INSTRUCCIÓN 1/2020, de 1 de junio de 2020, de la Directora de Trabajo y Seguridad Social por la que se establece el protocolo de actuación para la reanudación de las Conciliaciones Labores tras el cese de su suspensión temporal.

El trámite de conciliación administrativa laboral o el intento de conciliación obligatoria, se regula en el Título V de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social y en el Real Decreto 2756/1979, de 23 de noviembre, por el que el Instituto de Mediación, Arbitraje y Conciliación asume parte de las funciones que tiene encomendadas. Este trámite posee y determina consecuencias jurídicas prácticas que pueden afectar de un modo sustancial al proceso judicial posterior.

El Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, declaró el estado de alarma con el fin de afrontar la situación de emergencia sanitaria provocada por el coronavirus COVID-19 y estableció la limitación de la libertad de circulación de las personas para asistir o desplazarse a las dependencias administrativas. Además de ello, se suspendieron los plazos procesales y administrativos, así como los plazos de prescripción y caducidad.

La citada restricción ha implicado la suspensión de los actos de conciliación que se habían convocado para su celebración desde el lunes 16 de marzo de 2020, quedando también suspendida la presentación de papeletas de conciliación.

Mientras se mantenga la situación extraordinaria derivada del COVID-19, debemos implementar las medidas organizativas suficientes para poder realizar dichos trámites con la suficiente seguridad jurídica, protegiendo los derechos de empresas y personas trabajadoras, al tiempo que se garantiza el derecho a la salud de las personas empleadas públicas de los órganos administrativos competentes en esta materia, de los profesionales que se relacionan con ellos y de la ciudadanía en general, especialmente las personas trabajadoras.

De hecho, recientemente se han aprobado normas en las que se establecen medidas para la atención a la ciudadanía en el desescalamiento de la situación derivada de la pandemia provocada por el COVID-19. Además, con fecha 16 de abril de 2020, el Servicio de Prevención del Gobierno Vasco, ha publicado la "Instrucción IX del Servicio de Prevención sobre las medidas preventivas a adoptar frente al COVID19 para la reapertura de los servicios de atención al público de la Administración General y Organismos Autónomos"; y con fecha 29 de mayo de 2020 se ha publicado por el Servicio de Prevención de la Administración General y Organismos Autónomos de la Comunidad Autónoma del País Vasco, el "Procedimiento preventivo frente a la exposición al riesgo de SARS-CoV-2 en los Servicios de Conciliaciones dependientes del Departamento de Trabajo y Justicia". Dichas instrucciones y el Procedimiento Preventivo específico, establecen las bases a seguir para preparar adecuadamente la reapertura de los servicios que conlleven la atención al público. Así y por este orden, se realizará una reducción de los procedimientos presenciales, se instalarán

medidas de protección colectivas, se establecerán servicios de cita previa y se indicarán las zonas en las que pueden situarse las personas y se deberá controlar el acceso del público a las dependencias de la Administración.

En esa misma línea, debemos dictar instrucciones para que los Servicios de Actos de Conciliación de la Comunidad Autónoma Vasca puedan seguir cumpliendo la función para la que fueron diseñados.

Por lo expuesto, y en el ejercicio de las competencias atribuidas a la Dirección de Trabajo y Seguridad Social en virtud del artículo 9 del Decreto 84/2017, de 11 de abril, por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Trabajo y Justicia, se dicta la siguiente

INSTRUCCIÓN

Primero. - Objeto.

El objeto de la presente instrucción es el establecimiento de un protocolo de actuación que permita el desarrollo del Servicio de Conciliaciones Laborales de forma segura y eficiente en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Segundo. – Presentación Telemática de las papeletas de conciliación

La presentación de papeletas de conciliación se realizará de manera telemática a través de la página web de la Dirección de Trabajo y Seguridad Social del Departamento de Trabajo y Justicia del Gobierno Vasco.

El acceso al sistema de presentación telemática de papeletas simples de conciliación es en Castellano:

https://apps.euskadi.eus/r45-aplisind/es/p28aWebAppWar/papeleta/init

El acceso al sistema de presentación telemática de MULTIpapeletas de conciliación es en Castellano:

https://apps.euskadi.eus/r45-aplisind/es/p28aWebAppWar/papeletaMultiple/init

Tercero.- Presentación presencial de las papeletas de conciliación

Con carácter excepcional, cuando el presentador de la papeleta de conciliación sea una persona trabajadora sin asesoramiento o representación profesional, además de las formas de presentación establecidas en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, se mantendrá la posibilidad de presentación presencial, de alguna de las formas que se indican a continuación:

1. A través de Zuzenean, en los términos previstos en el Acuerdo de Consejo de Gobierno por el que se establecen medidas para la atención a la ciudadanía en el desescalamiento de la situación derivada de la pandemia por el COVID19 de fecha 12 de mayo de 2020.

2. A través de los Servicios de Actos de Conciliación de cada Territorio Histórico. En este caso la persona trabajadora solicitará cita previa en horario de lunes a viernes de 08:30 a 14:00 horas llamando a los siguientes teléfonos:

Bizkaia: 94 403 12 09 / 94 403 12 10

Gipuzkoa: 943 02 32 15

Alava: 945 01 70 41

O a través de las siguientes direcciones de correo electrónico:

Bizkaia: concili-bizkaiacitas@euskadi.eus

Gipuzkoa: concili-gipuzkoa@euskadi.eus

Alava: conciliacionesaraba@euskadi.eus

Se citará a quien presente la papeleta mediante un correo electrónico o llamada telefónica, para que acuda a las dependencias del servicio territorial correspondiente en el día y hora que se le indique. La cita no podrá ser modificada de forma que, en caso de no acudir en día y hora señalado tendrá que volver a solicitarse.

La persona que presente la papeleta de conciliación no podrá acudir acompañado a la cita, salvo que por su especial vulnerabilidad sea necesaria la ayuda y acompañamiento de otra persona.

Esta cita únicamente tiene por objeto la presentación y registro de entrada de la papeleta de conciliación, no fijándose en ese momento fecha para la celebración del acto de conciliación.

Cuarto. - Celebración del acto de conciliación

1. Los actos de conciliación que se celebren deberán realizarse siguiendo las recomendaciones sanitarias contenidas en la "Instrucción IX del Servicio de Prevención sobre las medidas preventivas a adoptar frente al COVID19 para la reapertura de los servicios de atención al público de la Administración General y Organismos Autónomos", y en el Procedimiento preventivo frente a la exposición al Riesgo del SARS-CoV-2 en los servicios de Conciliaciones dependientes de la Dirección de Trabajo y Seguridad Social que se adjuntan a estas Instrucciones como Anexo II.

2. En todo caso, en aquellos actos de conciliación que no puedan celebrarse, se tendrá por cumplido el trámite en los términos previstos en el artículo 65.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, expidiéndose certificación acreditativa de la imposibilidad de realizar el trámite. Se notificará a las partes dicha imposibilidad de realización del acto en el que se incluirá la forma en la que podrán acceder a la documentación que estará disponible en la sede electrónica del Gobierno Vasco.

3. Una vez presentada la papeleta de conciliación, el Servicio de Conciliación de cada Territorio Histórico procederá a la notificación a la parte demanda de la información de acceso a la papeleta de conciliación y en su caso a su citación.

4. Los actos de conciliación se realizarán en un tiempo máximo de 30 minutos y se procederá a la desinfección del despacho en el que se haya realizado.

Quinto. – Procedimiento específico para los expedientes en los que las partes hayan manifestado de forma previa su voluntad de llegar a un acuerdo

1. Cuando las partes manifiesten su voluntad de llegar a un acuerdo, éste se presentará ante el Servicio de Conciliaciones de acuerdo al modelo recogido en el Anexo I, o similar, y conforme a las instrucciones que en él se especifican.

2. Se podrá presentar el acuerdo acompañándolo a la papeleta de conciliación o en cualquier momento posterior, con el límite del plazo establecido en el artículo 65.1 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre reguladora de la de la Jurisdicción social, para el cómputo de la caducidad.

3. El acuerdo junto con la documentación que se cita en el anexo I, se remitirá al Servicio de Conciliaciones correspondiente de la forma establecida en el artículo 2 para la presentación de las papeletas.

4. A fin de poder controlar el acceso del público y el mantenimiento de las distancias entre las personas, junto con el Acuerdo, se remitirá el listado de personas que acudirán por cada parte a la suscripción posterior del acta de acuerdo.

5. El Servicio de Conciliaciones podrá limitar el número de personas que acudan a esta firma siguiendo lo establecido en la "Instrucción IX del Servicio de Prevención sobre las medidas preventivas a adoptar frente al COVID19 para la reapertura de los servicios de atención al público de la Administración General y Organismos Autónomos".

6. El personal Letrado-Conciliador analizará la propuesta de acuerdo y, si procede, por medio de correo electrónico, requerirán a las partes para realizar las subsanaciones pertinentes.

7. Una vez completados los términos del acuerdo, redactarán la propuesta de acuerdo, procediendo a citar a las partes para la suscripción del mismo. La fecha y hora de dicha citación no podrá modificarse salvo que exista una causa razonada debidamente acreditada. La persona presentadora de la papeleta deberá comunicar la fecha y hora de dicha citación a la otra parte.

8. Si por desavenencias posteriores el acuerdo no fuera suscrito finalmente, se expedirá el certificado al que se refiere el artículo 3 apartado 3 o, en su caso, se expedirá un acta de "sin avenencia".

9. En el acto de conciliación únicamente comparecerán las personas especificadas en la propuesta de acuerdo. Los comparecientes acreditarán su identidad por cualquier medio válido en derecho (DNI, NIE, pasaporte, etc.).

Sexto. - Normas de obligado cumplimiento para todas aquellas personas que acudan a las dependencias administrativas.

1. Sólo podrán acceder a las dependencias administrativas aquellas personas que hayan sido citadas con carácter previo. El acceso será controlado por el servicio de seguridad correspondiente, que sólo permitirá el acceso de las personas previamente citadas.

2. Las personas previamente citadas deberán acudir y presentar el DNI, pasaporte o cualquier otro medio oficial que acredite de forma fehaciente su identidad.

3. En base a la orden SND 422/2020, de 19 de mayo, por la que se regulan las condiciones para el uso obligatorio de mascarillas durante la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, las personas previamente citadas han de utilizar mascarillas de forma obligatoria para acceder a las zonas de atención al público de los Servicios de Actos de Conciliación.

4. Las personas previamente citadas deberán acudir provistas de su propio bolígrafo para la firma del acta de conciliación.

5. En el interior de las dependencias administrativas se deberán respetar todas las medidas de seguridad e higiene que establecidas por el Gobierno Vasco para el acceso a los edificios públicos de la ciudadanía.

6. El incumplimiento de las normas de seguridad e higiene por parte de los asistentes podrá suponer que no se lleve a cabo el acto de conciliación previsto. Si así fuera, se expedirá una certificación posterior acreditativa de la imposibilidad de realizar el trámite de acuerdo a lo establecido en el artículo 3.

Séptimo. - Entrada en vigor.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 8 del Real Decreto 537/2020, de 22 de mayo, por el que se prorroga el estado de alarma declarado por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, la presente Instrucción resultará de aplicación desde el día 4 de junio de 2020.

Fdo.: ELENA PÉREZ BARREDO

DIRECTORA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

ANEXO I

1.- MODELO DE ACUERDO

SOLICITANTE/ESKATZAILEA (Trabajador-Langilea/Demandante-eskatzaile interesduna)

NOMBRE-APELLIDOS/IZEN-ABIZENAK	EDAD/ADINA

TELÉFONO/TELEFONOA	CORREO ELECTRÓNICO/E-MAILA	DNI (Otros)/NAN (beste batzuk)

LUGAR DE TRABAJO/LANTOKIA	CAT.PROFES./LANBIDE KAT.	ANTIGÜEDAD/ANTZINATASUNA	SALARIO/SOLDATA
			€

PARTES DEMANDADAS/ALDERDI DEMANDATUAK

1) Nombre de la empresa /Enpresaren Izena	NIF/IFZ	CNAE-EJSN/Objeto Xedea	NºTrab./Langil-kop.

Municipio/Udalerrria	C.P./K.P.	Calle / nº/Piso y mano/ Kalea, zk.,eskua

2) Nombre de la empresa /Enpresaren Izena	NIF/IFZ	CNAE-EJSN/Objeto Xedea	NºTrab./Langil-kop.

Municipio/Udalerrria	C.P./K.P.	Calle / nº/Piso y mano/ Kalea, zk.,eskua

ACUERDO/AKORDIOA

(VER APARTADO SIGUIENTE/IKUS HURRENGO ATALA)

, a_____ de _____ de 20_____/, 2020ko_____aren___ a

Firma/Sinadura

2. CONTENIDO MÍNIMO DEL ACUERDO

2.1. Contenido general para cualquier acuerdo

2.1.1. Identificación de las partes comparecientes.

2.1.2. La persona trabajadora: puede actuar en propio nombre y derecho, y en caso de que no actúe personalmente, autorización en favor de su representante.

2.1.3. Por la empresa: identidad de la persona que va a comparecer en el acto y habilitación para actuar (poder notarial, autorización, apud acta u otra que sea válida para al acto de conciliación).

2.2. Contenido Específico para los acuerdos en materia de despidos

2.2.1. Reconocer la improcedencia del despido o la existencia de causas para proceder al despido por causas objetivas (otros…).

2.2.2. Cuantía de la indemnización, especificando:

- La cuantía total.
- La parte ya abonada en el momento del despido (si la hubiere).
- La cantidad pendiente (si la hubiere)

2.2.3. Forma de pago y plazo para llevarlo a cabo.

2.2.4. Si queda saldada y finiquitada la relación, no teniendo las partes más que reclamarse.

2.2.5. Fecha de efectos del despido.

2.3. Contenido Específico para los acuerdos en materia de sanciones

2.3.1. Reconocer la nulidad o en su caso, la improcedencia de la sanción impuesta (especificando los datos de la sanción), con las consecuencias legales inherentes

2.3.2. En caso de que haya conllevado suspensión de empleo y sueldo, reconocimiento de la deuda salarial y las correspondientes cotizaciones, y concreción de la forma de pago y plazo para llevarla a cabo.

2.4. Contenido Específico para los acuerdos en materia de reclamaciones de cantidad

2.4.1. Reconocer el importe de la deuda contraída con la persona trabajadora por el concepto objeto de reclamación.

2.4.2. Forma de pago y plazo para llevarlo a cabo.

2.5. Contenido Específico para los acuerdos en materia de sanciones

2.5.1. Términos del acuerdo.

3. DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR

3.1. Documento acreditativo de la identidad de las partes (DNI, NIE, pasaporte, etc.). El original del documento acreditativo también se presentará durante la celebración del acto de conciliación

3.2. En su caso, acreditación de la representación para poder comparecer en el acto de conciliación y suscribir el acuerdo (poder notarial, autorización, apud acta u otra que sea válida para al acto de conciliación). Esta documentación NO se presentará durante la celebración del acto de conciliación.

PROCEDIMIENTO PREVENTIVO FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL RIESGO DEL SARS-CoV-2 EN LOS SERVICIOS DE CONCILIACIONES DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.

CONSIDERACIONES PREVIAS

Los Servicios de Conciliaciones de la Dirección de Trabajo y Seguridad Social, presentes en los tres territorios de la CAPV gestionan los actos de conciliación de los dichos territorios.

Los actos de conciliación se pueden definir como un procedimiento que trata de conseguir que una empresa y una persona empleada a la que ha despedido llegue a un acuerdo antes de iniciar un proceso judicial.

Por su propia idiosincrasia el acto de conciliación exige la presencia de una pluralidad de personas en las sedes administrativas, cuando menos, los representantes legales de la empresa, de la persona despedida, del propio trabajador y trabajadora. En consecuencia nos podemos encontrar con 5 o 6 personas en un espacio de atención al público (despacho, sala, etc.).

Hasta la aparición de riesgo de exposición del SARs-CoV-2 no había problemas en que dentro de un despacho o sala cerrada hubiera una pluralidad de personas para desarrollar el mencionado acto de conciliación. Sin embargo, actualmente la situación de riesgo de contagio por coronavirus exige la adopción de unas medidas preventivas adicionales.

ESCENARIOS DE RIESGO DE EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS SARS-COV-2 EN EL ENTORNO LABORAL

Si examinamos la Tabla 1 del Procedimiento de Actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2, de 22 de mayo, en la que se establecen los escenarios de riesgos de exposición al coronavirus en el entorno laboral, se puede considerar que existe una baja probabilidad de exposición para trabajadores y trabajadoras sin atención al público, o con atención a más de dos metros de exposición, o con protecciones colectivas.

Por lo tanto, entendemos que dadas las características mencionadas anteriormente de la presencia de pluralidad de personas que exige la tramitación de los actos de conciliación, es preciso, establecer una serie de medidas preventivas.

Parte de esas medidas preventivas se determinaron en la Instrucción IX, publicada por el Servicio de Prevención de la Administración General, el día 16 de abril de 2020. En esa Instrucción se determinaban las medidas preventivas a adoptar frente al COVID 19 en la reapertura de los servicios de atención al público.

A continuación reproducimos las medidas preventivas esenciales que se contenían en dicha Instrucción:

1. PROTECCIONES COLECTIVAS: para el personal de la Administración que realiza su trabajo en los actos de conciliación, es decir, se habrán de establecer mamparas en las mesas de atención de ese personal para que estén protegidos, al no existir un distanciamiento de dos metros con la ciudadanía que acude a este servicio.

2. REDUCCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PRESENCIALES: se analizarán los procedimientos administrativos que se podían tratar presencialmente en los servicios de atención al público hasta el comienzo de la pandemia para determinar cuáles de ellos, en parte, o en su totalidad, puede ser realizados por vía telemática y no requieren la presencia de público en las dependencias administrativas.

3. SERVICIOS DE CITA PREVIA: se establecerán servicios de cita previa que evite las aglomeraciones de personas en las dependencias administrativas

4. COTROL DEL ACCESO DEL PÚBLICO: se tendrán en cuenta la Orden SND/422/2020, de 19 de mayo, por la que se regulan las condiciones para el uso obligatorio de mascarilla durante la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, que determina la obligatoriedad del uso de mascarillas en espacios cerrados de uso público, entre ellos en las sedes o edificios de esta Administración.

   El uso de mascarillas permite que no sea obligatorio guardar la distancia de 2 metros entre personas, además su uso protege a la ciudadanía de posibles contagios entre ellos cuando se reúnen en los despachos o espacios de los servicios de conciliaciones y a su vez, la protección colectiva, permite proteger a la ciudadanía del posible o hipotético contagio de nuestro personal, aunque en este sentido hay dictadas instrucciones para tratar de evitar que personas empleadas contagiadas acudan a los centros de trabajo.

   El personal de conciliaciones está protegido con dos barreras frente al virus: la mampara y las mascarillas que lleva la ciudadanía, a su vez, la ciudadanía está protegida aun en casos de proximidad física entre ellos, porque llevarán mascarilla y frente al propio funcionario o funcionaria que está detrás de la mampara.

   Entendemos que, en el ámbito laboral, tal y como se indica en el Procedimiento de los Servicios de Prevención, hay que optar por protecciones colectivas.

5. Si, además, se tiene en cuenta que en la Instrucción X, publicada por el Servicio de Prevención el día 17 de abril de 2020, en la que se determina que en el acceso de la ciudadanía a los edificios de esta Administración deben despojarse de guantes y darse gel hidroalcohólico antes de su acceso, con el fin de higienizarse las manos, tenemos otra medida preventiva para tener en cuenta.

6. Asimismo, hay que recomendar establecer periodos de tiempos, a la hora de establecer la cita, que permitan airear los despachos o zonas cerradas durante un tiempo mínimo de 10 minutos.

7. Se recomienda igualmente dotar a los y las empleadas de geles hidroalcohólicos y toallitas desinfectantes, por si los precisasen para su propio uso o para limpiar alguna zona de la mesa o de la silla, si lo consideran necesario.

8. Se podrá colocar en las zonas de espera de los servicios carteles informativos destinados a la ciudadanía sobre el uso adecuado de las mascarillas, o en su defecto comunicar previamente por vía telemática a las personas citadas en dichos servicios, como ha de usarse adecuadamente una mascarilla quirúrgica.

CONCLUSIONES

Se considera que existe baja probabilidad de exposición al coronavirus SARS-CoV-2 en los servicios de conciliaciones de la Dirección de Trabajo y Seguridad Social, si se cumplen las condiciones mencionadas anteriormente:

- Protección colectiva (mampara traslucida) en la mesa del servicio, que separe a el empleado o empleada de la ciudadanía.
- Medidas organizativas (reducción de procedimientos presenciales, servicios de cita previa y control de acceso al público para evitar que se puedan producir aglomeraciones de personas).
- Acceso de la ciudadanía a los edificios administrativos sin guantes, después de haberse higienizado las manos en la entrada con gel hidroalcohólico y con uso obligatorio de mascarilla.
- Periodos de ventilación entre cita y cita.
- Uso adecuado por parte del personal de geles hidroalcohólicos, frecuente lavado de manos y el uso de toallitas desinfectantes si se precisase durante la prestación del servicio. Hay que tener en cuenta que a la Administración le corresponde la protección de su personal, pero también la de la ciudadanía que acude a sus dependencias.

En Vitoria-Gasteiz, a 29 de mayo de 2020.

SERVICIO DE PREVENCIÓN

ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS