de Empleo Estatal \(SEPE\).](#)
- ▶ [Procedimientos de Seguridad Social.](#)
- ▶ **Procedimientos del resto de unidades del Ministerio:**
  - ▶ [TereX](#) (Tablón Edictal de Resoluciones de Extranjería).
  - ▶ [Delt@](#) (Declaración Electrónica de Trabajadores Accidentados). Se abre en ventana nueva.
  - ▶ [I3L](#) (Itinerarios integrados de inserción laboral).
  - ▶ [LVE](#) (Libro de Visitas Electrónico).
  - ▶ [REA](#) (Registro de Empresas Acreditadas en el Sector de la Construcción).
  - ▶ [REAPTA](#) (Registro Estatal de Asociaciones Profesionales de Trabajadores Autónomos).
  - ▶ [REGCON-ESTATAL O SUPRAAUTONÓMICO](#) (Registro de Convenios y acuerdos colectivos de ámbito estatal y supraautonómico).
  - ▶ [REGCON-CEUTA](#) (Registro de Convenios y acuerdos colectivos de Ceuta).
  - ▶ [REGCON-MELILLA](#) (Registro de Convenios y acuerdos colectivos de Melilla).
  - ▶ [SERPA](#) (Servicios de Prevención Ajenos - SPA).
  - ▶ [SIRIA](#) (Sistema de información de programas para refugiados, inmigrantes y solicitantes de asilo).
  - ▶ [Procesos Selectivos de Recursos Humanos.](#)
  - ▶ [Recursos.](#)
  - ▶ [Procedimientos de la D.G. de Migraciones.](#)
  - ▶ [Procedimientos de la D.G. de Inspección de Trabajo y Seguridad Social.](#)
  - ▶ [Procedimientos de la S.G. de Integración de los Inmigrantes.](#)
  - ▶ [Procedimientos de la D.G. de Empleo.](#)
- ▶ [TODOS](#) (ordenados alfabéticamente).

### Sede Electrónica

- [Atención a Usuarios](#)
- [Instalar Certificado](#)
- [Fecha y Hora de la Sede](#)
- Enlaces de interés:
  - [PSCMTIN](#)
  - [Registro electrónico común](#)
  - [DNI electrónico](#)
  - [Validación de firmas](#)

Ilustración 3.- Lista de todos los procedimientos accesibles desde la sede electrónica.

Seleccionando *Procedimientos de la D.G de Empleo* se listan todos los procedimientos propios de esta Dirección General. También es posible acceder al procedimiento pulsando la opción *TODOS*, que nos lista todos los procedimientos administrativos ordenados alfabéticamente.

## D.G. de Empleo Trámites on-line

Volver

### Procedimientos

- ▶ Ayudas extraordinarias a trabajadores
- ▶ Ayudas previas a la jubilación ordinaria
- ▶ Elecciones sindicales
- ▶ Estatutos de organizaciones sindicales y empresariales
- ▶ Empresas de Trabajo Temporal
- ▶ Expedientes de Regulación de Empleo
- ▶ **Inaplicación de Convenios Colectivos**
- ▶ Mediación, arbitraje y conciliación en Conflictos colectivos de trabajo
- ▶ Recepción de comunicaciones de declaración de huelga
- ▶ Sanciones por la comisión de infracciones en el orden social
- ▶ Traslados colectivos de ámbito nacional o supraautonómico

Ilustración 4.- Lista de procedimiento de la D.G. de Empleo.

Seleccionando el procedimiento *Inaplicación de Convenios Colectivos*, se accede a la pantalla general del procedimiento:



## Todos los procedimientos de Ministerio de Empleo y Seguridad Social [Volver](#)

Trámites on-line

### Inaplicación de Convenios Colectivos

#### Elija un trámite

- ▶ Espacio Información
- ▶ Alta Solicitud
- ▶ Consultar Estado Solicitud
- ▶ Ver Notificaciones



Ilustración 5.- Acceso al procedimiento.

A continuación se describen cada una de las opciones del procedimiento.

## 3. Opciones del procedimiento

---

### 3.1. *Espacio Información*

Opción de acceso público, donde cualquier usuario puede acceder a la documentación del procedimiento. Se muestra una pequeña descripción del procedimiento y una serie de documentos que facilitan la presentación y seguimiento de solicitudes. En este apartado se incluye el manual del usuario y un documento informativo sobre el procedimiento de solicitud de inaplicación de convenios colectivos.

También se proporcionan teléfonos y direcciones de correo de contacto para cualquier duda, tanto técnica como del procedimiento.



## Espacio Información

### Inaplicación de Convenios Colectivos

[Volver](#)

#### Descripción

Procedimiento de arbitraje obligatorio en el que, a instancia de parte, puede intervenir la Comisión Consultiva Nacional de Convenios Colectivos (CCNCC) para la inaplicación de condiciones laborales establecidas en convenio colectivo, conforme a la normativa reguladora de este procedimiento (art. 82.3 ET y R.D. 1362/2012, de 27 de septiembre, por el que se regula la Comisión Consultiva Nacional de Convenios Colectivos).

Está dirigido a obtener de la CCNCC una solución a la discrepancia surgida entre la empresa y los representantes de los trabajadores por falta de acuerdo en los procedimientos de inaplicación de condiciones de trabajo previstas en el convenio colectivo aplicable, siempre que concurren las condiciones, requisitos y circunstancias señaladas en la normativa aplicable al mismo.

Para mayor información, ver documentación anexa.

#### Documentos

- ▶ [Tramitación del procedimiento](#)

#### Contacta con nosotros

- ▶ Para cuestiones técnicas sobre la aplicación contactar con el CAU:  
Correo electrónico: [infoley11@meyss.es](mailto:infoley11@meyss.es)  
Teléfono: 902882116
- ▶ Para cuestiones legales sobre el procedimiento contactar con la Unidad Gestora del procedimiento:  
Correo electrónico: [inaplicarconvenio\\_ccncc@meyss.es](mailto:inaplicarconvenio_ccncc@meyss.es)  
Teléfono: 917580561

#### Ilustración 6.- Espacio de Información.

El resto de opciones implican la autenticación del usuario mediante *certificado electrónico reconocido* para poder realizar cualquier solicitud en el procedimiento.

### 3.2. Alta de una solicitud

Al pulsar sobre la opción *Alta solicitud* en la página del procedimiento, la aplicación realiza la autenticación apoyándose en un *certificado electrónico reconocido*, registrando así el número del documento de identidad del usuario que realiza la solicitud y/o consulta.



Ilustración 7.- Autenticación del ciudadano.

Una vez seleccionado el certificado con el que realizar la autenticación, la aplicación presenta las siguientes opciones:

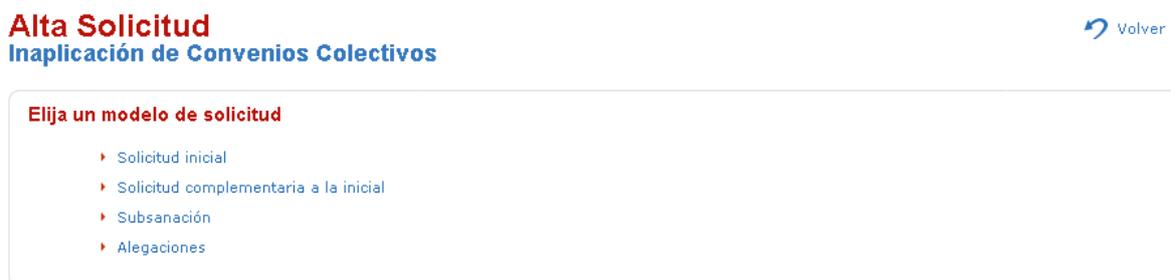


Ilustración 8.- Menú de alta de solicitudes.

#### 3.2.1. Solicitud inicial

Esta opción permite crear una solicitud que inicie un nuevo procedimiento de *Inaplicación de Convenios Colectivos*.



Inicio | [Alta Solicitud](#)

## Alta Solicitud: Solicitud inicial Inaplicación de Convenios Colectivos

[Volver](#)

### Persona que presenta la solicitud

Nombre: JUAN Apellidos: EJEMPLO EJEMPLO  
Documento: 00000011B Email:   
En calidad\*:

Notificación telemática obligatoria

### Datos Empresa

Nombre/Razón social \*:  Tipo documento\*:  Documento\*:  Código CNAE\*:

### NOTA IMPORTANTE

Tras presentar esta solicitud inicial, debe acreditarse (a través del apartado SOLICITUD COMPLEMENTARIA A LA INICIAL) la entrega a la otra parte de la discrepancia de copia de la solicitud y documentación anexa a la misma, así como nº de referencia asignado en la presentación, para que pueda consultar el estado de tramitación y recibir las notificaciones relativas al procedimiento. (La falta de acreditación de esta documentación inmediatamente posterior a la solicitud inicial determinará la petición de subsanación de la misma en el plazo de 10 días, con la advertencia de que, si así no se hiciese, se tendrá por desistida la solicitud inicial, y de que el plazo para resolver el procedimiento no comenzará a contarse hasta la fecha en que se proceda a la subsanación de dicha documentación.)

### Ilustración 9.- Alta solicitud > Solicitud inicial.

La aplicación rellena automáticamente el nombre, apellidos y el documento de identidad del usuario solicitante a partir de los datos incluidos en el certificado seleccionado para la autenticación. El campo *e-mail* permite indicar una dirección de correo electrónico concreta donde recibir los avisos de la aplicación ante cualquier tipo de cambio en la solicitud.

En el campo “*En calidad*” hay que indicar en calidad de qué se realiza la nueva solicitud. Las posibles opciones son:

- ✓ [En nombre propio.](#)
- ✓ [Representante de la empresa.](#)
- ✓ [Representante de los trabajadores.](#)

A continuación es necesario rellenar los datos identificativos de la empresa<sup>1</sup>. Para ello hay que cubrir el campo *Nombre/Razón social*, el campo *Tipo de documento* (NIF o NIE), el campo *Documento* donde se cubrirá el número del documento seleccionado en el campo anterior y por último el *Código CNAE* (*Clasificación Nacional de Actividades Económicas*) que aplique a la empresa.

<sup>1</sup> La aplicación no chequea ni el número de documento de la empresa ni el código CNAE. Por favor, revise los datos antes de pulsar el botón *Guardar* para que se procese la solicitud.

Una vez rellenados los datos relativos al solicitante y a la empresa/razón social, la aplicación ofrece un espacio para añadir 1 fichero adjunto para cada uno de los tipos de documentación que el procedimiento espera recibir con la solicitud inicial. **El límite para cada fichero adjunto es de 100 MB**, existiendo el límite **de 200 MB para la totalidad de los archivos** incluidos en la solicitud. ([Ver Anexo I](#) al final del documento)

**Documentación adjunta al trámite (0 de 200 MB)**

No hay archivos en proceso de subida

Obligatoria	Documento	Adjuntar el documento		
✓	Solicitud de inaplicación, con indicación de: motivo de la discrepancia; relación de las condiciones de trabajo del convenio/s colectivo/s que se pretenden inaplicar y su incardinación entre las materias susceptibles de inaplicación; nuevas condiciones del trabajo que se quiere aplicar y período durante el cual se pretende establecer.	 Seleccionar archivo		
✓	Identificación del convenio o convenios colectivos estatutarios vigentes que se pretende inaplicar, indicando su código, vigencia temporal y fecha de publicación en el boletín oficial correspondiente.	 Seleccionar archivo		
✓	Información sobre la composición de la representación de los trabajadores por centros de trabajo, con referencia de las organizaciones a las que puedan representar; así como de la comisión negociadora, especificando si son representación unitaria o representación elegida conforme al artículo 41.4 del Estatuto de los Trabajadores.	 Seleccionar archivo		
✓	Relación de las personas de la parte contraria de la controversia que podrán consultar y recibir las notificaciones relativas al procedimiento, indicando DNI y correo-e de las mismas.	 Seleccionar archivo		
✓	Acreditación de haberse desarrollado el periodo de consultas, actas (si las hubiera) de las reuniones celebradas y posición de la otra parte que da lugar a la controversia.	 Seleccionar archivo		
✓	Documentación relativa a la concurrencia de las causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, teniendo como referencia la documentación que sea preceptiva en la comunicación de los despidos colectivos. Cuando las causas económicas alegadas consistan en una disminución persistente del nivel de ingresos ordinarios o ventas, deberá presentarse, además, la documentación que acredite que se ha producido dicha disminución durante los últimos dos trimestres consecutivos.	 Seleccionar archivo		
✓	Número, sexo, dasificación profesional, de los trabajadores afectados. Cuando esta controversia afecte a más de un centro de trabajo dicha información deberá estar desglosada por centro de trabajo y, en su caso, por provincia y Comunidad Autónoma.	 Seleccionar archivo		
	En el supuesto de haber sometido la discrepancia a la comisión paritaria del convenio colectivo, acreditación de ello y, en su caso, pronunciamiento de la misma.	 Seleccionar archivo		
	En su caso, declaración de no ser aplicable a la parte que insta el procedimiento el Acuerdo Interprofesional de ámbito estatal o, en su caso, el Acuerdo Interprofesional de ámbito autonómico del centro de trabajo afectado, para la solución efectiva de las discrepancias a que se refiere el artículo 83.2 del Estatuto de los Trabajadores.	 Seleccionar archivo		
	En el caso de haber sometido la discrepancia al procedimiento a que se refiere el párrafo anterior, acreditación de ello y, en su caso, resultado de la misma.	 Seleccionar archivo		
	Conformidad, si la hubiera, de las partes de la discrepancia sobre el procedimiento para la solución de la misma y, de haber optado por la designación de un árbitro, conformidad, en su caso, sobre su nombramiento.	 Seleccionar archivo		
	Poder de representación (en su caso) e identificación de la persona que realiza la solicitud en nombre de la empresa.	 Seleccionar archivo		

No se puede adjuntar documentos de más de 100 MB  
El tamaño de todos los documentos de la solicitud no pueden superar los 200 MB

Ilustración 10.- Alta solicitud > Solicitud inicial > Documentación adjunta al trámite.

Una vez adjuntado un fichero, pulsando sobre el icono  se puede eliminar el fichero adjuntado. Con el icono  se puede abrir o descargar el fichero adjuntado.

Al final del formulario, hay un espacio para incorporar documentación adicional que el usuario considere de interés para el procedimiento.

**Documentación adicional (0 de 200 MB)**

Título\*:

Fichero:  No se ha seleccionado ningún archivo  \*\*

Título
No existen ficheros.

\*\* Para adjuntar un documento, una vez seleccionado debe pulsar en el botón 

No se puede adjuntar documentos de más de 4 MB

El tamaño de todos los documentos de la solicitud no pueden superar los 200 MB

(\*) Dato obligatorio

#### Ilustración 11.- Alta solicitud > Solicitud inicial > Enviar solicitud.

En este caso, es necesario dar un título a cada fichero que se desee anexar. Pulsando el botón  se podrá seleccionar un fichero en el PC para anexar. **El límite en este caso es de 4 MB**, aunque sigue aplicando la restricción de 200 MB para la totalidad de la solicitud. Al pulsar el botón  para que el fichero seleccionado se adjunte a la solicitud. ([Ver Anexo I al final del documento](#))

Por último, pulsando el botón *Guardar*, la aplicación presenta una página donde damos nuestro consentimiento expreso para firmar la solicitud.



[Inicio](#) | [Alta Solicitud](#) | [Firmar Solicitud](#)

## Firmar Solicitud Inaplicación de Convenios Colectivos

[Volver](#)

Nombre: JUAN

Apellidos: EJEMPLO EJEMPLO

NIF: 00000011B

Notificación telemática: Sí

Documento a firmar: [ficheroFirma.pdf](#)

### Firma

Da su conformidad para el tratamiento informático de los datos

\*De acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, quedo informado y presto mi consentimiento expreso a la incorporación de mis datos al fichero automatizado Procedimientos Telemáticos Ley 11 y al tratamiento automatizado del mismo, siendo responsable del fichero y de su tratamiento la Subdirección General de Proceso de Datos. El uso y fin del tratamiento es facilitar el acceso telemático a trámites y notificaciones de acuerdo con los derechos establecidos en la Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a través de la Subdirección General de Proceso de Datos.

Seleccione un certificado:

[Firmar](#)

Ilustración 12.- Alta solicitud > Solicitud inicial > Firma solicitud.

Antes de realizar la firma, la aplicación presenta el fichero **ficheroFirma.pdf** donde podemos leer toda la información que se está incluyendo en la solicitud, salvo el contenido de los ficheros, y que hay que firmar para completar la solicitud. En el contenido de este fichero, se incluyen los códigos hash<sup>2</sup> de todos los ficheros anexados.

En este momento hay que marcar la casilla que habilita el consentimiento expreso del usuario para firmar la solicitud y hay que seleccionar un certificado<sup>3</sup> en el desplegable para realizar la

<sup>2</sup> *Código hash*: huella digital de un contenido que permite comprobar, en cualquier momento, que el contenido original no ha sido alterado.

<sup>3</sup> El número del documento debe ser el mismo que el utilizado en la solicitud por el ciudadano, si no, la aplicación nos da un error y no envía la solicitud.

firma, y luego pulsar el botón *Firmar*. En caso de haber algún error en la firma, la aplicación muestra la siguiente página:



Ilustración 13.- Fallo en la firma de la solicitud inicial.

Si se pulsa el botón *Volver* en este punto, la aplicación vuelve al formulario de cumplimentación de la solicitud para poder realizar la firma de nuevo, o cambiar lo que se desee en la solicitud.

Si la firma se realiza correctamente, la aplicación muestra la siguiente página:



Ilustración 14.- Alta solicitud > Solicitud inicial > Documento para el ciudadano.

Se devuelve el **número de registro asignado** por la aplicación, así como una **copia de la solicitud firmada por el usuario** y un **fichero firmado por la sede como acuse de la presentación de la solicitud**.

El acuse que recibimos de la sede contiene, a parte de los datos del solicitante y de la empresa, los códigos hash de todos y cada uno de los ficheros incorporados en la solicitud para que tenga constancia el usuario, y que sirven para verificar en cualquier punto del procedimiento administrativo que dichos documentos no han sido alterados.



También es posible anexar algún otro fichero adicional que el usuario considere relevante para el procedimiento, teniendo en cuenta que **cada fichero adicional tiene un límite de 4 MB**, siendo el **límite total para toda la solicitud de 200 MB**. ([Ver Anexo I](#) al final del documento)

**Documentación adicional (0 de 200 MB)**

Título\*:

Fichero:  Examinar...  \*\*

Título		
No existen ficheros.		

\*\* Para adjuntar un documento, una vez seleccionado debe pulsar en el botón 

No se puede adjuntar documentos de más de 4 MB

El tamaño de todos los documentos de la solicitud no pueden superar los 200 MB

(\*) Dato obligatorio

Guardar

#### Ilustración 16.- Alta solicitud > Solicitud complementaria a la inicial > Documentación adicional.

Como en el caso anterior, es necesario firmar la solicitud. La aplicación presenta la página para firmar la solicitud tras pulsar el botón *Guardar*. Una vez finalizado el proceso de firma, queda presentada la solicitud.

### 3.2.3. Solicitud de subsanación

Esta opción permite al usuario incorporar al procedimiento iniciado una solicitud de subsanación. La aplicación presenta la siguiente página cuando se elige esta opción:



Inicio | Alta Solicitud

## Alta Solicitud: Subsanación Inaplicación de Convenios Colectivos

[Volver](#)

### Persona que presenta la solicitud

Nombre: JUAN Apellidos: EJEMPLO EJEMPLO  
Documento: 00000011B Email:   
En calidad\*:

### Notificación telemática obligatoria

### Datos del Registro

Número de registro de la solicitud inicial \*:  Identificador de la empresa: \*:   
Puede encontrar este número en el resguardo de la solicitud inicial.

### Documentación adjunta al trámite (0 de 200 MB)

No hay archivos en proceso de subida

Obligatoria	Documento	Adjuntar el documento		
✓	Documento que responda al requerimiento de la CCNCC para esta subsanación	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>		
✓	Acreditación de entrega a la otra parte de la discrepancia de copia del mencionado documento, aportado para la subsanación.	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>		

No se puede adjuntar documentos de más de 100 MB  
El tamaño de todos los documentos de la solicitud no pueden superar los 200 MB

### Ilustración 17.- Alta solicitud > Subsanación.

Al igual que en las anteriores solicitudes, la aplicación cumplimenta los datos del solicitante a partir de los datos incluidos en el certificado elegido para realizar la autenticación.

Es necesario indicar el número de registro de la solicitud que ha iniciado el procedimiento y que se encuentra en el resguardo recibido de la sede electrónica, así como el número identificativo de la empresa afectada.

Por último hay que incorporar una serie de documentación adicional requerida para este tipo de solicitudes, del mismo modo que en las solicitudes anteriores.

También existe una parte para incorporar documentación adicional que el usuario considere de relevancia para el procedimiento.

**Documentación adicional (0 de 200 MB)**

Título\*:

Fichero:  Examinar...  \*\*

Título		
No existen ficheros.		

\*\* Para adjuntar un documento, una vez seleccionado debe pulsar en el botón 

No se puede adjuntar documentos de más de 4 MB

El tamaño de todos los documentos de la solicitud no pueden superar los 200 MB

(\*) Dato obligatorio

Guardar

#### Ilustración 18.- Alta solicitud > Subsanación > Documentación adicional.

Al igual que en el caso anterior, para el fichero a incorporar en la parte de **documentación requerida existe el límite de 100 MB**. Cada fichero incorporado en la parte de **documentación adicional tiene un límite de 4 MB**, existiendo el límite de **200 MB para los ficheros adjuntados para toda la solicitud**. ([Ver Anexo I](#) al final del documento)

Cuando se pulsa la opción *Guardar*, la aplicación presenta la página para realizar la firma de solicitud y así terminar con su presentación.

### 3.2.4. Solicitud de alegaciones

Esta opción permite a la contraparte incorporar al procedimiento iniciado alegaciones en respuesta a la petición realizada por la CCNCC. La aplicación presenta la siguiente página cuando se elige esta opción:



[Inicio](#) | [Alta Solicitud](#)

## Alta Solicitud: Alegaciones

### Inaplicación de Convenios Colectivos

[Volver](#)

#### Persona que presenta la solicitud

Nombre: JUAN

Apellidos: EJEMPLO

EJEMPLO

Documento: 00000011B

Email:

En calidad\*:

Notificación telemática obligatoria

#### Datos del Registro

Número de registro de la solicitud inicial \*:

Identificador de la empresa \*:

Puede encontrar este número en el resguardo de la solicitud inicial.

#### Documentación adjunta al trámite (0 de 200 MB)

No hay archivos en proceso de subida

Obligatoria	Documento	Adjuntar el documento		
	Escrito de alegaciones	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>		

No se puede adjuntar documentos de más de 100 MB

El tamaño de todos los documentos de la solicitud no pueden superar los 200 MB

#### Ilustración 19.- Alta solicitud > Alegaciones.

Al igual que en las anteriores solicitudes, la aplicación cumplimenta los datos del solicitante a partir de los datos incluidos en el certificado elegido para realizar la autenticación.

Es necesario indicar el número de registro de la solicitud que ha iniciado el procedimiento y que se encuentra en el resguardo recibido de la sede electrónica, así como el número identificativo de la empresa afectada.

Por último hay que incorporar una serie de documentación adicional requerida para este tipo de solicitudes, del mismo modo que en las solicitudes anteriores.

También existe un apartado para incorporar documentación adicional que la contraparte considere de relevancia para el procedimiento.

**Documentación adicional (0 de 200 MB)**

Título\*:

Fichero:  Examinar...  \*\*

Título		
No existen ficheros.		

\*\* Para adjuntar un documento, una vez seleccionado debe pulsar en el botón 

No se puede adjuntar documentos de más de 4 MB

El tamaño de todos los documentos de la solicitud no pueden superar los 200 MB

(\*) Dato obligatorio

Guardar

Ilustración 20.- Alta solicitud > Alegaciones > Documentación adicional.

Al igual que en el caso anterior, para cada fichero a incorporar en la parte de **documentación requerida existe el límite de 100 MB**. Cada fichero incorporado en la parte de **documentación adicional tiene un límite de 4MB**, existiendo el límite de **200 MB para los ficheros adjuntados para toda la solicitud**. ([Ver Anexo I](#) al final del documento)

Cuando pulsamos la opción *Guardar*, la aplicación presenta la página para realizar la firma de solicitud y así terminar con su presentación.

### 3.3. Consultar estado de la solicitud

Esta opción le permite al usuario consultar el estado de cualquier solicitud presentada. Cuando se selecciona esta opción, la aplicación nos solicita la autenticación pertinente basada en un *certificado electrónico reconocido*, exactamente igual que al dar de alta una nueva solicitud. Una vez validado el certificado, la aplicación presenta la siguiente página:

#### Consulta Estado Solicitud

Inaplicación de Convenios Colectivos

 Volver

**solicitante**

Nombre: JUAN  
Documento: 00000011B

Apellidos: EJEMPLO EJEMPLO  
Email:

**Datos solicitud**

Fecha registro:  

Nº registro\*:

Guardar

Ilustración 21.- Consulta de estado de una solicitud.

El sistema cumplimenta de manera automática, a partir de los datos obtenidos del certificado usado para realizar la autenticación, el nombre, los apellidos y el número de documento de

identificación del usuario. Opcionalmente, es posible indicar una dirección de correo electrónico donde recibir alertas sobre la consulta de estado que se va a realizar.

De manera obligatoria, es necesario indicar el número de registro, y opcionalmente la fecha de presentación de la solicitud sobre la que se desea realizar la consulta de estado.

Una vez que se pulsa el botón *Guardar*, la aplicación informa de si se ha podido insertar en el sistema la consulta de estado.



**Consulta Estado Solicitud**  
Inaplicación de Convenios Colectivos

Volver

Le informamos de que la consulta del estado de su expediente se ha realizado con éxito.

Los datos de su consulta realizada son:

Documento: 0000011B  
Email: jesus.iglesias@meyss.es  
Fecha registro: 18/02/13  
Nº registro: 7408

En breve recibirá un mensaje en la dirección de correo electrónico facilitada con el estado del expediente.

Ilustración 22.- Consulta de estado de la solicitud > Información del sistema.

Cuando un gestor procese la solicitud, y conteste a la misma, se debe recibir un correo electrónico con el asunto *“Respuesta consulta estado solicitud”* en la dirección de correo indicada en la consulta de estado con el siguiente texto, y una URL similar en función de cada consulta:

En relación con la consulta referida al estado del expediente con número de registro de entrada 7408, se pone en su conocimiento que puede consultar la siguiente dirección:

<https://explotacion.mtin.gob.es/ley11/respuesta/login?id=1162>

Accediendo a la URL indicada en el texto del mensaje, la aplicación solicita que el usuario realice la autenticación con *certificado electrónico reconocido*, y una vez que se comprueba que el usuario que se ha autenticado es el mismo que ha realizado la consulta de estado, se le presenta la información relativa a la consulta de estado de la solicitud:



## Respuesta Consulta Estado Solicitud

[Volver](#)



A fecha 18/02/13 el estado de la solicitud de número de registro 7408 es:

**Inicial**

Ilustración 23.- Consulta de estado > Informe sobre la consulta de estado.

En caso de que el usuario que se autentica no sea el mismo que el que ha hecho la consulta de estado, la aplicación contesta con la siguiente página de error:

## Error

[Volver](#)



El usuario no tiene privilegios para realizar esta acción.

Ilustración 24.- Consulta de estado > Usuario no autorizado a ver la respuesta.

### 3.4. Ver notificaciones

Una vez que el usuario se autentica con *certificado electrónico reconocido*, la aplicación presenta la siguiente página informativa, donde se le explica al usuario la normativa vigente sobre las notificaciones telemáticas:



## Ver Notificaciones Inaplicación de Convenios Colectivos



Va Ud. a acceder a una notificación por comparecencia electrónica de acuerdo con los arts. 35.2 apartado c) y 40 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, art. 27 y 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos con los efectos previstos en los arts. 58 y 59 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común. El sistema dejará constancia de este acceso con indicación de la fecha y hora en que se realizó el mismo.

Cuando, existiendo constancia de la puesta a disposición hayan transcurrido diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común y normas concordantes, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

Si está Ud. de acuerdo pulse Aceptar

Aceptar

Ilustración 25.- Ver Notificaciones > Texto legal.

Cuando se pulsa el botón *Aceptar*, la aplicación muestra la siguiente página con la lista de notificaciones para el usuario que se ha autenticado.



## Ver Notificaciones

### Procedimiento Inaplicación de Convenios Colectivos

[Volver](#)

#### Notificaciones

##### Notificación: 1325

Nº registro solicitud: 7398

Fecha publicación: 15/02/2013 13:08:58

Tipo notificación: Otras

Estado: Leída

Notificación

Fecha lectura: 18/02/2013 13:11:33

##### Notificación: 1324

Nº registro solicitud: 7397

Fecha publicación: 14/02/2013 11:14:57

Tipo notificación: Solicitud de Alegacione

Estado: Leída

Notificación

Fecha lectura: 14/02/2013 11:16:32

##### Notificación: 1304

Nº registro solicitud: 7368

Fecha publicación: 12/02/2013 09:08:26

Tipo notificación: Solicitud de Subsancion

Estado: No leída

Notificación

Fecha fin validez: 22/02/13

##### Notificación: 1302

Nº registro solicitud: 7283

Fecha publicación: 28/01/2013 10:59:29

Tipo notificación: Solicitud de Subsancion

Estado: Leída

Notificación

Fecha lectura: 28/01/2013 11:01:11

##### Notificación: 1262

Nº registro solicitud: 7163

Fecha publicación: 23/11/2012 09:19:16

Tipo notificación: Solicitud de Alegacione

Estado: Leída

Notificación

Fecha lectura: 23/11/2012 09:22:34

##### Notificación: 1164

Nº registro solicitud: 6943

Fecha publicación: 28/06/2012 10:35:03

Tipo notificación: Resolución

Estado: Leída

Notificación

Fecha lectura: 28/06/2012 11:58:10

#### Ilustración 26.- Ver notificaciones > Lista notificaciones.

Para cada notificación, la aplicación nos presenta la siguiente información: *número de notificación, número de registro de la solicitud a la que corresponde la notificación, tipo de notificación, enlace al fichero adjunto a la notificación, fecha de publicación de la notificación, estado de la notificación, fecha de lectura (si está leída, en caso contrario se visualiza la fecha de validez).*

Para las **notificaciones no leídas**, cuando se pulsa el enlace del documento adjunto a la notificación, la aplicación establece dicha notificación como leída y toma el instante de tiempo<sup>4</sup> en el que se hace dicho acceso para que así conste en el procedimiento.

<sup>4</sup> La toma de tiempo que realiza la aplicación está basada en el reloj del servidor de la sede electrónica, que a su vez está sincronizado con el reloj atómico del *Real Observatorio de la Armada*, que marca la hora oficial del estado.



## 4. Anexo I. Limitación del tamaño de los ficheros adjuntos

---

En caso de que en alguno de los pasos descritos en este manual el/los fichero/s con la información a incorporar durante el procedimiento de solicitud **superen el máximo permitido** por la Sede Electrónica en cada apartado del mismo, deberá presentarse dicha documentación en soporte digital (CD-ROM o DVD-ROM) en el Registro General del Ministerio de Empleo y Seguridad Social (C/. Agustín de Betancourt, 4 - 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el *artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

**En ningún caso, la presentación de dicha información complementaria en soporte físico sustituye a la presentación telemática obligatoria para las solicitudes de este procedimiento.**