

# **SERENA**

## **Procedimientos de Regulación de Empleo**

### **Preguntas Frecuentes (FAQs)**

**Madrid, 11/11/2025**

**Versión 2.0**

## Relación de versiones

| Nº Versión | Fecha      | Motivo de la versión (resumido) | Aprobado por     |
|------------|------------|---------------------------------|------------------|
| 1.0        | 19/02/2024 | Versión inicial                 |                  |
| 2.0        | 11/11/2025 | Versión revisada                | SGRL (DGT-MITES) |
|            |            |                                 |                  |
|            |            |                                 |                  |

## Índice de contenidos

|                                                                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN .....                                                                     | 4  |
| 1.1. Procedimientos competencia de Autoridades Laborales estatal y autonómicas.....                                  | 4  |
| 1.2. Conocer el estado de un procedimiento.....                                                                      | 4  |
| 1.3. Manuales.....                                                                                                   | 4  |
| 2. ASPECTOS FUNCIONALES O JURÍDICOS.....                                                                             | 5  |
| 2.1. Legislación aplicable .....                                                                                     | 5  |
| 3. ACCESO A LA APLICACIÓN .....                                                                                      | 6  |
| 3.1. Autofirma.....                                                                                                  | 6  |
| 3.2. Cl@ve.....                                                                                                      | 6  |
| 4. NAVEGACIÓN. TRÁMITES .....                                                                                        | 7  |
| 4.1. Datos de la empresa .....                                                                                       | 7  |
| 4.2. Consulta de notificaciones .....                                                                                | 7  |
| 4.3. Crear trámite.....                                                                                              | 7  |
| 4.4. Editar trámite .....                                                                                            | 8  |
| 4.5. Finalizar trámite .....                                                                                         | 8  |
| 4.6. Firmar y enviar.....                                                                                            | 8  |
| 5. DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS ADJUNTOS .....                                                                           | 9  |
| 5.1. Documentación requerida y opcional .....                                                                        | 9  |
| 5.2. Tamaño de los archivos .....                                                                                    | 9  |
| 5.3. Cumplimentación de las Excel de Relación Nominal de Trabajadores, Centros de trabajo y Personas afectadas ..... | 10 |

|                                                                                                                                                                                                        |                                                                           |                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE ESPAÑA</p> <p>VICEPRESIDENCIA SEGUNDA DEL GOBIERNO</p> <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL</p> | <p><b>SERENA</b></p> <p><b>Procedimientos de Regulación de Empleo</b></p> | <p><b>Preguntas Frecuentes (FAQs)</b></p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|

## 1. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN

### 1.1. Procedimientos competencia de Autoridades Laborales estatal y autonómicas.

En la actualidad, la aplicación SERENA está disponible y se encuentra en funcionamiento para la tramitación de los procedimientos de regulación de empleo de cualquier ámbito territorial. Se encuentra plenamente operativa en los procedimientos de ámbito superior al autonómico (Autoridad laboral estatal) y en los de Ceuta y Melilla. Asimismo, está en fase avanzada de pruebas por varias Autoridades laborales autonómicas uniprovinciales.

Está previsto que a lo largo de 2025 se vayan incorporando otras Comunidades Autónomas que lo deseen, de forma que se podrán tramitar los procedimientos que afecten a dichas CCAA o a alguna de las provincias que las integran.

### 1.2. Conocer el estado de un procedimiento

Por el momento, los interesados habrán de dirigirse a la Autoridad Laboral competente. Para procedimientos de ámbito nacional o superior al autonómico, mediante la dirección de correo electrónico: [regulacionempleo@mites.gob.es](mailto:regulacionempleo@mites.gob.es)

### 1.3. Manuales

Pueden encontrar el manual de usuario genérico dentro de la página inicial de SERENA <https://expinterweb.mites.gob.es>, en el apartado “Atención a usuarios/as” situado en el margen derecho de la pantalla.

Una vez identificado el usuario, podrá acceder al manual específico de su perfil.

|                                                                                                                                                                                                        |                                                                           |                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE ESPAÑA</p> <p>VICEPRESIDENCIA SEGUNDA DEL GOBIERNO</p> <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL</p> | <p><b>SERENA</b></p> <p><b>Procedimientos de Regulación de Empleo</b></p> | <p><b>Preguntas Frecuentes (FAQs)</b></p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|

## 2. ASPECTOS FUNCIONALES O JURÍDICOS

### 2.1. Legislación aplicable

[Real Decreto Legislativo 2/2015: texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores](#)

[Real Decreto-ley 4/2022, de medidas contra la sequía \(ver disposición adicional cuarta\)](#)

[Real Decreto 1483/2012, de 29 de octubre: Reglamento de los procedimientos de despido colectivo y de suspensión de contratos y reducción de jornada](#)

[Real Decreto 608/2023, de 11 de julio: desarrolla el Mecanismo RED de Flexibilidad y Estabilización del Empleo](#)

|                                                                                                                                                                                                        |                                                                           |                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE ESPAÑA</p> <p>VICEPRESIDENCIA SEGUNDA DEL GOBIERNO</p> <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL</p> | <p><b>SERENA</b></p> <p><b>Procedimientos de Regulación de Empleo</b></p> | <p><b>Preguntas Frecuentes (FAQs)</b></p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|

### 3. ACCESO A LA APLICACIÓN

#### 3.1. Autofirma

Para acceder con Autofirma es necesario disponer de la versión actualizada (1.8.2 en febrero 2024). Se puede descargar desde: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

#### 3.2. Cl@ve

Si desean acceder con Cl@ve y tienen problemas deben contactar con el soporte de Cl@ve (teléfono 060).

## 4. NAVEGACIÓN. TRÁMITES

### 4.1. Datos de la empresa

Todos los campos marcados con asterisco (\*) son campos obligatorios y, por consiguiente, se deben informar debidamente para poder guardar cada apartado.

En caso de errores en las validaciones de los campos se mostrarán los mensajes de error oportunos para su corrección.

### 4.2. Consulta de notificaciones

Sólo tiene acceso al expediente la persona que presenta el trámite y las personas definidas en el procedimiento como Representantes Legales de los Trabajadores.

En cualquier otro caso deben contactar con la Autoridad laboral competente y le indicarán cómo proceder.

### 4.3. Crear trámite

La forma más habitual de crear un trámite es:

Desde el detalle del procedimiento, en la pestaña “Trámites”, haciendo clic sobre el botón correspondiente al trámite que necesite realizar.



Por otra parte, el menú “Trámites”, ubicado en la barra de menú de la aplicación SERENA, despliega un submenú en el que se encuentra la opción de “Crear trámite”.

|                                                                                                                                                                                                        |                                                                           |                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE ESPAÑA</p> <p>VICEPRESIDENCIA SEGUNDA DEL GOBIERNO</p> <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL</p> | <p><b>SERENA</b></p> <p><b>Procedimientos de Regulación de Empleo</b></p> | <p><b>Preguntas Frecuentes (FAQs)</b></p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|

Al pulsar sobre la opción del submenú Crear trámite se mostrará una pantalla donde, rellenando los campos obligatorios, se podrán crear todos los trámites disponibles para el procedimiento.

Pulsando el botón "aceptar" aparecerá la lista de los trámites disponibles.

#### **4.4. Editar trámite**

Se podrá editar un trámite ya creado, cuyo estado sea Borrador, pulsando sobre el botón “Editar trámite” ubicado en la última columna de la tabla de trámites. Se cargarán los datos guardados en el trámite y la pantalla será igual que la mostrada anteriormente.

#### **4.5. Finalizar trámite**

Se podrá finalizar un trámite ya creado, cuyo estado sea Borrador, pulsando sobre el botón “Finalizar trámite”, ubicado en la última columna de la tabla de trámites o bien en el botón Finalizar Trámite de la pantalla creación/edición de un trámite.

Al finalizar un trámite, se deberá aceptar previamente haber leído las CONDICIONES DE ENVÍO y la CLÁUSULA INFORMATIVA DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, y posteriormente se procesará la información introducida.

Una vez validada la información del trámite, se mostrará la pantalla para realizar el proceso de firma. Pudiendo comprobar el documento que se enviará a la Autoridad laboral competente firmado, los documentos que se adjuntaron. Una vez verificada la información por la persona usuaria, deberá seleccionar entre Firma con certificado o Firma con Clave.

#### **4.6. Firmar y enviar**

Una vez validada la información del trámite, se mostrará la pantalla para realizar el proceso de firma. Pudiendo comprobar el documento que se enviará a la Autoridad laboral competente firmado, los documentos que se adjuntaron.

|                                                                                                                                                                                                        |                                                                           |                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE ESPAÑA</p> <p>VICEPRESIDENCIA SEGUNDA DEL GOBIERNO</p> <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL</p> | <p><b>SERENA</b></p> <p><b>Procedimientos de Regulación de Empleo</b></p> | <p><b>Preguntas Frecuentes (FAQs)</b></p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|

Una vez verificada la información por la persona usuaria, deberá seleccionar entre Firma con certificado o Firma con Clave.

Realizado el proceso de firma, se mostrará la pantalla indicando que el proceso se ha realizado correctamente.

Debe firmar de la misma forma que ha accedido.

## 5. DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS ADJUNTOS

### 5.1. Documentación requerida y opcional

Los documentos requeridos irán determinados por las medidas y causas seleccionadas en el apartado 4 – Datos Procedimiento:

- **Común:** Documentación común a cada tipo de Procedimiento de Regulación de Empleo

Por ejemplo, si como medidas y causas se seleccionó Extinción de Contratos por causas económicas, aparecerá la siguiente pantalla para incluir la documentación correspondiente.

#### - Otra documentación

La EMPRESA puede adjuntar otra documentación que considere relevante y que no estuviese contemplada en los apartados anteriores.

### 5.2. Tamaño de los archivos

No hay límite en el número de ficheros por Tipo de documento, pero el fichero deberá tener como máximo 15Mb.

### 5.3. Cumplimentación de las Excel de Relación Nominal de Trabajadores, Centros de trabajo y Personas afectadas (sólo aplicable para ERTE y Mecanismo RED)

- Utilizar las plantillas mostradas en la aplicación, descargándola. No intentar subir ficheros creados sin la plantilla
- Formato de fechas: debe ser AAAAMMDD
- Formato de expediente: debe ser: AA/BBB/CCCCCCC/DD
- En las columnas COMUNIDAD AUTÓNOMA, PROVINCIA Y LOCALIDAD, elegir siempre de los desplegables, no escribir un texto:

| D                      | E         | F                      |
|------------------------|-----------|------------------------|
| COMUNIDAD AUTONOMA     | PROVINCIA | LOCALIDAD              |
| GALICIA                | CORUÑA    | SANTIAGO DE COMPOSTELA |
| EXTREMADURA            | CORUÑA    | CORUÑA, A              |
| GALICIA                | CORUÑA    | CORUÑA, A              |
| ILLES_BALEARS          |           |                        |
| LA_RIOJA               |           |                        |
| MELILLA                |           |                        |
| PAÍS_VASCO             |           |                        |
| PRINCIPADO_DE_ASTURIAS |           |                        |
| REGIÓN DE MURCIA       |           |                        |

regar o eliminar una fila siga los siguientes pasos:

- Todos los valores de COMUNIDAD AUTÓNOMA y PROVINCIA de las personas afectadas por medidas deben estar en la relación de centros afectados y viceversa.
- Casillas numéricas: poner números naturales (enteros positivos). Si se incluyen decimales pueden no verse en la hoja, pero dará error al procesarla.