

EMERGENCIA SANITARIA - COVID 19
PROTOCOLO DE ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTOS
PARA DELEGACION REGIONAL SAN NICOLAS

DENUNCIAS y PRESENTACIONES

- LAS DENUNCIAS POR RECLAMOS INDIVIDUALES, PLURI-INDIVIDUALES Y DE CONFLICTOS COLECTIVOS DE TRABAJO, deberán presentarse en formato PDF suscriptos por el o los reclamantes, vía correo electrónico a la casilla gonzalezma@trabajo.gba.gov.ar con copia a dsnicolas@trabajo.gba.gov.ar, a la que además se acompañara: a) acreditación de Personería -estatutos sociales y/o poderes y/o certificación de autoridades sindicales (según corresponda); b) copia de DNI de reclamante/s; c) documentación adjunta a la denuncia (telegramas, cartas documentos, recibos, etc.).-
- **REQUISITOS DE LA PRESENTACION:** Deberán consignar en el escrito de presentación:
 - a) **DATOS DE RECLAMANTE:** Nombre y Apellido de Reclamantes y/o Entidad Sindical; Domicilio real y constituir dirección de correo electrónico;
 - b) **DATOS DE RECLAMADOS:** Nombre y Apellido y/o Razón Social de los Reclamados; domicilio real, social y dirección de correo electrónico;
- **PROCEDIMIENTO Y TRAMITE:** De la presentación y/o denuncia se correrá traslado a la contraparte, exhortando a la Reclamada para conciliar la controversia y emplazando para que dentro por el **PLAZO de CINCO DIAS** manifieste la aceptación del procedimiento conciliatorio y/o realice el descargo correspondiente y/o decline la instancia administrativa.

Dicha presentación deberá realizarse por escrito firmado y levantado en formato PDF, el que deberá ser remitido al correo electrónico del/la funcionario/a que haya sido designado para la tramitación del expediente, el que consignará en el mismo traslado;

- **REQUISITOS PRESENTACION DEL/LA RECLAMADA;** Deberá contener: Referencia del Número y caratula del Expediente Administrativo; Nombre y Apellido de firmantes; personería que invoque -adjuntando copia de los instrumentos legales-, copia de DNI; exposición clara del rechazo y/o aceptación de la instancia, sin perjuicio de los derechos que el procedimiento de la ley 10149, le asiste;

- **TRAMITE:** Con ambas presentaciones el funcionario o funcionaria asignada, instruirá un procedimiento conciliatorio entre las partes, requiriendo del reclamante la pretensión precisa y detallada para conciliar el reclamo, la que pondrá a disposición de la reclamada, para su vista, control, decisión y posición final.
- Sin perjuicio del trámite, las partes podrán ingresar a una negociación privada sobre el reclamo.
- **ACUERDO:** para el supuesto de arribar a un acuerdo solutorio de la controversia, EN UN UNICO ARCHIVO, cualquiera de las partes presentará el ACUERDO en formato PDF suscriptos por las partes, vía correo electrónico a la funcionaria/funcionario asignada al proceso, los que deberán también acompañar en PDF: a) acreditación de Personería -estatutos sociales y/o poderes (según corresponda); b) copia de DNI de los firmantes; c) copia de tres últimos recibos de haberes; d) boleta de pago de la tasa de conciliaciones;
Además, acompañar en formato WORD el acuerdo para su carga en el sistema de conciliaciones.
- **TURNOS:** Con TODA la presentación, documentación y TASA PAGA, se otorgará un TURNO, para la ratificación personal del acuerdo con los firmantes, la que se comunicará via email;
- A la AUDIENCIA de ratificación, deberán concurrir las partes munidos con documento único, el acuerdo en tres copias y toda la documentación acompañada en formato PDF.
- **CONSULTAS:** sobre este tema se harán al siguiente correo: herrerama@trabajo.gba.gov.ar