

Mapa de negociación colectiva y registro de convenios

Manual de Usuario de Comisión
Negociadora (o CN).

Versión 1.1

Madrid, 21-07-2010



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	6
2. CREACIÓN Y MANEJO DE LA CUENTA DE USUARIO	7
2.1. ALTA DE USUARIO EN EL SISTEMA.	7
2.2. INICIO DE SESIÓN.....	13
2.3. MODIFICACIÓN DE LOS DATOS DE USUARIO.	16
2.4. CERRAR SESIÓN DE USUARIO.	19
2.5. BANDEJA DE ENTRADA DE UN USUARIO.	19
3. TRAMITACIONES.	22
3.1. INICIO NEGOCIACIONES.	24
3.2. REGISTRO ACUERDO.	25
3.2.1. <i>Registro Acuerdo Sin Antecedentes.</i>	25
3.2.2. <i>Registros Acuerdo Con Antecedentes.</i>	53
3.3. GARANTÍA-REVISIÓN SALARIAL.	57
3.4. PRÓRROGA.	63
3.5. DENUNCIA.	66
3.6. MODIFICACIÓN.	69
3.7. OTROS TRÁMITES.	72
3.7.1. <i>Subsanación</i>	72
3.7.2. <i>Recurso de Alzada</i>	75
4. CONSULTA DE ACUERDOS Y BORRADORES	80
4.1. CONSULTA DE ACUERDOS.	80
4.2. CARGAR BORRADOR.	82
4.2.1. <i>Eliminar un borrador</i>	85
5. CONSULTA DE NOTIFICACIONES	86



FIGURAS

ILUSTRACIÓN 1-1 PANTALLA INICIAL	6
ILUSTRACIÓN 2-1 PANTALLA INICIAL	7
ILUSTRACIÓN 2-2 ALTA USUARIO EN EL MENÚ	8
ILUSTRACIÓN 2-3 SELECCIÓN DE ALTA USUARIO EN EL MENÚ.....	8
ILUSTRACIÓN 2-4 SELECCIÓN DE CERTIFICADO DE AUTENTICACIÓN	9
ILUSTRACIÓN 2-5 SELECCIÓN DE CERTIFICADO DE AUTENTICACIÓN	9
ILUSTRACIÓN 2-6 PANTALLA INICIAL ALTA USUARIO	10
ILUSTRACIÓN 2-7 DATOS PERSONALES EDITABLES ALTA USUARIO	10
ILUSTRACIÓN 2-8 AVISO VALIDACIONES CAMPOS ALTA USUARIO	11
ILUSTRACIÓN 2-9 USUARIO DADO DE ALTA	11
ILUSTRACIÓN 2-10 BANDEJA DE ENTRADA DE USUARIO	12
ILUSTRACIÓN 2-11 DETALLE DATOS USUARIO.....	13
ILUSTRACIÓN 2-12 PÁGINA INICIAL.....	14
ILUSTRACIÓN 2-13 CERTIFICADO AUTENTICACIÓN USUARIO	15
ILUSTRACIÓN 2-14 PANTALLA PRINCIPAL USUARIO	16
ILUSTRACIÓN 2-15 DETALLE ACCESO PERFIL USUARIO.....	17
ILUSTRACIÓN 2-16 DETALLE ACCESO PERFIL USUARIO.....	17
ILUSTRACIÓN 2-17 - MODIFICACIÓN PERFIL DE USUARIO.....	17
ILUSTRACIÓN 2-18 - MODIFICACIÓN PERFIL DE USUARIO.....	18
ILUSTRACIÓN 2-19 - DATOS USUARIO MODIFICADOS.....	18
ILUSTRACIÓN 2-20 DATOS USUARIO MODIFICADOS.....	18
ILUSTRACIÓN 2-21 PÁGINA PRINCIPAL USUARIO	19
ILUSTRACIÓN 2-22 CERRAR SESIÓN USUARIO	19
ILUSTRACIÓN 2-23 BANDEJA DE ENTRADA USUARIO	20
ILUSTRACIÓN 2-24 MENÚ LATERAL BANDEJA DE ENTRADA	20
ILUSTRACIÓN 2-25 BANDEJA DE ENTRADA USUARIO	21
ILUSTRACIÓN 3-1 MENÚ LATERAL TRAMITACIÓN	22
ILUSTRACIÓN 3-2 PÁGINA PRINCIPAL	23
ILUSTRACIÓN 3-3 MENÚ LATERAL	24
ILUSTRACIÓN 3-4 OPCIÓN SIN ANTECEDENTES.....	25
ILUSTRACIÓN 3-5 ACUERDO SIN ANTECEDENTES	26
ILUSTRACIÓN 3-6 SELECCIÓN NATURALEZA DEL ACUERDO.....	26
ILUSTRACIÓN 3-7 MENSAJE DE ALERTA	27
ILUSTRACIÓN 3-8 PETICIÓN DEL CÓDIGO DEL ACUERDO	27
ILUSTRACIÓN 3-9 ÁMBITO GEOGRÁFICO	28
ILUSTRACIÓN 3-10 ÁMBITO GEOGRÁFICO.....	28
ILUSTRACIÓN 3-11 ÁMBITO GEOGRÁFICO.....	29
ILUSTRACIÓN 3-12 EJEMPLO PORTAL AUTONÓMICO.....	30
ILUSTRACIÓN 3-13 AUTONOMÍA POR DEFECTO	30
ILUSTRACIÓN 3-14 SELECCIÓN ÁMBITO GEOGRÁFICO.....	31
ILUSTRACIÓN 3-15 SELECCIÓN ÁMBITO GEOGRÁFICO.....	32
ILUSTRACIÓN 3-16 MENSAJE DE ALERTA	33
ILUSTRACIÓN 3-17 PESTAÑAS REGISTRO DE ACUERDO	33
ILUSTRACIÓN 3-18 ÁMBITO FUNCIONAL.....	34
ILUSTRACIÓN 3-19 DATOS EMPRESA.....	34
ILUSTRACIÓN 3-20 SELECCIÓN CNAE	35
ILUSTRACIÓN 3-21 SELECCIÓN CNAE	35
ILUSTRACIÓN 3-22 SELECCIÓN CNAE 2ºNIVEL	35
ILUSTRACIÓN 3-23 SELECCIÓN CNAE 2ºNIVEL	35



ILUSTRACIÓN 3-24 SELECCIÓN CNAE	36
ILUSTRACIÓN 3-25 CNAEs SELECCIONADAS	36
ILUSTRACIÓN 3-26 DETALLE BORRAR CNAE	36
ILUSTRACIÓN 3-27 SUBIDA DE ARCHIVOS	37
ILUSTRACIÓN 3-28 SUBIDA DE ARCHIVOS	37
ILUSTRACIÓN 3-29 SUBIDA DE ARCHIVOS	37
ILUSTRACIÓN 3-30 SELECCIÓN DEL ARCHIVO	38
ILUSTRACIÓN 3-31 SUBIDA DE ARCHIVOS	38
ILUSTRACIÓN 3-32 ARCHIVO ADJUNTO	39
ILUSTRACIÓN 3-33 PESTAÑA CUMPLIMENTADA	40
ILUSTRACIÓN 3-34 BOTONES AL PIE DE LA PESTAÑA	41
ILUSTRACIÓN 3-35 PESTAÑA MAPA	41
ILUSTRACIÓN 3-36 BLOQUE DATOS BÁSICOS	42
ILUSTRACIÓN 3-37 BLOQUE ÁMBITO	42
ILUSTRACIÓN 3-38 BLOQUE REPRESENTACIÓN	43
ILUSTRACIÓN 3-39 SELECCIÓN REPRESENTACIÓN	43
ILUSTRACIÓN 3-40 BOTONES AL PIE DE LA PESTAÑA	43
ILUSTRACIÓN 3-41 PESTAÑA HOJA ESTADÍSTICA	44
ILUSTRACIÓN 3-42 SUBPESTAÑAS EN HOJA ESTADÍSTICA	45
ILUSTRACIÓN 3-43 SUBPESTAÑA CONVENIO	46
ILUSTRACIÓN 3-44 SUBPESTAÑA RETRIBUCIÓN SALARIAL	48
ILUSTRACIÓN 3-45 SUBPESTAÑA ANEXO (FINAL)	48
ILUSTRACIÓN 3-46 SUBPESTAÑA FINAL	48
ILUSTRACIÓN 3-47 PESTAÑA FIRMA	49
ILUSTRACIÓN 3-48 SELECCIÓN CERTIFICADO FIRMA	50
ILUSTRACIÓN 3-49 FIRMAR	50
ILUSTRACIÓN 3-50 ACUERDO FIRMADO	51
ILUSTRACIÓN 3-51 TICKET LOCALIZADOR	51
ILUSTRACIÓN 3-52 GUARDAR LOS DATOS	52
ILUSTRACIÓN 3-53 DOCUMENTO DE ACUSE DE RECIBO	53
ILUSTRACIÓN 3-54 OPCIÓN CON ANTECEDENTES	54
ILUSTRACIÓN 3-55 BÚSQUEDA DEL ACUERDO EXISTENTE	54
ILUSTRACIÓN 3-56 DATOS DEL ACUERDO SELECCIONADO	55
ILUSTRACIÓN 3-57 SELECCIÓN DE ARCHIVO A ADJUNTAR	56
ILUSTRACIÓN 3-58 LISTA DE ARCHIVOS ADJUNTOS	56
ILUSTRACIÓN 3-59 OPCIÓN GARANTÍA - REVISIÓN SALARIAL	57
ILUSTRACIÓN 3-60 BÚSQUEDA DE ACUERDO	58
ILUSTRACIÓN 3-61 MENSAJE DE ALERTA	58
ILUSTRACIÓN 3-62 PESTAÑAS DE GARANTÍA SALARIAL	60
ILUSTRACIÓN 3-63 PESTAÑAS DE GARANTÍA SALARIAL	60
ILUSTRACIÓN 3-64 PESTAÑA REVISIÓN SALARIAL ANUAL/PRÓRROGA	61
ILUSTRACIÓN 3-65 PESTAÑA FIRMA	62
ILUSTRACIÓN 3-66 OPCIÓN PRÓRROGA	63
ILUSTRACIÓN 3-67 BÚSQUEDA DE ACUERDO	63
ILUSTRACIÓN 3-68 PESTAÑAS PRÓRROGA	66
ILUSTRACIÓN 3-69 OPCIÓN DENUNCIA	66
ILUSTRACIÓN 3-70 PESTAÑAS DENUNCIA	67
ILUSTRACIÓN 3-71 PESTAÑA DENUNCIA	67
ILUSTRACIÓN 3-72 SELECCIÓN DOCUMENTO	68
ILUSTRACIÓN 3-73 PESTAÑA CUMPLIMENTADA	68
ILUSTRACIÓN 3-74 OPCIÓN MODIFICACIÓN	69
ILUSTRACIÓN 3-75 PESTAÑA MODIFICACIÓN	70
ILUSTRACIÓN 3-76 SELECCIÓN TIPO DE MODIFICACIÓN	70



ILUSTRACIÓN 3-77 SELECCIÓN DOCUMENTO	71
ILUSTRACIÓN 3-78 PESTAÑA CUMPLIMENTADA	71
ILUSTRACIÓN 3-79 OPCIÓN SUBSANACIÓN	72
ILUSTRACIÓN 3-80 FORMULARIO DE BÚSQUEDA DE ACUERDO PARA SUBSANACIÓN	73
ILUSTRACIÓN 3-81 SELECCIÓN TIPO SUBSANACIÓN	73
ILUSTRACIÓN 3-82 MENSAJE DE ALERTA	73
ILUSTRACIÓN 3-83 DATOS DEL ACUERDO SELECCIONADO	74
ILUSTRACIÓN 3-84 SUBIDA DE LOS NUEVOS ARCHIVOS.....	75
ILUSTRACIÓN 3-85 OPCIÓN RECURSO DE ALZADA	76
ILUSTRACIÓN 3-86 PESTAÑA RECURSO DE ALZADA	77
ILUSTRACIÓN 3-87 ADJUNTAR ARCHIVO DE RECURSO DE ALZADA	77
ILUSTRACIÓN 3-88 SELECCIÓN DE ARCHIVO	78
ILUSTRACIÓN 3-89 ADJUNTAR ARCHIVO	78
ILUSTRACIÓN 3-90 PESTAÑA CUMPLIMENTADA.....	79
ILUSTRACIÓN 4-1 BLOQUE MIS GESTIONES	80
ILUSTRACIÓN 4-2 OPCIÓN CONSULTA ACUERDOS	80
ILUSTRACIÓN 4-3 FORMULARIO DE BÚSQUEDA DE ACUERDOS	81
ILUSTRACIÓN 4-4 LISTA RESULTADOS	81
ILUSTRACIÓN 4-5 LISTA RESULTADOS	82
ILUSTRACIÓN 4-6 OPCIÓN CARGAR BORRADOR.....	82
ILUSTRACIÓN 4-7 LISTA BORRADORES	82
ILUSTRACIÓN 4-8 LISTA BORRADORES. DETALLE.....	82
ILUSTRACIÓN 4-9 OPCIÓN EN LA LISTA CARGAR BORRADOR.....	83
ILUSTRACIÓN 4-10 BORRADOR RECUPERADO CON LOS DATOS GUARDADOS	84
ILUSTRACIÓN 4-11 GUARDAR/ACTUALIZAR BORRADOR	85
ILUSTRACIÓN 4-12 OPCIÓN EN LA LISTA ELIMINAR BORRADOR	85
ILUSTRACIÓN 5-1 OPCIÓN CONSULTA NOTIFICACIONES	86
ILUSTRACIÓN 5-2 FORMULARIO BÚSQUEDA NOTIFICACIONES	86
ILUSTRACIÓN 5-3 LISTA NOTIFICACIONES	86
ILUSTRACIÓN 5-4 DETALLE NOTIFICACIÓN.....	87
ILUSTRACIÓN 5-5 DESCARGAR NOTIFICACIÓN	87
ILUSTRACIÓN 5-6 OPCIÓN EN LA LISTA ELIMINAR NOTIFICACIÓN	88



1. INTRODUCCIÓN

En este documento se explica el funcionamiento de la aplicación para los usuarios asociados a una Comisión Negociadora.

En las siguientes secciones se explicará el proceso de alta de usuario en el sistema y las distintas funcionalidades que ofrece la aplicación para el usuario con rol CN.

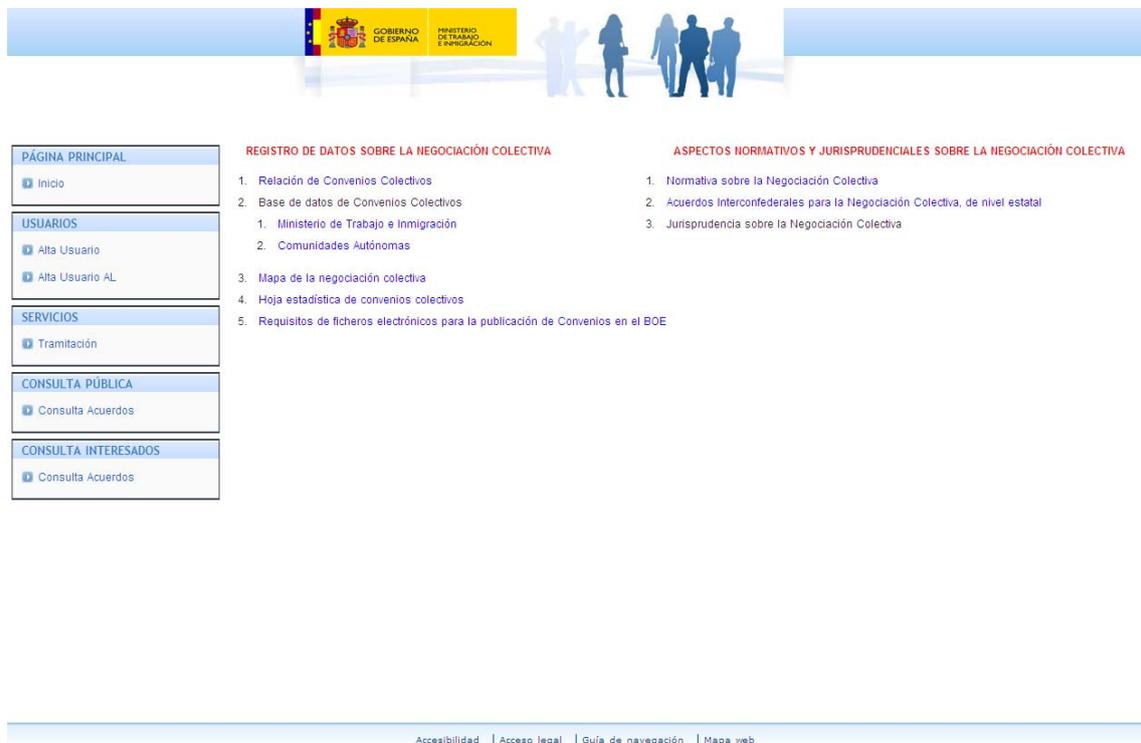


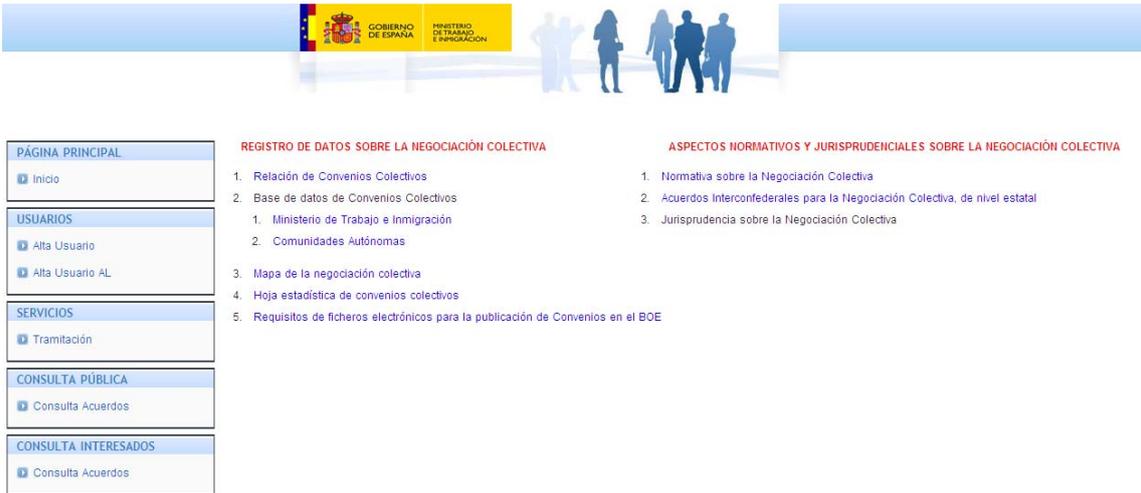
Ilustración 1-1 Pantalla Inicial

2. CREACIÓN Y MANEJO DE LA CUENTA DE USUARIO

Se explican a continuación las distintas operaciones que un usuario puede/debe realizar para darse de alta/acceder a la aplicación, salir de ella, o editar su información de perfil.

2.1. Alta de Usuario en el Sistema.

La página inicial de la aplicación muestra el siguiente aspecto



PÁGINA PRINCIPAL Inicio	REGISTRO DE DATOS SOBRE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA <ol style="list-style-type: none"> 1. Relación de Convenios Colectivos 2. Base de datos de Convenios Colectivos <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Trabajo e Inmigración 2. Comunidades Autónomas 3. Mapa de la negociación colectiva 4. Hoja estadística de convenios colectivos 5. Requisitos de ficheros electrónicos para la publicación de Convenios en el BOE 	ASPECTOS NORMATIVOS Y JURISPRUDENCIALES SOBRE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA <ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa sobre la Negociación Colectiva 2. Acuerdos Interfederales para la Negociación Colectiva, de nivel estatal 3. Jurisprudencia sobre la Negociación Colectiva
USUARIOS Alta Usuario Alta Usuario AL		
SERVICIOS Tramitación		
CONSULTA PÚBLICA Consulta Acuerdos		
CONSULTA INTERESADOS Consulta Acuerdos		

Ilustración 2-1 Pantalla Inicial

Se observan tres bloques en la sección izquierda de la pantalla, que son **PÁGINA PRINCIPAL**, **USUARIOS**, **SERVICIOS**, **CONSULTA PÚBLICA**, y **CONSULTA INTERESADOS**.

En el bloque de **USUARIOS** la aplicación muestra dos enlaces, *Alta Usuario* y *Alta Usuario AL*. El usuario CN deberá utilizar el enlace de *Alta Usuario* para proceder a rellenar un formulario con sus datos y registrarse en el sistema.



Ilustración 2-2 Alta Usuario en el menú



Ilustración 2-3 Selección de Alta Usuario en el menú

Aparecerá entonces una ventana emergente para que el usuario elija un certificado válido (será válido todo certificado emitido por una Autoridad de Certificación (CA) reconocida por @firma, dichas firmas pueden ser construidas en varios formatos: PKCS#7, CMS, XMLSignature Básico, XMLSignature Avanzado, y CMS avanzado, para más información consulte el manual de uso de certificados e instalación de websiger que se encuentra en esta misma página web.¹

¹ <http://www.csi.map.es/csi/pg5a12.htm>

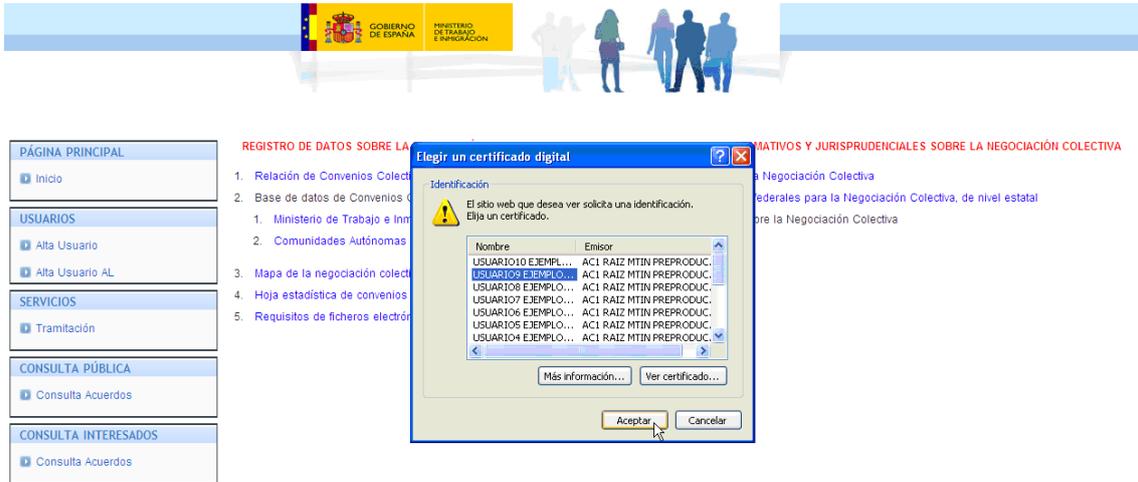


Ilustración 2-4 Selección de Certificado de Autenticación



Ilustración 2-5 Selección de Certificado de Autenticación

Una vez seleccionado el certificado que se desea utilizar para darse de alta en la aplicación, el usuario deberá presionar el botón de .

La aplicación desplegará entonces un formulario de registro en el que el usuario deberá introducir sus datos.



Inicio | Alta de Usuario

Alta de Usuario

Datos Personales

Rellene los campos del formulario para completar el alta de usuario. Todos los campos son obligatorios.

Nombre: [USUARIOS] Primer Apellido: [EJEMPLO] Segundo Apellido: [EJEMPLO] NIF/NIE: [00000000D]

Dirección: [] Código Postal: [] Provincia: []

Teléfono: [] Correo Electrónico: []

[Cancelar] [Continuar]

Ilustración 2-6 Pantalla Inicial Alta Usuario

Dicho formulario muestra los datos del usuario Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, y NIF/NIE.

Estos son datos no editables (aparecen sobre fondo gris), extraídos del certificado utilizado por el usuario para acceder al área de *Alta de Usuario* de la aplicación.

Bajo esos datos, la aplicación muestra una serie de campos obligatorios que el usuario deberá cumplimentar a fin de darse de alta en el sistema, que son: dirección, código postal, provincia, teléfono, y correo electrónico.



Inicio | Alta de Usuario

Alta de Usuario

Datos Personales

Rellene los campos del formulario para completar el alta de usuario. Todos los campos son obligatorios.

Nombre: [USUARIOS] Primer Apellido: [EJEMPLO] Segundo Apellido: [EJEMPLO] NIF/NIE: [00000000D]

Dirección: [] Código Postal: [] Provincia: []

Teléfono: [] Correo Electrónico: []

[Cancelar] [Continuar]

Ilustración 2-7 Datos Personales Editables Alta Usuario

Una vez cumplimentados todos los datos el usuario deberá presionar el botón **Continuar** para proceder al registro.

Si el usuario intentase presionar dicho botón sin haber cumplimentado todos los datos del formulario, la aplicación mostrará un aviso sobre dicha situación.



Inicio | Alta de Usuario

Alta de Usuario

Datos Personales

Rellene los campos del formulario para completar el alta de usuario. Todos los campos son obligatorios.

- Campo "Dirección" obligatorio
- Campo "Código Postal" obligatorio
- Campo "Provincia" obligatorio
- Campo "Teléfono" obligatorio
- Campo "Dirección Mail" obligatorio

Nombre: Primer Apellido: Segundo Apellido: NIF/NIE:

Dirección: Código Postal: Provincia:

Teléfono: Correo Electrónico:

Ilustración 2-8 Aviso Validaciones Campos Alta Usuario

Una vez cumplimentados todos los campos y presionado el botón , el usuario será dado de alta en el sistema, y la aplicación desplegará una pantalla informando al usuario sobre el éxito de la operación



Inicio | Alta de Usuario

Alta de Usuario

Usuario dado de alta

Usuario dado de alta correctamente

Ilustración 2-9 Usuario Dado de Alta

El usuario podrá entonces pulsar el botón , la aplicación redirigirá entonces al usuario a su *Bandeja de Entrada* .



Ilustración 2-10 Bandeja de Entrada de usuario

En la parte superior derecha de dicha pantalla se muestran ahora los datos identificativos del usuario que se acaba de dar de alta en el sistema.



Ilustración 2-11 Detalle Datos Usuario

En el ejemplo el usuario registrado es USUARIO9 EJEMPLO EJEMPLO, rol CN, privilegio OPERATIVO.

Al ser un usuario recién registrado, no aparecerá ningún acuerdo reciente en su Bandeja de Entrada.

Español | Català | Euskara | Galego
 EJEMPLO EJEMPLO, USUARIO9
 CN , OPERATIVO
 Mi perfil | Cerrar sesión

2.2. Inicio de Sesión.

El aspecto inicial de la aplicación antes de que el usuario proceda a iniciar sesión en el sistema es el siguiente.

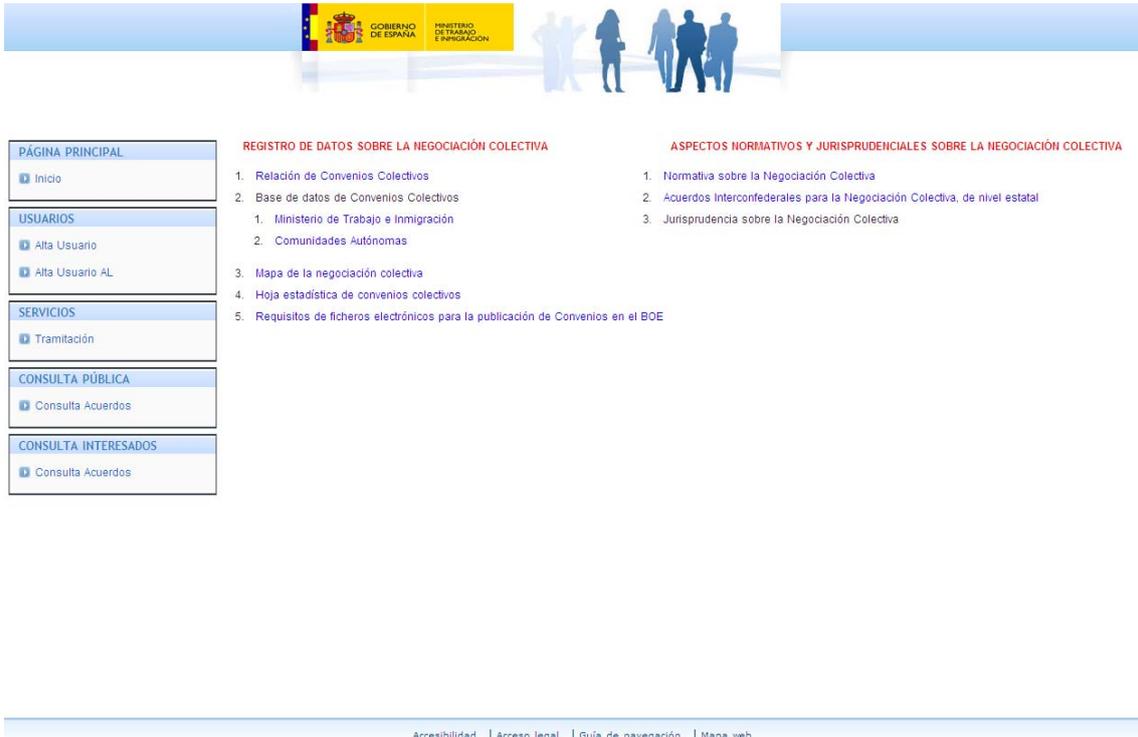


Ilustración 2-12 Página Inicial



Un usuario registrado de rol CN podrá acceder a la aplicación haciendo uso del enlace de tramitación presente en el menú lateral.



Se desplegará entonces una ventana en la que el usuario tendrá que elegir con qué certificado quiere iniciar sesión en la aplicación.



Ilustración 2-13 Certificado Autenticación Usuario

Una vez seleccionado su certificado (aquel que muestra los datos del usuario en cuestión), el usuario deberá presionar el botón .

La aplicación mostrará entonces la página inicial para dicho usuario, mostrando su Bandeja de Entrada.

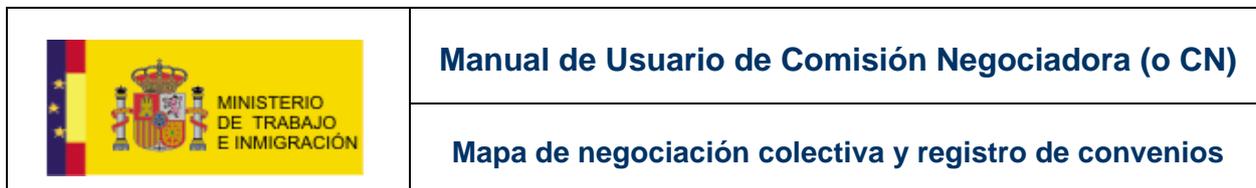


Ilustración 2-14 Pantalla Principal Usuario

Mostrando, además, los datos identificativos del usuario que ha iniciado sesión en la parte superior derecha de la pantalla.

Español | Català | Euskara | Galego
 EJEMPLO EJEMPLO, USUARIOS
 CN , OPERATIVO
 Mi perfil | Cerrar sesión

2.3. Modificación de los datos de Usuario.

El usuario tiene la opción de modificar los datos introducidos en el proceso de alta accediendo a su *perfil*. Para ello puede utilizar el enlace siempre presente en la esquina superior derecha de la pantalla.



Ilustración 2-15 Detalle Acceso Perfil Usuario



Ilustración 2-16 Detalle Acceso Perfil Usuario

Al utilizar dicho enlace, la aplicación despliega una pantalla en la que se muestran los datos identificativos y no editables del usuario (aquellos extraídos de su certificado), y los datos introducidos por el usuario durante el proceso de alta.

Mi perfil

Datos Personales

Nombre

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

NIF/NIE

Dirección

Código Postal

Provincia

Teléfono

Correo Electrónico

Ilustración 2-17 - Modificación Perfil de Usuario

El usuario podrá entonces cambiar la información mostrada en los campos editables y proceder a la modificación de dichos datos presionando el botón **Modificar**, o bien cancelar la modificación de los datos presionando el botón **Cancelar**.



Mi perfil

Datos Personales

NOTA: La modificación de los datos de usuario implicará una nueva validación por parte de la Autoridad Laboral correspondiente

Nombre
USUARIOS

Primer Apellido:
EJEMPLO

Segundo Apellido:
EJEMPLO

NIF/NIE
00000005M

Dirección
C/Hortaleza 104

Código Postal
28004

Provincia
Madrid

Teléfono
915336102

Correo Electrónico
ejemplo5@ejemplo.com

[Cancelar](#) [Modificar](#)

Ilustración 2-18 - Modificación Perfil de Usuario

Los datos serán modificados en el sistema y la aplicación mostrará un mensaje informando del éxito de la operación.

Mi perfil

Datos de usuario modificados

Los datos de usuario se han modificado correctamente

[Continuar](#)

Ilustración 2-19 - Datos Usuario Modificados

Si el usuario presiona el botón [Continuar](#) la aplicación redirigirá al usuario a su página principal, que muestra su Bandeja de Entrada.

Mi perfil

Datos de usuario modificados

Los datos de usuario se han modificado correctamente

[Continuar](#)

Ilustración 2-20 Datos Usuario Modificados



Ilustración 2-21 Página Principal Usuario

2.4. Cerrar Sesión de Usuario.

El usuario podrá salir de su sesión en el sistema utilizando para ello el enlace presente en la esquina superior derecha de la pantalla *Cerrar Sesión*.

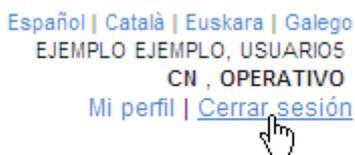


Ilustración 2-22 Cerrar Sesión Usuario

2.5. Bandeja de Entrada de un Usuario.

La bandeja de entrada de un usuario será la pantalla que éste vea al iniciar sesión en la aplicación.



REGCON
Registro de Convenios Colectivos
Mapa de la Negociación Colectiva

Español | Català | Euskara | Gallego
EJEMPLO EJEMPLO, USUARIOS
CN - OPERATIVO
Mi perfil | Cerrar sesión

Inicio

Bandeja de entrada

ACUERDOS SIN ANTECEDENTES

Código del Acuerdo	Denominación	Naturaleza	Autoridad Laboral	Estado	Fecha Creación	Acciones
8000033012010	Convenio Ejemplo Manual 4	CONVENIO COLECTIVO	Estatal	REVISADO Y PENDIENTE DE SUBSANACIÓN	17/09/2010	Subsanar

Resultados 1 - 1 de 1

BORRADORES

Descripción	Fecha Creación	Acciones
Borrador 4 convenio ejemplo manual 1	14/09/2010	Cargar Eliminar

NOTIFICACIONES

Asunto	Acuerdo	Fecha envío	Acciones
Notificación en relación al Convenio 8000033012010	Convenio Ejemplo Manual 4	17/09/2010	Abrir

PÁGINA PRINCIPAL

Bandeja de Entrada

MIS GESTIONES

- Consulta Acuerdos
- Cargar borrador

NOTIFICACIONES

- Consulta Notificaciones

Ilustración 2-23 Bandeja de Entrada Usuario

Es igualmente accesible desde el menú lateral que se muestra en todo momento cuando un usuario ha iniciado sesión.

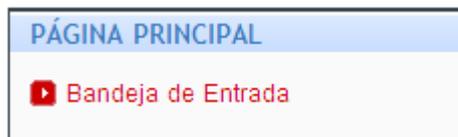


Ilustración 2-24 Menú Lateral Bandeja de Entrada

En la bandeja de entrada se muestra la lista de los acuerdos sin antecedentes cuya tramitación ha iniciado el usuario, la lista de los borradores del usuario, y la lista de las notificaciones que éste ha recibido.



Bandeja de entrada

ACUERDOS SIN ANTECEDENTES						
Código del Acuerdo	Denominación	Naturaleza	Autoridad Laboral	Estado	Fecha Creación	Acciones
90000033012010	Convenio Ejemplo Manual 4	CONVENIO COLECTIVO	Estatatal	REVISADO Y PENDIENTE DE SUBSANACIÓN	17/09/2010	Subsanar

1

Resultados 1 - 1 de 1

BORRADORES		
Descripción	Fecha Creación	Acciones
Borrador 4 convenio ejemplo manual 1	14/09/2010	Cargar Eliminar

NOTIFICACIONES			
Asunto	Acuerdo	Fecha envío	Acciones
Notificación en relación al Convenio 90000033012010	Convenio Ejemplo Manual 4	17/09/2010	Abrir

Ilustración 2-25 Bandeja de Entrada Usuario

El usuario podrá acceder a ciertas funcionalidades directamente desde su bandeja de entrada, haciendo uso de las opciones que muestran las distintas listas.

Dichas funcionalidades se aplican directamente sobre el acuerdo/borrador/notificación correspondiente, funcionando cada una de ellas tal y como se explica en las secciones siguientes de este manual, correspondientes a las opciones del menú lateral, con la salvedad de que se evita la búsqueda previa del acuerdo/borrador/notificación que corresponde.

3. TRAMITACIONES.

A continuación se explican las tramitaciones que el usuario de rol CN puede llevar a cabo en la aplicación.

El usuario deberá iniciar sesión haciendo uso del enlace *Tramitación* presente en el menú lateral de la página inicial de la aplicación, tal y como se explica en la [sección 2.2](#) de este manual.



Ilustración 3-1 Menú Lateral Tramitación

Una vez iniciada su sesión, el usuario podrá ver el menú lateral de opciones que le permite realizar diversas operaciones.

	Manual de Usuario de Comisión Negociadora (o CN)
	Mapa de negociación colectiva y registro de convenios



Ilustración 3-2 Página Principal



Ilustración 3-3 Menú Lateral

Se explican a continuación las operaciones que se encuentran dentro del bloque **ACUERDOS**.

3.1. Inicio Negociaciones.

Esta sección se completará en próximas versiones del manual.

3.2. Registro Acuerdo.

El usuario CN es el encargado de proceder al registro de los acuerdos de negociación, tanto de registrar nuevos acuerdos (sin antecedentes) como de añadir modificaciones y anotaciones a acuerdos ya registrados (con antecedentes).

3.2.1. REGISTRO ACUERDO SIN ANTECEDENTES.

El usuario CN podrá registrar acuerdos nuevos utilizando la opción del menú lateral *Sin Antecedentes*.

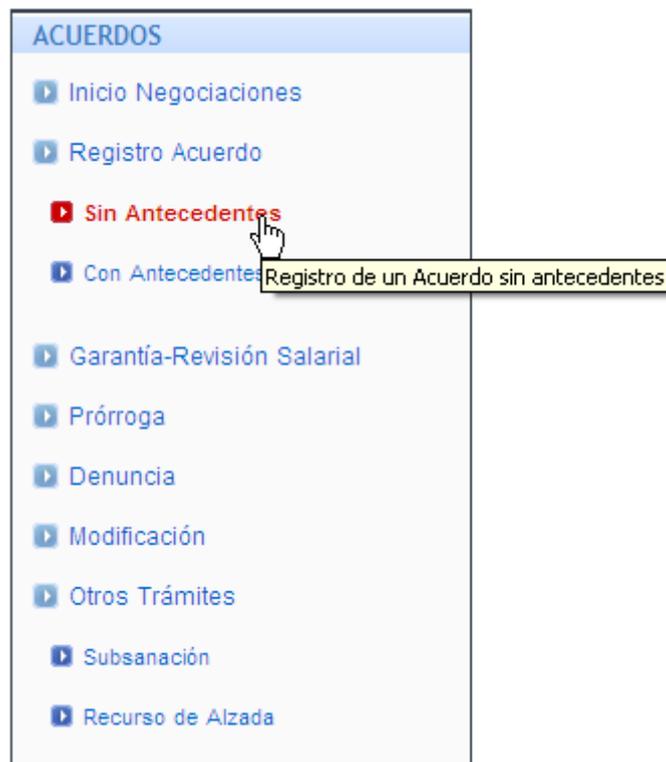


Ilustración 3-4 Opción Sin Antecedentes

Al utilizar dicho enlace, la aplicación desplegará una pantalla en la que el usuario deberá especificar los datos de registro del acuerdo, indicando en primer lugar si se trata de un Acuerdo de Empresa o de un Acuerdo de Sector.

Datos de registro de acuerdo

Los campos obligatorios aparecen marcados con *.

Ámbito del Acuerdo

Seleccione el ámbito asociado al acuerdo que desea registrar *:

Acuerdo de EMPRESA

A continuación se debe seleccionar la naturaleza del acuerdo *:

Acuerdo de SECTOR

A continuación se debe seleccionar la naturaleza del acuerdo *:

[Siguiente](#)

Ilustración 3-5 Acuerdo Sin Antecedentes

El usuario podrá seleccionar sólo uno de los dos tipos de acuerdo, indicando además cuál es la naturaleza del mismo, seleccionado una de entre todas las posibilidades del combo pertinente.

Datos de registro de acuerdo

Los campos obligatorios aparecen marcados con *.

Ámbito del Acuerdo

Seleccione el ámbito asociado al acuerdo que desea registrar *:

Acuerdo de EMPRESA

A continuación se debe seleccionar la naturaleza del acuerdo *:

Acuerdo de SECTOR

A continuación se debe seleccionar la naturaleza del acuerdo *:

CONVENIO COLECTIVO
ADHESIÓN A CONVENIO O ACUERDO COLECTIVO
LAUDO ARBITRAL
ACUERDOS DE MEDIACIÓN
ACUERDOS DE FIN DE HUELGA
EXTENSIÓN DE CONVENIO
ACUERDOS EN EMPRESAS ESPAÑOLAS DE DIMENSION COMUNITARIA O MUNDIAL (ART. 2.1g)
ACUERDOS SOBRE PLANES DE IGUALDAD (ART. 2.1f)
OTROS ACUERDOS INSCRIBIBLES (ART. 2.1h)
ACUERDO DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS
ACUERDO O PACTO MIXTO DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y PERSONAL LABORAL
ACUERDO DE INTERÉS PROFESIONAL DE USUARIOS AUTÓNOMOS
ACUERDOS DE EMPRESA PARA SU DEPÓSITO (D.A.2ª)

Ilustración 3-6 Selección Naturaleza del Acuerdo

Una vez seleccionado el tipo de acuerdo y su naturaleza, el usuario deberá presionar el botón [Siguiente](#).

Si se intentase pasar al siguiente paso sin haber especificado la naturaleza del acuerdo, la aplicación mostraría un mensaje indicando dicho error.

Datos de registro de acuerdo

Los campos obligatorios aparecen marcados con *.

Ámbito del Acuerdo

Debe seleccionar una Naturaleza. ←

Seleccione el ámbito asociado al acuerdo que desea registrar *:

Acuerdo de EMPRESA

A continuación se debe seleccionar la naturaleza del acuerdo *:

Acuerdo de SECTOR

A continuación se debe seleccionar la naturaleza del acuerdo *:

Ilustración 3-7 Mensaje de Alerta

Al cumplimentar debidamente el tipo de acuerdo y su naturaleza, y una vez que se ha presionado el botón , la aplicación mostrará una pantalla u otra, dependiendo de la naturaleza especificada:

- **Naturalezas ADHESIÓN A CONVENIO O ACUERDO COLECTIVO y EXTENSIÓN DE CONVENIO.**

La aplicación desplegará una pantalla en la que el usuario deberá indicar el código del acuerdo vinculado a la extensión/adhesión.

Datos de registro de acuerdo

Los campos obligatorios aparecen marcados con *.

Código del Acuerdo

A continuación introduzca el código del acuerdo al que se desea Adherir:

Código Acuerdo *

Ilustración 3-8 Petición del Código del Acuerdo

- **Demás naturalezas.**

La aplicación desplegará una pantalla donde el usuario deberá seleccionar el ámbito geográfico del acuerdo.

Datos de registro de acuerdo

Los campos obligatorios aparecen marcados con *.

ÁMBITO GEOGRÁFICO *

- Andalucía
- Aragón
- Asturias (Principado de)
- Balears (Illes)
- Canarias
- Cantabria
- Castilla y León
- Castilla-La Mancha
- Cataluña
- Comunitat Valenciana
- Extremadura
- Galicia
- Madrid (Comunidad de)
- Murcia (Region de)
- Navarra (Comunidad Foral de)
- País Vasco
- Rioja (La)
- Ceuta (Ciudad Autónoma de)
- Melilla (Ciudad Autónoma de)

[Anterior](#) [Siguiete](#)

Ilustración 3-9 Ámbito Geográfico

El usuario deberá entonces seleccionar las autonomías implicadas en el acuerdo, y pulsar el botón [Siguiete](#).

Datos de registro de acuerdo

Los campos obligatorios aparecen marcados con *.

ÁMBITO GEOGRÁFICO *

- Andalucía
- Aragón
- Asturias (Principado de)
- Balears (Illes)
- Canarias
- Cantabria
- Castilla y León
- Castilla-La Mancha
- Cataluña
- Comunitat Valenciana
- Extremadura
- Galicia
- Madrid (Comunidad de)
- Murcia (Region de)
- Navarra (Comunidad Foral de)
- País Vasco
- Rioja (La)
- Ceuta (Ciudad Autónoma de)
- Melilla (Ciudad Autónoma de)

[Anterior](#) [Siguiete](#)

Ilustración 3-10 Ámbito Geográfico

Podrá así mismo volver a la página anterior del proceso pulsando el botón [Anterior](#).

Al presionar [Siguiete](#) aparecerán abajo todas las provincias pertenecientes a las autonomías seleccionadas y que, por tanto, pueden formar parte del acuerdo.



En caso de tratarse de un **acuerdo a nivel estatal**, el usuario deberá seleccionar al menos dos autonomías para el acuerdo.

Datos de registro de acuerdo

Los campos obligatorios aparecen marcados con *.

ÁMBITO GEOGRÁFICO *

- Andalucía
- Aragón
- Asturias (Principado de)
- Baleares (Illes)
- Canarias
- Cantabria
- Castilla y León
- Castilla-La Mancha
- Cataluña
- Comunitat Valenciana
- Extremadura
- Galicia
- Madrid (Comunidad de)
- Murcia (Region de)
- Navarra (Comunidad Foral de)
- País Vasco
- Rioja (La)
- Ceuta (Ciudad Autónoma de)
- Melilla (Ciudad Autónoma de)

SELECCIÓN DE PROVINCIAS ←

- Almería
- Cádiz
- Córdoba
- Granada
- Huelva
- Jaén
- Málaga
- Sevilla
- Coruña (A)
- Lugo
- Ourense
- Pontevedra
- Madrid

Anterior Siguiente

Ilustración 3-11 Ámbito Geográfico

Si se trata de un **acuerdo a nivel autonómico**, la autonomía correspondiente saldrá seleccionada por defecto en la lista de posibles autonomías, y el usuario no podrá seleccionar ninguna otra autonomía. Valga como ejemplo un acuerdo introducido por un usuario CN a través de la página de Galicia.



Ilustración 3-12 Ejemplo Portal Autonómico

En la lista de autonomías aparece seleccionada por defecto Galicia (y no se podrá cambiar dicha selección).

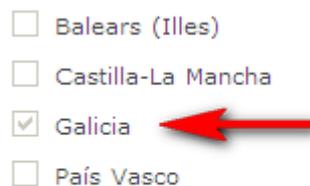


Ilustración 3-13 Autonomía por defecto

- En el caso de un **acuerdo a nivel estatal**, se podrá rehacer la selección presionando **Anterior**.

Una vez que han sido seleccionadas las autonomías correctas, y, por tanto, han sido desplegadas las provincias pertinentes, el usuario deberá seleccionar qué provincias forman parte del acuerdo y presionar **Siguiente**.

Datos de registro de acuerdo

Los campos obligatorios aparecen marcados con *.

ÁMBITO GEOGRÁFICO *

- Andalucía
- Aragón
- Asturias (Principado de)
- Balears (Illes)
- Canarias
- Cantabria
- Castilla y León
- Castilla-La Mancha
- Cataluña
- Comunitat Valenciana
- Extremadura
- Galicia
- Madrid (Comunidad de)
- Murcia (Region de)
- Navarra (Comunidad Foral de)
- País Vasco
- Rioja (La)
- Ceuta (Ciudad Autónoma de)
- Melilla (Ciudad Autónoma de)

SELECCIÓN DE PROVINCIAS

- Almería
- Cádiz
- Córdoba
- Granada
- Huelva
- Jaén
- Málaga
- Sevilla
- Coruña (A)
- Lugo
- Ourense
- Pontevedra
- Madrid

Anterior **Siguiente**

Ilustración 3-14 Selección Ámbito Geográfico

- En el caso de un **acuerdo a nivel autonómico**, al presionar **Siguiente** aparecerán las provincias de la autonomía correspondiente, el usuario deberá entonces seleccionar las aquellas que participen en el acuerdo y presionar **Siguiente**. (Actualmente sólo son seleccionables las Comunidades Autónomas y las Provincias, se prevé en el futuro que aparezcan, así mismo, las comarcas para aquellas comunidades que lo solicitaron).



Datos de registro de acuerdo

Los campos obligatorios aparecen marcados con *.

ÁMBITO GEOGRÁFICO *

<input type="checkbox"/> Andalucía	<input type="checkbox"/> Aragón	<input type="checkbox"/> Asturias (Principado de)	<input type="checkbox"/> Balears (Illes)
<input type="checkbox"/> Canarias	<input type="checkbox"/> Cantabria	<input type="checkbox"/> Castilla y León	<input type="checkbox"/> Castilla-La Mancha
<input type="checkbox"/> Cataluña	<input type="checkbox"/> Comunitat Valenciana	<input type="checkbox"/> Extremadura	<input checked="" type="checkbox"/> Galicia
<input type="checkbox"/> Madrid (Comunidad de)	<input type="checkbox"/> Murcia (Region de)	<input type="checkbox"/> Navarra (Comunidad Foral de)	<input type="checkbox"/> País Vasco
<input type="checkbox"/> Rioja (La)	<input type="checkbox"/> Ceuta (Ciudad Autónoma de)	<input type="checkbox"/> Melilla (Ciudad Autónoma de)	

SELECCIÓN DE PROVINCIAS

<input type="checkbox"/> Coruña (A)	<input checked="" type="checkbox"/> Lugo	<input type="checkbox"/> Ourense	<input checked="" type="checkbox"/> Pontevedra
-------------------------------------	--	----------------------------------	--

Anterior **Siguiente**

Ilustración 3-15 Selección Ámbito Geográfico

Falta explicar las comarcas para las Comunidades que lo solicitaron: **ESTO NO ESTÁ IMPLEMENTADO TODAVÍA**, ha sido añadida una aclaración al respecto.

Una vez pasado el paso previo de selección de acuerdo (para las naturalezas ADHESIÓN A CONVENIO O ACUERDO COLECTIVO y EXTENSIÓN DE CONVENIO) o selección de ámbito geográfico (para el resto de naturalezas), la aplicación desplegará entonces una pantalla con una serie de pestañas, mostrando un formulario en cada una de ellas.

Datos de registro de acuerdo

REGISTRO **MAPA** HOJA ESTADÍSTICA FIRMA

Dichos formularios han de ser cumplimentados de manera secuencial, no siendo posible pasar a la pestaña siguiente si faltase algún dato o existiese algún error en los datos introducidos en el formulario de la pestaña actual.

Si el usuario intentase pasar de una pestaña a la siguiente, sin haber cumplimentado los campos de la pestaña actual, la aplicación mostrará un aviso sobre dicha situación, no permitiendo al usuario avanzar a la siguiente pestaña (la pestaña activa, aquella que se está cumplimentando, aparece en color blanco, las pestañas anteriores a la actual y la pestaña siguiente aparecen en color azul, y las que se encuentran más allá de la siguiente pestaña, y, por tanto, no son navegables por el momento, aparecen en color gris).

Datos de registro de acuerdo

REGISTRO MAPA HOJA ESTADÍSTICA FIRMA Los campos obligatorios aparecen marcados con *.

Datos de acuerdo sin antecedentes

DATOS BÁSICOS

Debe añadir los documentos obligatorios para registrar un convenio. Por favor introduzca todos los documentos requeridos.
 Debe adjuntar los archivos necesarios para el registro del acuerdo.
 Debe introducir un valor en el campo 'Denominación'.
 Debe seleccionar al menos una CNAE.
 Debe seleccionar un Ámbito Funcional.
 Debe introducir el nombre de la empresa.
 El campo NIF/CIF de Empresa no puede estar vacío.

Autoridad Laboral

Denominación *

Naturaleza *

Ilustración 3-16 Mensaje de Alerta

- Pestaña Registro.
Datos de registro de acuerdo

REGISTRO MAPA HOJA ESTADÍSTICA FIRMA Los campos obligatorios aparecen marcados con *.

Datos de acuerdo sin antecedentes

DATOS BÁSICOS

Autoridad Laboral

Denominación *

Naturaleza *

Ámbito Funcional *

DATOS RELATIVOS A LA EMPRESA

Nombre NIF/CIF

CNAE *

Archivos Adjuntos *

Los archivos adjuntos obligatorios para poder registrar el acuerdo son 'ACTA DE CONSTITUCIÓN', 'ACTA DE FIRMA' y 'TEXTO DEL ACUERDO'.

Tipo de Documento Archivo Adjunto

Ilustración 3-17 Pestañas registro de acuerdo



Se muestran en esta pestaña cuatro bloques de información que deberán ser cumplimentados por el usuario, que son, DATOS BÁSICOS, DATOS RELATIVOS A LA EMPRESA, CNAE, y ARCHIVOS ADJUNTOS.

Para cumplimentar el bloque de DATOS BÁSICOS el usuario deberá rellenar el campo editable *Denominación del acuerdo* y seleccionar una de las opciones del combo *Ámbito Funcional*.

DATOS BÁSICOS

Autoridad Laboral
Autoridad Laboral ESTATAL

Denominación *
Convenio en el sector Minero

Naturaleza *
CONVENIO COLECTIVO

Ámbito Funcional *
GRUPO DE EMPRESAS

UNA O VARIAS CATEGORÍAS O GRUPOS PROFESIONALES DE UNA EMPRESA
UNO O VARIOS CENTROS DE LA EMPRESA
EMPRESA O TODOS LOS CENTROS DE UNA EMPRESA
GRUPO DE EMPRESAS
SECTOR INFERIOR A LA PROVINCIA (COMARCAL, LOCAL, ETC.)
SECTOR IGUAL O SUPERIOR A LA PROVINCIA

Ilustración 3-18 Ámbito Funcional

El bloque de DATOS RELATIVOS A LA EMPRESA deberá contener la información referente al nombre y CIF/NIF de la empresa.

DATOS RELATIVOS A LA EMPRESA

Nombre Empresa Ejemplo

NIF/CIF A58818501

Ilustración 3-19 Datos Empresa

A continuación se muestra el bloque relativo a los códigos de actividad económica o CNAEs: si se trata de un convenio, o acuerdo de empresa únicamente deberá, seleccionarse una CNAE, la de la actividad principal de la empresa.

En el caso de que un convenio o acuerdo de sector se deberán seleccionar todas las CNAEs en las que es de aplicación el convenio.

En ambos casos es obligatorio el seleccionar la CNAE ó CNAEs a 4 dígitos.

El bloque de CNAE permite la selección de la actividad económica por niveles, de manera que para seleccionar el código de la actividad económica de primer nivel se ha de seleccionar una de las posibilidades del combo y presionar

CNAE Nivel1

Ilustración 3-20 Selección CNAE



Ilustración 3-21 Selección CNAE

Esto permitirá entonces elegir el código de segundo nivel de la actividad económica, pues aparecerán todos los posibles códigos de segundo nivel (relacionados con el código de primer nivel anteriormente seleccionado) en el combo.



Ilustración 3-22 Selección CNAE 2ºNivel

El usuario deberá entonces seleccionar dicho código de segundo nivel y presionar .



Ilustración 3-23 Selección CNAE 2ºNivel

Aparecerá entonces la información sobre los códigos de CNAE elegidos.



CNAE *

- CNAE Seleccionada de Primer Nivel: Extracción de minerales metálicos
- CNAE Seleccionada de Segundo Nivel: Extracción de minerales de hierro

[Dropdown menu]

Añadir CNAE Cancelar Limpiar CNAES

Ilustración 3-24 Selección CNAE

El usuario podrá limpiar en cualquier momento la selección realizada y empezar de nuevo con el botón **Cancelar**.

Cuando haya seleccionado la CNAE correcta deberá pulsar el botón **Añadir CNAE** para que dicha CNAE sea añadida a la lista que aparecerá, indicando su código y descripción, y junto a un icono **X** que permitirá al usuario borrar la CNAE de la lista de seleccionadas (si se trata de un acuerdo a nivel de EMPRESA sólo podrá ser seleccionada una CNAE).

CNAE *

[Dropdown menu] CNAE Nivel1

Limpiar CNAES Cancelar

CNAES SELECCIONADAS		
código CNAE	Descripción CNAE	Acciones
0710	Extracción de minerales de hierro	X

Ilustración 3-25 CNAEs seleccionadas



Ilustración 3-26 Detalle Borrar CNAE

Si desea limpiar todos los códigos seleccionados y comenzar de nuevo con la selección de la lista de CNAEs deberá pulsar el botón **Limpiar CNAES**.

En el bloque de ARCHIVOS ADJUNTOS el usuario deberá indicar el tipo de documento que se dispone a adjuntar: ACTA DE FIRMA, ACTA DE CONSTITUCIÓN, DELEGACIÓN DE LA CN EN EL FIRMANTE DE LA

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN, TEXTO DEL ACUERDO, TEXTO DEL ACUERDO SIN FIRMAR, u OTROS.

Archivos Adjuntos *

Los archivos adjuntos obligatorios para poder registrar el acuerdo son 'ACTA DE CONSTITUCIÓN', 'ACTA DE FIRMA', 'TEXTO DEL ACUERDO', 'DELEGACIÓN DE LA CN EN EL FIRMANTE DE LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN' y 'TEXTO DEL ACUERDO SIN FIRMA'.

NOTA: no se pueden añadir documentos con el mismo nombre.

Tipo de Documento

Archivo Adjunto

Ilustración 3-27 Subida de archivos

Archivos Adjuntos *

Los archivos adjuntos obligatorios para poder registrar el acuerdo son 'ACTA DE CONSTITUCIÓN', 'ACTA DE FIRMA', 'TEXTO DEL ACUERDO', 'DELEGACIÓN DE LA CN EN EL FIRMANTE DE LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN' y 'TEXTO DEL ACUERDO SIN FIRMA'.

NOTA: no se pueden añadir documentos con el mismo nombre.

Tipo de Documento

Ilustración 3-28 Subida de archivos

Así como la ubicación de dicho documento, ayudándose del botón .

Archivos Adjuntos *

Los archivos adjuntos obligatorios para poder registrar el acuerdo son 'ACTA DE CONSTITUCIÓN', 'ACTA DE FIRMA', 'TEXTO DEL ACUERDO', 'DELEGACIÓN DE LA CN EN EL FIRMANTE DE LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN' y 'TEXTO DEL ACUERDO SIN FIRMA'.

NOTA: no se pueden añadir documentos con el mismo nombre.

Tipo de Documento

Archivo Adjunto

Ilustración 3-29 Subida de archivos

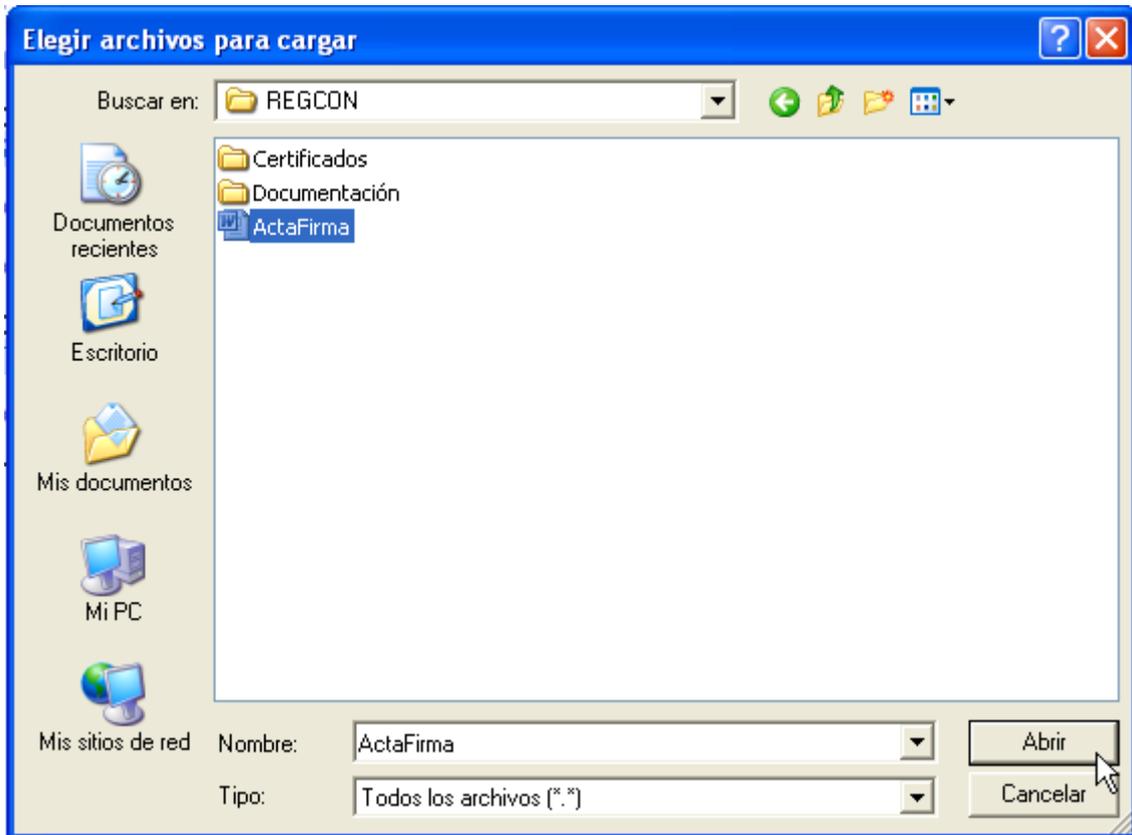


Ilustración 3-30 Selección del archivo

Una vez indicada la ubicación del archivo, el usuario deberá pulsar el botón

Adjuntar archivo

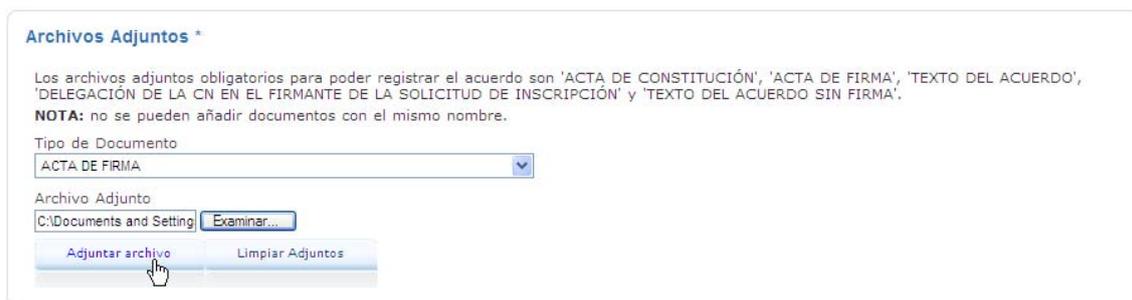


Ilustración 3-31 Subida de archivos

Dicho archivo aparecerá entonces en la lista de archivos adjuntos.

Archivos Adjuntos *

Los archivos adjuntos obligatorios para poder registrar el acuerdo son 'ACTA DE CONSTITUCIÓN', 'ACTA DE FIRMA', 'TEXTO DEL ACUERDO', 'DELEGACIÓN DE LA CN EN EL FIRMANTE DE LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN' y 'TEXTO DEL ACUERDO SIN FIRMA'.
NOTA: no se pueden añadir documentos con el mismo nombre.

ARCHIVOS ADJUNTOS SELECCIONADOS			
Tipo	nombre Archivo	Tamaño (MB)	Acciones
ACTA DE FIRMA	ActaFirma.doc	0,01	

Tipo de Documento

Archivo Adjunto

Ilustración 3-32 Archivo adjunto

La aplicación de la posibilidad al usuario de eliminar todos los archivos adjuntos utilizando el botón , o eliminarlos uno a uno usando el icono  que aparece junto a cada uno de los ficheros en la lista.

El usuario está obligado a adjuntar, al menos, los documentos de **Acta de Firma**, **Acta de Constitución**, **Delegación de la CN en el firmante de la solicitud de inscripción**, **Texto del Acuerdo**, y **Texto del Acuerdo sin Firmar** (en ocasiones puede ocurrir que en un mismo documento se incluyan dos actos, por ejemplo el acta de constitución y de firma, en ese caso deberá remitirse el mismo documento dos veces, pero con nombres diferentes).

Una vez cumplimentados todos los bloques de de la pestaña de Registro, ésta mostrará un aspecto similar al siguiente.

REGISTRO MAPA HOJA ESTADÍSTICA FIRMA Los campos obligatorios aparecen marcados con *

Datos de acuerdo sin antecedentes

DATOS BÁSICOS

Autoridad Laboral

Denominación *

Naturaleza *

Ámbito Funcional *

DATOS RELATIVOS A LA EMPRESA

Nombre NIF/CIF

CNAE *

CNAES SELECCIONADAS

código CNAE	Descripción CNAE	Acciones
0710	Extracción de minerales de hierro	X

Archivos Adjuntos *

Los archivos adjuntos obligatorios para poder registrar el acuerdo son 'ACTA DE CONSTITUCIÓN', 'ACTA DE FIRMA', 'TEXTO DEL ACUERDO', 'DELEGACIÓN DE LA CN EN EL FIRMANTE DE LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN' y 'TEXTO DEL ACUERDO SIN FIRMA'.
NOTA: no se pueden añadir documentos con el mismo nombre.

ARCHIVOS ADJUNTOS SELECCIONADOS

Tipo	nombre Archivo	Tamaño (MB)	Acciones
ACTA DE CONSTITUCIÓN	ActaConstitucion.doc	0,01	X
ACTA DE FIRMA	ActaFirma.doc	0,01	X
TEXTO DEL ACUERDO	TextoAcuerdo.doc	0,01	X

Tipo de Documento Archivo Adjunto

Ilustración 3-33 Pestaña cumplimentada

En todas las pestañas el usuario podrá guardar la información introducida, limpiar el formulario actual, volver a la pestaña anterior, o pasar a cumplimentar el formulario de la siguiente pestaña, haciendo uso de los botones al pie del formulario actual .

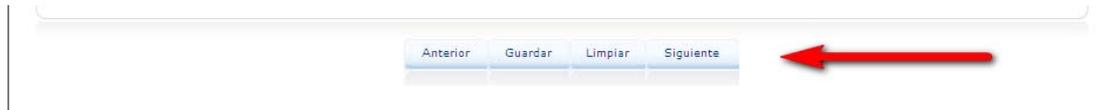


Ilustración 3-34 Botones al pie de la pestaña

- Pestaña MAPA.

Datos de registro de acuerdo

Los campos obligatorios aparecen marcados con *.

REGISTRO	MAPA	HOJA ESTADÍSTICA	FIRMA
----------	-------------	------------------	-------

Datos de acuerdo sin antecedentes

DATOS BÁSICOS

Denominación

Naturaleza

Ámbito Funcional

Fecha de Vigencia Desde * Fecha de Vigencia Hasta *

ÁMBITO

Ámbito Territorial Autoridad Laboral

Ámbito Geográfico

- Sevilla - Lugo - Madrid

Ámbito Personal *

REPRESENTACIÓN

Representación Trabajadores *

Organizaciones Sindicales *

<input type="checkbox"/> CCOO	<input type="checkbox"/> UGT
<input type="checkbox"/> USO	<input type="checkbox"/> CIG
<input type="checkbox"/> GRUPO DE TRABAJADORES INDEPENDIENTES	<input type="checkbox"/> ELA
<input type="checkbox"/> LAB	<input type="checkbox"/> CGT
<input type="checkbox"/> OTROS SINDICATOS	

Ilustración 3-35 Pestaña MAPA

La siguiente pestaña es la de MAPA, en ella se muestran tres bloques de información, que son, DATOS BÁSICOS, ÁMBITO, y REPRESENTACIÓN.

En el bloque de DATOS BÁSICOS se muestran como no editables los campos de la denominación de convenio (campo *Denominación*), la naturaleza del

mismo (campo *Naturaleza*), y su ámbito funcional (campo *Ámbito Funcional*), todos ellos introducidos en la pestaña anterior.

El usuario deberá introducir el periodo de vigencia del acuerdo, utilizando los campos *Fecha de Vigencia Desde* y *Fecha de Vigencia Hasta*, utilizando el formato dd/mm/aaaa en ambos campos.



Ilustración 3-36 Bloque Datos Básicos

En el bloque de *Ámbito* se muestran como no editables los campos de *Ámbito Territorial* y de *Autoridad Laboral* (pues la *Autoridad Laboral* es aquella asociada al tipo de acuerdo, y el ámbito se ha especificado en la pestaña anterior), así mismo se muestra la información sobre las autonomías participantes del acuerdo en el cuadro de *Ámbito Geográfico*.

El usuario deberá especificar el *Ámbito Personal*, esto es, el ámbito de trabajadores a los que afecta el acuerdo, eligiendo uno en el combo dispuesto para ello, y que podrá ser: **TODOS LOS TRABAJADORES**, **EXCLUSIONES POR RAZONES DEL PUESTO O FUNCIÓN DESEMPEÑADA**, **DE CATEGORÍA O GRUPO PROFESIONAL**, u **OTRAS EXCLUSIONES**.

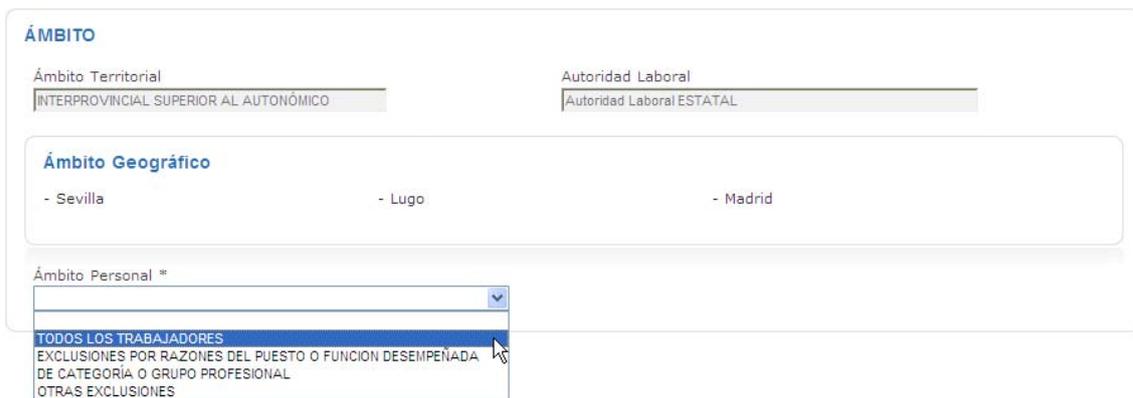


Ilustración 3-37 Bloque Ámbito

En el bloque de **REPRESENTACIÓN** el usuario deberá indicar de qué tipo de representación gozan los trabajadores vinculados al acuerdo, y seleccionar la organización u organizaciones sindicales participantes.



REPRESENTACIÓN

Representación Trabajadores *

Organizaciones Sindicales *

<input type="checkbox"/> CCOO	<input type="checkbox"/> UGT
<input type="checkbox"/> USO	<input type="checkbox"/> CIG
<input type="checkbox"/> GRUPO DE TRABAJADORES INDEPENDIENTES	<input type="checkbox"/> ELA
<input type="checkbox"/> LAB	<input type="checkbox"/> CGT
<input type="checkbox"/> OTROS SINDICATOS	

Ilustración 3-38 Bloque Representación

REPRESENTACIÓN

Representación Trabajadores *

SINDICATOS

COMITÉ INTERCENTROS

SINDICATOS

DELEGADOS DE PERSONAL Y COMITE DE EMPRESA

SECCIONES SINDICALES

OTROS

GRUPO DE TRABAJADORES INDEPENDIENTES

LAB

OTROS SINDICATOS

UGT

CIG

ELA

CGT

Ilustración 3-39 Selección Representación

Una vez cumplimentada la información, el usuario podrá pasar a cumplimentar el formulario de la siguiente pestaña, haciendo uso del botón de **Siguiente** al pie del formulario actual **Anterior** **Guardar** **Limpiar** **Siguiente**.

Anterior **Guardar** **Limpiar** **Siguiente**

Ilustración 3-40 Botones al pie de la pestaña

- Pestaña HOJA ESTADÍSTICA.



Datos de registro de acuerdo

REGISTRO MAPA HOJA ESTADÍSTICA FIRMA

Empresa Convenio Retribución Salarial Jornada lab., vacaciones Horas extra Empleo Igualdad Formación Clasif. prof.
Jubilación Complem. otras prestac. soc. Seguridad, salud lab. y Medio A. Org. del trab. y tecnol. Activ. sindical
Aplic. e interp. convenio Represent. comisión neg. Anexo

1. DATOS RELATIVOS A LA EMPRESA

1.1. Nombre: 1.2. CIF:

1.3. Dirección:

Provincia:

Teléfono: e-mail:

1.4. Titularidad de la empresa:

Privada

Pública (2)

Entes de la administración pública (3)

En estos dos últimos casos indique su pertenencia:

Admón. Central

Admón. Autonómica

Admón. Local

1.5. Actividad económica: (4)

Cumplimente el código de la actividad principal a 2 dígitos de la CNAE-2009. (5)

Ilustración 3-41 Pestaña HOJA ESTADÍSTICA

La siguiente pestaña es la de HOJA ESTADÍSTICA, en ella aparecen, a su vez, otras diecisiete pestañas, a cumplimentar una tras otra, con los datos que solicite cada uno de los respectivos formularios.

Estas pestañas pretenden recopilar datos de cada uno de los acuerdos, a fin de elaborar informes estadísticos sobre los mismos.

Se muestran a continuación algunas de las subpestañas: a renglón seguido, la de Empresa.



Manual de Usuario de Comisión Negociadora (o CN)

Mapa de negociación colectiva y registro de convenios

Empresa	Convenio	Retribución Salarial	Jornada lab., vacaciones	Horas extra	Empleo	Igualdad	Formación	Clasif. prof.
Jubilación	Complem. otras prestac. soc.	Seguridad, salud lab. y Medio A.	Org. del trab. y tecnol.	Activ. sindical				
Aplic. e interp. convenio	Represent. comisión neg.	Anexo						

1. DATOS RELATIVOS A LA EMPRESA

1.1. Nombre: 1.2. CIF:

1.3. Dirección:

Provincia:

Teléfono: e-mail:

1.4. Titularidad de la empresa:

Privada

Pública (2)

Entes de la administración pública (3)

En estos dos últimos casos indíquese su pertenencia:

Admón. Central

Admón. Autonómica

Admón. Local

1.5. Actividad económica: (4)

Cumplimente el código de la actividad principal a 2 dígitos de la CNAE-2009. (5)

Ilustración 3-42 Subpestañas en HOJA ESTADÍSTICA

El usuario no podrá avanzar desde la pestaña de HOJA ESTADÍSTICA hasta la de FIRMA hasta que haya cumplimentado todos los formularios de las pestañas presentes en la HOJA ESTADÍSTICA (la pestaña activa, aquella que se está cumplimentando, aparece en color blanco, las pestañas anteriores a la actual y la pestaña siguiente aparecen en color azul, y las que se encuentran más allá de la siguiente pestaña, y, por tanto, no son navegables por el momento, aparecen en color gris).

Subpestaña de Convenio.



Empresa	Convenio	Retribución Salarial	Jornada lab., vacaciones	Horas extra	Empleo	Igualdad	Formación	Clasif. prof.
Jubilación	Complem. otras prestac. soc.	Seguridad, salud lab. y Medio A.	Org. del trab. y tecnol.	Activ. sindical				
Aplic. e interp. convenio	Represent. comisión neg.	Anexo						

2. DATOS RELATIVOS AL CONVENIO

2.1. Denominación:

Convenio colectivo en el sector minero

2.2. Ámbito funcional de aplicación:

- Único para toda la Empresa o todos los centros de trabajo de la empresa
- Grupo profesional dentro de la empresa.

En este caso indíquese a qué grupo o grupos afecta: _____

- Centro de trabajo de la empresa. Uno o varios pero no todos.

¿Existen otros convenios para otros centros?: SÍ NO

- Grupo de empresas (a)

En este caso indíquese el nº de empresas afectadas:

2.3. Naturaleza del acuerdo:

- Convenio Colectivo
- Adhesión a otro convenio

En este caso, indíquese la denominación del convenio al que se adhiere: _____

- Laudo arbitral
- Extensión

En este caso, indíquese la denominación del convenio extendido: _____

- Extraestatutario
- Otro

En este caso, indíquese la naturaleza del acuerdo: _____

2.4. Ámbito territorial de aplicación:

- Provincial
- Autonómico (a)
- Interautonómico (a)

En estos dos últimos casos, Autonómico o Interautonómico, relacione en el **ANEXO** las provincias implicadas y el número de trabajadores/as afectados en cada una de ellas.

2.5. ¿Es primer convenio?: SÍ NO

2.6. Fecha constitución mesa negociadora:

2.7. Fecha firma del convenio:

2.8. Ámbito temporal:

- Anual Plurianual

Período total de vigencia: Desde hasta

Período total de vigencia de los efectos económicos:

Desde hasta

2.9. ¿Se ha pactado la exclusión expresa de la prorrogas?: SÍ NO

2.10. Número de trabajadores/as afectados:

Total Mujeres Hombres

Anterior Guardar Limpiar Siguiente

Ilustración 3-43 Subpestaña Convenio

Subpestaña de Retribución Salarial.



Manual de Usuario de Comisión Negociadora (o CN)

Mapa de negociación colectiva y registro de convenios

Empresa	Convenio	Retribución salarial	Jornada lab. vacaciones	Horas extra	Empleo	Igualdad	Formación
Clasif. prof.	Atribución	Completos, otras prestac. soc.	Seguridad, salud lab. y Medio A.	Org. del Trab. y Tecnol.	Adiv. sindical		
Aplic. e interp. convenio	Represent. comisión neg.	Anexo					

3. CLÁUSULAS SOBRE RETRIBUCIÓN SALARIAL

3.1. PRIMER O ÚNICO AÑO DE VIGENCIA (En los convenios con vigencia plurianual, las retribuciones salariales para los sucesivos años de vigencia se cumplimentarán **obligatoriamente al inicio de cada año** en el Anexo 2.IV, de forma que los datos consignados sean el resultado de negociación o concreción posterior mediante un acto expreso de la comisión negociadora a la que el convenio atribuye esta misión, y por tanto respondan a la realidad a aplicar en cada uno de los años, independientemente de lo que se haya podido pactar "a priori" a la firma del convenio).

3.1.1. Período de efectos económicos de las condiciones salariales:

Desde 16/02/2010 hasta 16/02/2011

3.1.2. Retribuciones salariales ANUALES por trabajador/a según categoría de GRUPOS DE COTIZACIÓN a la Seguridad Social (145)

Grupos de Cotización	Categorías Profesionales	Retribuciones garantizadas en el período o año ANTERIOR (€/año) (14.1)			Total retribuciones
		Sueldo base	Pagos extraordinarios (146)	Complementos garantizados (147)	
1	Ingenieros y licenciados	19.500			20.300
2	Ingenieros técnicos, peritos y ayudantes titulados	15.000	500		15.500
3	Jefes administrativos y de taller				
4	Ayudantes no titulados				
5	Oficiales administrativos				
6	Subalternos				
7	Auxiliares administrativos				
8	Oficiales de primera y segunda				
9	Oficiales de tercera y especialistas				
10	Peones				
11	Trabajadores menores de dieciocho años				

Grupos de Cotización	Categorías Profesionales	Retribuciones garantizadas en el período o año ACTUAL (€/año) (14.2)			Número de trabajadores/as afectados (148)
		Sueldo base	Pagos extraordinarios (146)	Complementos garantizados (147)	
1	Ingenieros y licenciados	19.500	500		41
2	Ingenieros técnicos, peritos y ayudantes titulados	15.000	500		500
3	Jefes administrativos y de taller				
4	Ayudantes no titulados				
5	Oficiales administrativos				
6	Subalternos				
7	Auxiliares administrativos				
8	Oficiales de primera y segunda				
9	Oficiales de tercera y especialistas				
10	Peones				
11	Trabajadores menores de dieciocho años				

3.1.3. Incremento salarial pactado, en porcentaje con dos decimales: (149)

3.1.4. ¿Contiene cláusula de revisión por garantía salarial?: SÍ NO

En caso afirmativo, cumplimente los siguientes apartados:

3.1.4.1. Contenido de la cláusula. (Transcribese el texto literal redactado en el convenio o acuerdo):

3.1.4.2. En cuanto a los posibles efectos de la cláusula de "garantía salarial", cumplímetese lo que corresponda (145)

- Solo contempla efectos positivos.
 Contempla efectos positivos o negativos en función de lo establecido.
 Ninguno.

Efectos y condiciones establecidos para la revisión en función de lo pactado, cumplímetese lo que corresponda:

- Solo efectos retroactivos Solo efectos no retroactivos
Efectos retroactivos y no retroactivos Ninguno.

En caso retroactivo indique:
Fecha de efectos económicos de la revisión: (150)

En caso no retroactivo indique:
Fecha de efectos económicos de la revisión: (151)

¿Se hace depender del valor del índice de Precios de Consumo (IPC)? SÍ NO

En caso afirmativo, indíquese a continuación el valor del incremento del IPC al que se condiciona la revisión, el período al cual se refiere este incremento del IPC y el ámbito geográfico del mismo:

Valor del incremento del IPC a partir del cual se activa la cláusula (en %):

Período de referencia del IPC al que se condiciona la revisión (152)

sobre:

Indíquese a continuación el ámbito geográfico del mismo:

Estatal: De la Comunidad Autónoma a la que afecta el convenio:

De la Provincia a la que afecta el convenio:

Otro:

Describase:

Ninguno:

3.2. ¿Se establece la estructura del salario?: SÍ NO

En caso afirmativo, cumplimente los siguientes apartados:

3.2.1. Se establece alguno de los complementos salariales que figuran a continuación: SÍ NO

3.2.1.1. ¿Se pactan complementos por antigüedad?: SÍ NO

3.2.1.2. ¿Se pactan otros complementos personales del trabajador/a (titulación, idiomas)?: SÍ NO

3.2.1.3. ¿Se pactan complementos salariales relacionados con el puesto de trabajo (penosidad, turnicidad, polivalencia, trabajo en festivos)?: SÍ NO

En caso afirmativo cumplimentar el tipo de complemento:

Penosidad: SÍ NO Peligrosidad: SÍ NO

Insalubridad: SÍ NO Polivalencia funcional: SÍ NO

Trabajo a turnos: SÍ NO Trabajo nocturno: SÍ NO

Trabajo en festivos: SÍ NO Responsabilidad: SÍ NO

3.2.1.4. ¿Se pactan complementos salariales u otras medidas relacionadas con el absentismo?: SÍ NO

3.2.1.5. ¿Se pacta complementos salariales relacionados con la cantidad y calidad del trabajo realizado por el trabajador/a o grupo de trabajadores/as (primas, incentivos, plus de rendimiento, complemento de productividad, cumplimiento de objetivos)? SÍ NO

3.2.1.6. ¿Se pactan complementos salariales relacionados con la situación y resultados de la empresa?: SÍ NO

3.3. ¿Se establecen complementos o retribuciones específicas por el trabajo nocturno?: SÍ NO



Ilustración 3-44 Subpestaña Retribución Salarial

La última subpestaña es la de Anexo, al cumplimentarla y presionar

[Siguiete](#)

, la aplicación redirigirá al usuario a la pestaña de FIRMA.

Datos de Hoja Estadística

REGISTRO MAPA HOJA ESTADÍSTICA FIRMA

Empresa Convenio Retribución Salarial Jornada lab., vacaciones Horas extra Empleo Igualdad Formación
Clasif. prof. Jubilación Complem. otras prestac. soc. Seguridad, salud lab. y Medio A. Org. del trab. y tecnol.
Activ. sindical Aplic. e interp. convenio Represent. comisión neg. Anexo

17. TRABAJADORES AFECTADOS POR PROVINCIA PARA LOS CONVENIOS DE ÁMBITO TERRITORIAL SUPERIOR A LA PROVINCIA

Anexo

Consígnese el número de trabajadores/as afectados.

Provincias	Nº de trabajadores/as
Sevilla	100
Lugo	100
Madrid	300
TOTAL	500

Anterior Guardar Limpiar Siguiete

Ilustración 3-45 Subpestaña Anexo (final)

Datos de Hoja Estadística

REGISTRO MAPA HOJA ESTADÍSTICA FIRMA

Empresa Convenio Retribución Salarial Jornada lab., vacaciones Horas extra Empleo Igualdad Formación
Clasif. prof. Jubilación Complem. otras prestac. soc. Seguridad, salud lab. y Medio A. Org. del trab. y tecnol.
Activ. sindical Aplic. e interp. convenio Represent. comisión neg. Anexo

17. TRABAJADORES AFECTADOS POR PROVINCIA PARA LOS CONVENIOS DE ÁMBITO TERRITORIAL SUPERIOR A LA PROVINCIA

Anexo

Consígnese el número de trabajadores/as afectados.

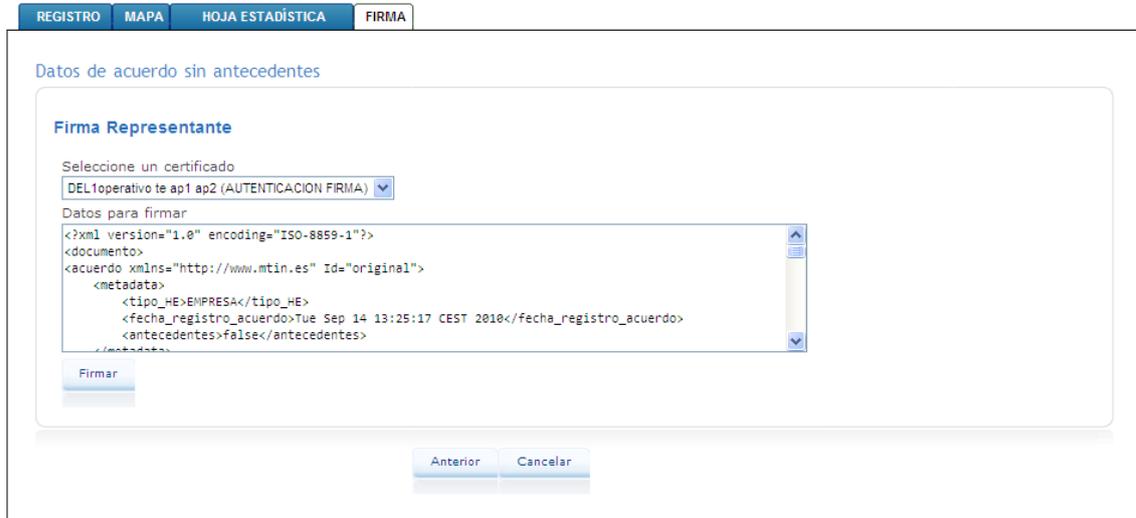
Provincias	Nº de trabajadores/as
Sevilla	100
Lugo	100
Madrid	300
TOTAL	500

Anterior Guardar Limpiar Siguiete

Ilustración 3-46 Subpestaña final

- Pestaña FIRMA.

Datos de Hoja Estadística



REGISTRO MAPA HOJA ESTADÍSTICA FIRMA

Datos de acuerdo sin antecedentes

Firma Representante

Seleccione un certificado
 DEL1operativo te ap1 ap2 (AUTENTICACION FIRMA)

Datos para firmar

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<documento>
<acuerdo xmlns="http://www.mtin.es" Id="original">
  <metadata>
    <tipo_HE>EMPRESA</tipo_HE>
    <fecha_registro_acuerdo>Tue Sep 14 13:25:17 CEST 2010</fecha_registro_acuerdo>
    <antecedentes>false</antecedentes>
  </metadata>
</acuerdo>
</documento>
```

Firmar

Anterior Cancelar

Ilustración 3-47 Pestaña FIRMA

La pestaña de FIRMA es la última, y en ella aparece un combo de certificados entre los cuales el usuario deberá seleccionar aquel con el que quiere firmar toda la información introducida en los formularios de las pestañas anteriores.

La información de dichas pestañas aparece en el cuadro de texto *Datos para firmar*, el contenido de dicho cuadro es un resumen de todos los formularios anteriores en formato xml (legible e interpretable por los navegadores), por tanto, el usuario no debe modificar dicho contenido.

Firmando dicho contenido xml el usuario está en realidad firmando toda la información relativa al acuerdo.



Datos de Hoja Estadística

REGISTRO MAPA HOJA ESTADÍSTICA FIRMA

Datos de acuerdo sin antecedentes

Firma Representante

Seleccione un certificado

- USUARIOS EJEMPLO EJEMPLO [00000005M (FIRMA)
- DEL1operativo te ap1 ap2 (AUTENTICACION FIRMA)
- MTASGadmin ap1 ap2 (AUTENTICACION FIRMA)
- MTASGoperativo ap1 ap2 (AUTENTICACION FIRMA)
- USUARIOS EJEMPLO EJEMPLO [00000005M (FIRMA)
- MTASGconsulta ap1 ap2 (AUTENTICACION FIRMA)

<tipo_HE>EMPRESA</tipo_HE>
<fecha_registro_acuerdo>Tue Sep 14 14:26:29 CEST 2010</fecha_registro_acuerdo>
<antecedentes>false</antecedentes>

Firmar

Anterior Cancelar

Ilustración 3-48 Selección Certificado FIRMA

El usuario deberá seleccionar su certificado de firmante y pulsar el botón **Firmar**. Con este gesto, el usuario vinculado al certificado declara que ha sido él quien ha introducido la información de los formularios.

Datos de Hoja Estadística

REGISTRO MAPA HOJA ESTADÍSTICA FIRMA

Datos de acuerdo sin antecedentes

Firma Representante

Seleccione un certificado

- USUARIOS EJEMPLO EJEMPLO [00000005M (FIRMA)

Datos para firmar

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>  
<documento>  
<acuerdo xmlns="http://www.mtin.es" id="original">  
  <metadata>  
    <tipo_HE>EMPRESA</tipo_HE>  
    <fecha_registro_acuerdo>Tue Sep 14 14:26:29 CEST 2010</fecha_registro_acuerdo>  
    <antecedentes>false</antecedentes>  
  </metadata>  
</acuerdo>  
</documento>  
</?xml>
```

Firmar

Anterior Cancelar

Ilustración 3-49 Firmar

Aparecerá entonces una pantalla informando sobre el correcto registro del acuerdo firmado, mostrando la fecha y el **número de registro**.



Acuerdo firmado y registrado

Se ha presentado el acuerdo con denominación **Convenio Colectivo del mineral 3** para el trámite de inscripción y publicación, en el registro de **Autoridad Laboral ESTATAL** el día **14/09/2010** con número de registro **000265**.

Se permite el acceso a toda la información del expediente mediante el código **EQ68SU21**

Puede descargar tanto la firma que realizó como el acuse de recibo emitido.

Guardar firma

Guardar acuse

[Volver al inicio](#)

Ilustración 3-50 Acuerdo firmado.

Se muestra así mismo el **código de acceso** mediante el cual se podrá acceder a la información del expediente correspondiente.

Acuerdo firmado y registrado

Se ha presentado el acuerdo con denominación **Convenio Colectivo del mineral 3** para el trámite de inscripción y publicación, en el registro de **Autoridad Laboral ESTATAL** el día **14/09/2010** con número de registro **000265**.

Se permite el acceso a toda la información del expediente mediante el código **EQ68SU21**

Puede descargar tanto la firma que realizó como el acuse de recibo emitido.

Guardar firma

Guardar acuse

[Volver al inicio](#)

Ilustración 3-51 Ticket Localizador

El usuario tiene la opción de  , .

Al presionar , el usuario se guarda el resumen en formato xml presente en la página anterior, firmado con su certificado de firma.

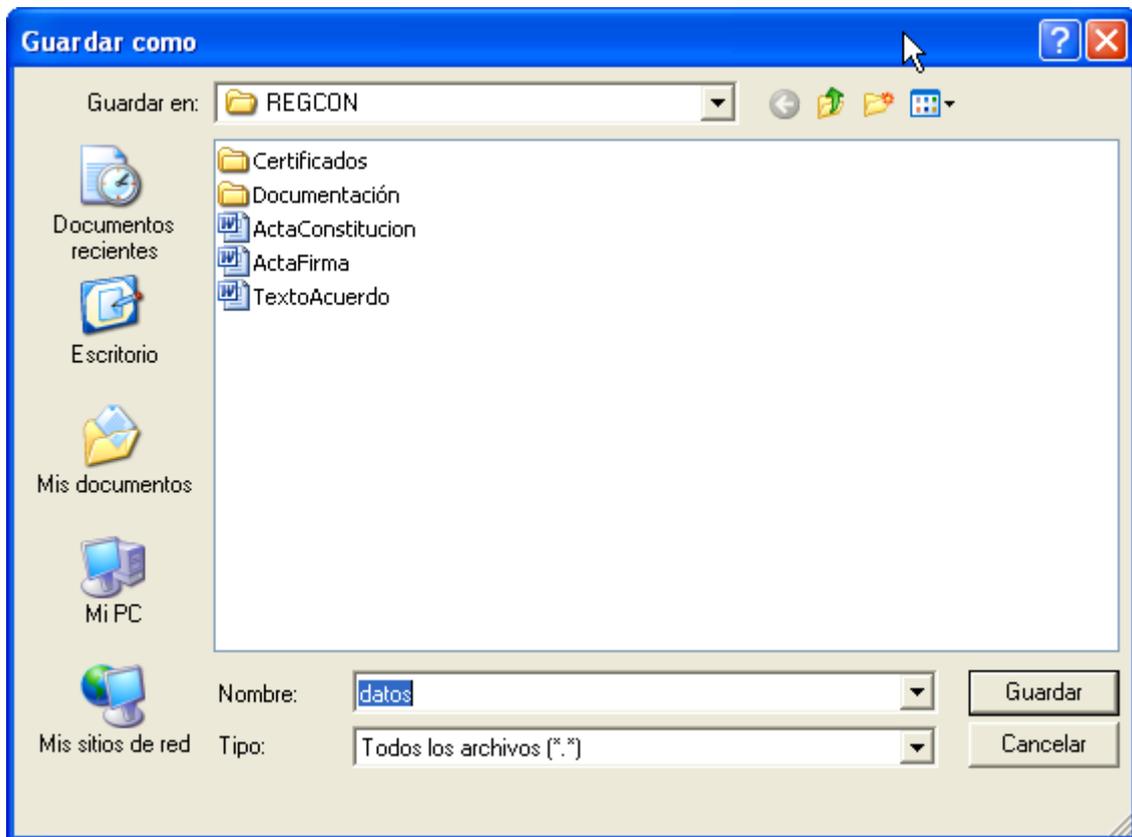


Ilustración 3-52 Guardar los datos

Del mismo modo, al presionar , el usuario se guarda un 'comprobante' emitido por el Ministerio de Trabajo en el que se certifica que el usuario mandó el resumen del acuerdo firmado en la fecha indicada.

El aspecto del archivo de acuse es como se muestra a reglón seguido.

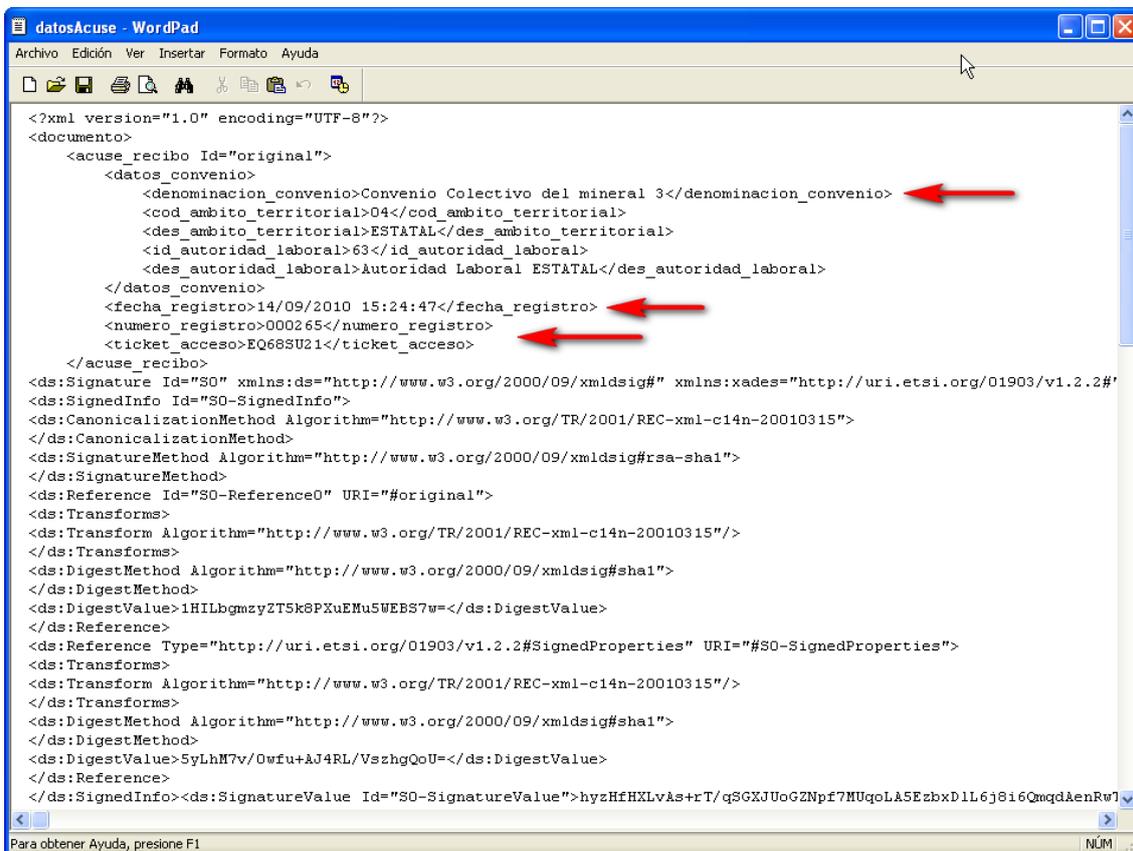


Ilustración 3-53 Documento de Acuse de Recibo

3.2.2. REGISTROS ACUERDO CON ANTECEDENTES.

El usuario CN podrá registrar acuerdos nuevos utilizando la sub-opción del menú lateral *Con Antecedentes*.



Ilustración 3-54 Opción Con Antecedentes

Al utilizar dicho enlace, la aplicación desplegará una pantalla pidiendo al usuario que introduzca algún dato identificativo del convenio existente que quiere modificar: bien el **Código de Acuerdo**, bien el **Localizador**, bien la **Denominación**.

Nuevo Texto del Convenio

Código del Acuerdo

A continuación debe introducir el código, localizador o denominación del acuerdo sobre el que desea presentar un nuevo texto:

Código del Acuerdo Localizador

Denominación

Ilustración 3-55 Búsqueda del acuerdo existente

Una vez introducidos los datos en los campos pertinentes, el usuario deberá presionar el botón .

Aparecen entonces las mismas cuatro pestañas ya explicadas en la sección 3.2.1. de Registro de Acuerdos Sin Antecedentes de este mismo manual.

Salvo en el caso de que aunque el convenio tenga código, sea la primera vez que se tramita en REGCON, en cuyo caso al no tener una información previa, deberá cumplimentarse igual que en el caso de los registros sin antecedentes.

El usuario tendrá entonces que adjuntar el nuevo texto del acuerdo, así como las nuevas actas de constitución y de firma.

Datos de registro de acuerdo

REGISTRO MAPA HOJA ESTADÍSTICA FIRMA Los campos obligatorios aparecen marcados con *.

Datos de acuerdo sin antecedentes

DATOS BÁSICOS

Autoridad Laboral
Autoridad Laboral ESTATAL

Denominación *
Convenio Ejemplo Manual 2v2

Naturaleza *
CONVENIO COLECTIVO

Ámbito Funcional *
GRUPO DE EMPRESAS

DATOS RELATIVOS A LA EMPRESA

Nombre Empresa Ejemplo NIF/CIIF A58818501

CNAE *

Limpiar CNAES Cancelar

CNAES SELECCIONADAS		
código CNAE	Descripción CNAE	Acciones
0710	Extracción de minerales de hierro	X

Archivos Adjuntos *

Los archivos adjuntos obligatorios para poder registrar el acuerdo son 'ACTA DE CONSTITUCIÓN', 'ACTA DE FIRMA' y 'TEXTO DEL ACUERDO'.

Tipo de Documento Archivo Adjunto Examinar...

Adjuntar archivo Limpiar Adjuntos

Anterior Guardar Limpiar Siguiente

Ilustración 3-56 Datos del acuerdo seleccionado

El resto del proceso es similar al explicado en la [sección 3.2.1.](#) de este documento.

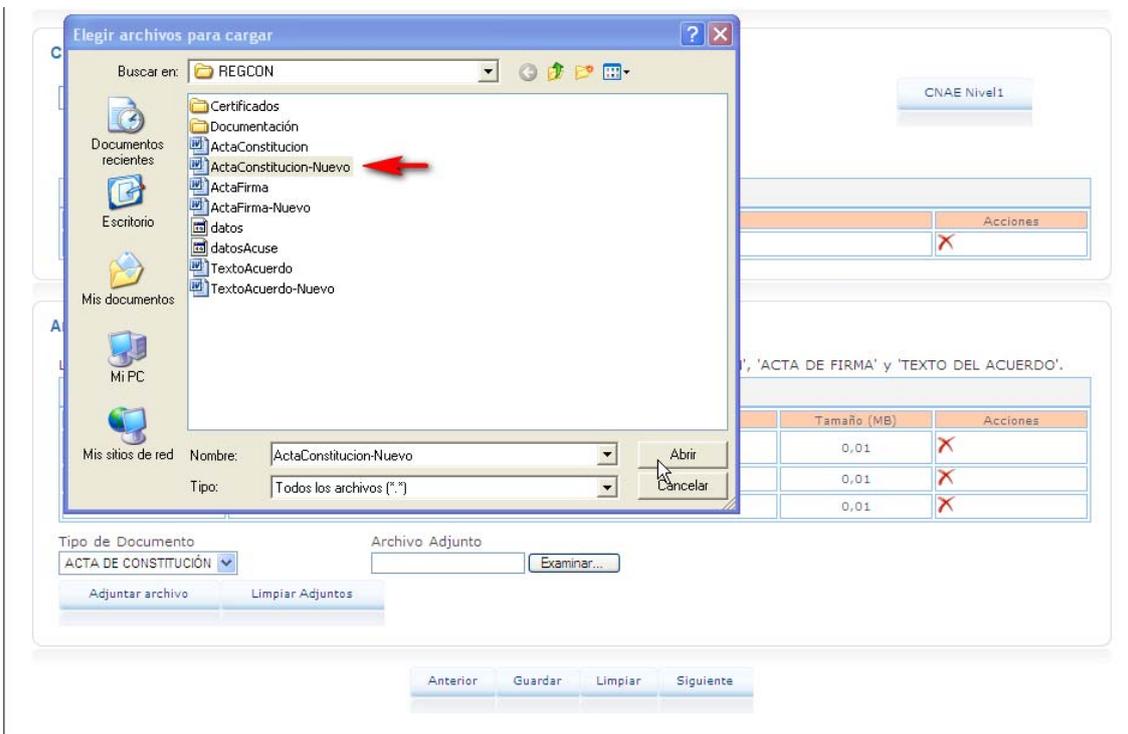


Ilustración 3-57 Selección de archivo a adjuntar

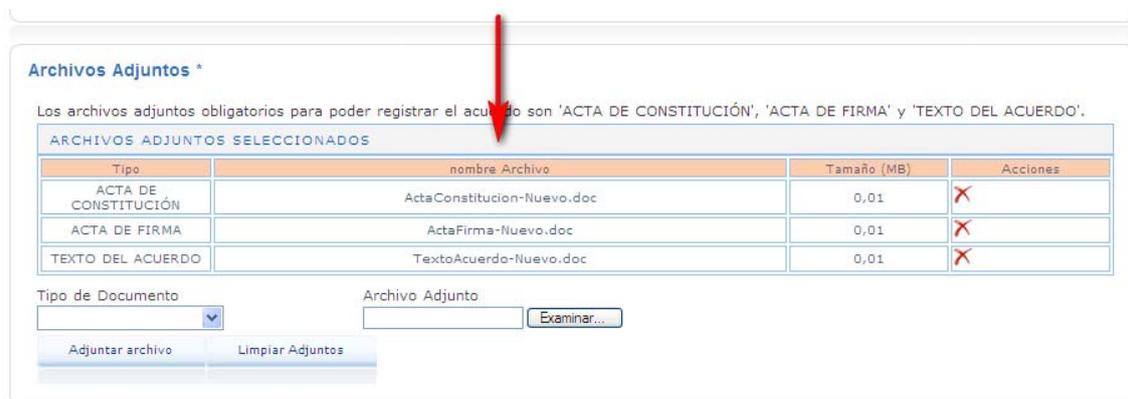


Ilustración 3-58 Lista de archivos adjuntos

Una vez hecho esto el usuario puede pasar modificar otros datos de las siguientes pestañas si lo desea, o firmar directamente el nuevo texto en la pestaña de FIRMA siguiendo los mismos pasos explicados en la [sección 3.2.1.](#) de este documento.

3.3. Garantía-Revisión Salarial.

La aplicación proporciona al usuario la posibilidad de presentar una revisión y/o una garantía salarial de un acuerdo.

El usuario CN podrá acceder a dicha funcionalidad a través del enlace presente en el menú lateral.

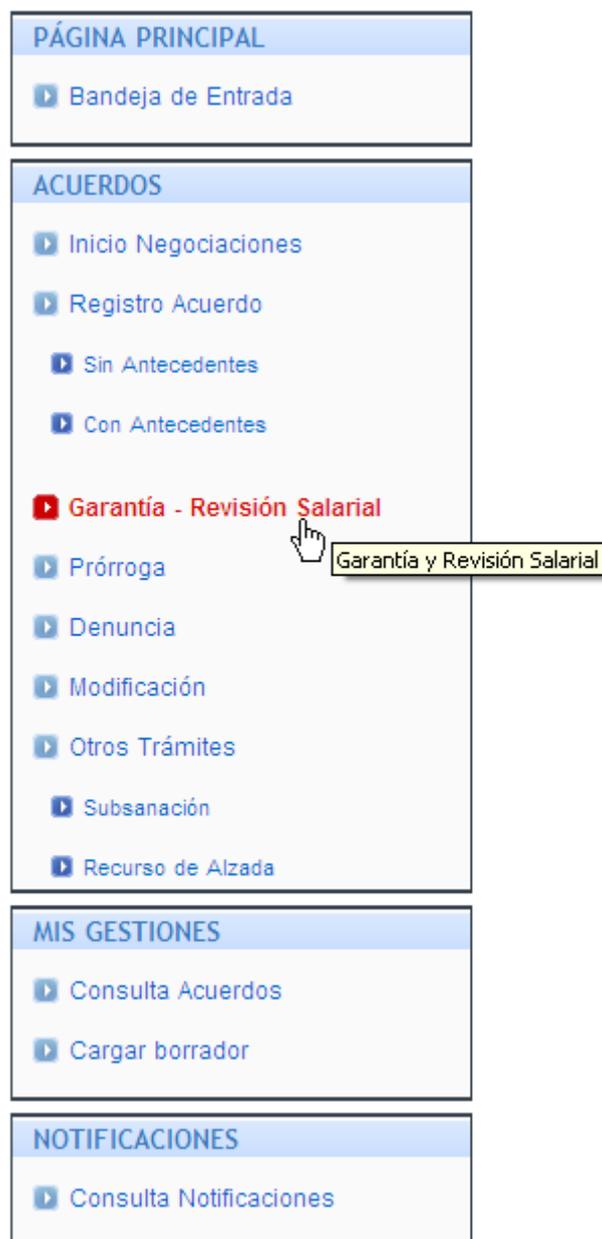
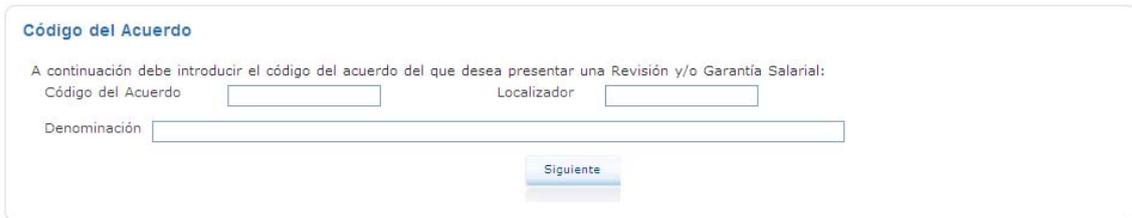


Ilustración 3-59 Opción Garantía - Revisión Salarial

La pantalla mostrada por la aplicación contendrá un formulario de búsqueda de acuerdos, con los campos *Código del Acuerdo*, *Localizador*, y *Denominación*.

El usuario podrá rellenar dichos campos según sus criterios de búsqueda, y una vez hecho esto, presionar el botón .



Código del Acuerdo

A continuación debe introducir el código del acuerdo del que desea presentar una Revisión y/o Garantía Salarial:

Código del Acuerdo Localizador

Denominación



Ilustración 3-60 Búsqueda de acuerdo

El usuario podrá buscar el acuerdo publicado que le interesa a través de su *Código de Acuerdo*, su *Localizador*, o su *Denominación* exacta.

¿Está repetido?: No, pero en las distintas secciones las pantallas de búsqueda son las mismas.



Código del Acuerdo

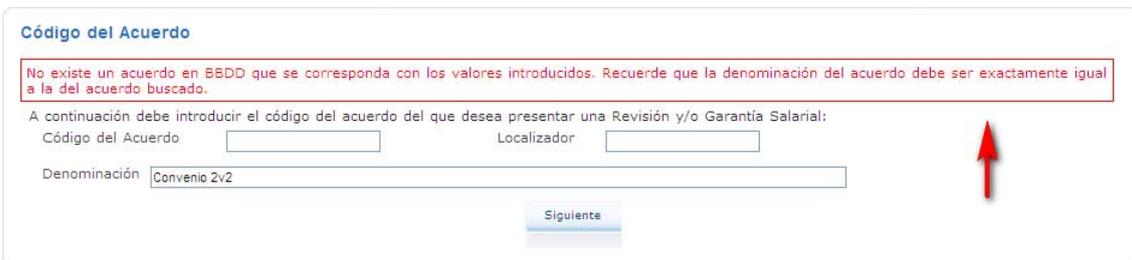
A continuación debe introducir el código del acuerdo del que desea presentar una Revisión y/o Garantía Salarial:

Código del Acuerdo Localizador

Denominación



Si no existe un acuerdo publicado con esos datos, se mostrará, en el mismo formulario, un mensaje avisando al usuario.



Código del Acuerdo

No existe un acuerdo en BBDD que se corresponda con los valores introducidos. Recuerde que la denominación del acuerdo debe ser exactamente igual a la del acuerdo buscado.

A continuación debe introducir el código del acuerdo del que desea presentar una Revisión y/o Garantía Salarial:

Código del Acuerdo Localizador

Denominación



Ilustración 3-61 Mensaje de Alerta

De existir dicho acuerdo, la aplicación redirigirá entonces al usuario a una pantalla en la que el usuario deberá indicar si la Garantía-Revisión Salarial deriva del texto del convenio o acuerdo firmado en años anteriores, o de la concreción realizada por la comisión negociadora del texto del convenio, siendo necesario, en este segundo caso, adjuntar los archivos obligatorios de Acta de Firma, Texto del Acuerdo, Texto del Acuerdo sin Firma, y Delegación de la CN

en el firmante de la solicitud de inscripción (de manera similar a la explicada en apartados anteriores de este documento).

Datos Adjuntos

Archivos Adjuntos

La revisión salarial debe tener un texto previo.
La aplicación de la cláusula de garantía salarial ó de revisión salarial anual que se presenta deriva de:

- Automáticamente del texto del convenio o acuerdo firmado en años anteriores.
- La concreción realizada por la comisión negociadora del texto del convenio firmado en años anteriores. Si seleccionada esta opción es obligatorio adjuntar los siguientes documentos: 'ACTA DE FIRMA', 'TEXTO DEL ACUERDO', 'DELEGACIÓN DE LA CN EN EL FIRMANTE DE LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN' y 'TEXTO DEL ACUERDO SIN FIRMA'.

NOTA: no se pueden añadir documentos con el mismo nombre.

Tipo de Documento
Archivo Adjunto

Ilustración 3-62 Derivación Garantía-Revisión Salarial.

Datos Adjuntos

Archivos Adjuntos

La revisión salarial debe tener un texto previo.
La aplicación de la cláusula de garantía salarial ó de revisión salarial anual que se presenta deriva de:

- Automáticamente del texto del convenio o acuerdo firmado en años anteriores.
- La concreción realizada por la comisión negociadora del texto del convenio firmado en años anteriores. Si seleccionada esta opción es obligatorio adjuntar los siguientes documentos: 'ACTA DE FIRMA', 'TEXTO DEL ACUERDO', 'DELEGACIÓN DE LA CN EN EL FIRMANTE DE LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN' y 'TEXTO DEL ACUERDO SIN FIRMA'.

NOTA: no se pueden añadir documentos con el mismo nombre.

Tipo de Documento

- ACTA DE FIRMA
- DELEGACIÓN DE LA CN EN EL FIRMANTE DE LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
- OTROS
- TEXTO DEL ACUERDO
- TEXTO DEL ACUERDO SIN FIRMA

Ilustración 3-63 Detalle Adjuntar Archivo

Una vez cumplimentados estos campos y adjuntados los archivos necesarios, el usuario deberá pulsar , aparecerán entonces una serie pestañas referentes a la Garantía-Revisión salarial del acuerdo especificado.



Datos de Garantía Salarial

GARANTÍA SALARIAL	REVISIÓN SALARIAL ANUAL / PRÓRROGA	FIRMA
-------------------	------------------------------------	-------

ANEXO 2.III REVISIÓN SALARIAL POR CLÁUSULA DE "GARANTÍA SALARIAL"

DENOMINACIÓN DEL CONVENIO:

Indicar si es el segundo, tercero, cuarto, etc. año de vigencia del convenio o de la prórroga:

CONDICIONES SALARIALES INICIALES (2)
3.1. Período de efectos económicos de las condiciones salariales:
Desde hasta

Valor del incremento salarial pactado en origen, (en porcentaje con dos decimales):

CONDICIONES FINALES POR APLICACIÓN DE LA CLÁUSULA DE GARANTÍA SALARIAL
En caso retroactivo indique: Fecha de efectos económicos de la revisión: (3)

Valor del incremento salarial REVISADO, (en porcentaje con dos decimales):

Ilustración 3-64 Pestañas de Garantía salarial

Se trata de tres pestañas, GARANTÍA SALARIAL, REVISIÓN SALARIAL ANUAL/PRÓRROGA, y FIRMA.

- Pestaña GARANTÍA SALARIAL.

Datos de Garantía Salarial

GARANTÍA SALARIAL	REVISIÓN SALARIAL ANUAL / PRÓRROGA	FIRMA
-------------------	------------------------------------	-------

ANEXO 2.III REVISIÓN SALARIAL POR CLÁUSULA DE "GARANTÍA SALARIAL"

DENOMINACIÓN DEL CONVENIO:

Indicar si es el segundo, tercero, cuarto, etc. año de vigencia del convenio o de la prórroga:

CONDICIONES SALARIALES INICIALES (2)
3.1. Período de efectos económicos de las condiciones salariales:
Desde hasta

Valor del incremento salarial pactado en origen, (en porcentaje con dos decimales):

CONDICIONES FINALES POR APLICACIÓN DE LA CLÁUSULA DE GARANTÍA SALARIAL
En caso retroactivo indique: Fecha de efectos económicos de la revisión: (3)

Valor del incremento salarial REVISADO, (en porcentaje con dos decimales):

Ilustración 3-65 Pestañas de Garantía Salarial

El usuario deberá cumplimentar los campos relativos al año de vigencia del convenio/prórroga, la fecha de efectos económicos de la revisión, y el porcentaje de incremento salarial revisado, y presionar entonces el botón

- Pestaña REVISIÓN SALARIAL ANUAL/PRÓRROGA.



Datos de Revisión Salarial

GARANTÍA SALARIAL **REVISIÓN SALARIAL ANUAL / PRÓRROGA** **FIRMA**

ANEXO 2.IV REVISIÓN SALARIAL ANUAL DE LOS CONVENIOS PLURIANUALES O DE LAS PRÓRROGAS PARA LOS SUCESIVOS AÑOS DE VIGENCIA

DENOMINACIÓN DEL CONVENIO:
Convenio Ejemplo Manual 2v2

Número de trabajadores/as afectados:
Total Hombres Mujeres

Indicar si es el segundo, tercero, cuarto, etc. año de vigencia del convenio:

Indicar si es prórroga: SÍ NO

Vigencia de la prórroga: (2) Desde hasta

3. RETRIBUCIÓN SALARIAL.

3.1. Período de efectos económicos de las condiciones salariales: Desde hasta

3.2. Incremento salarial medio pactado, en porcentaje con dos decimales (3)

3.3. ¿Contiene cláusula de revisión por garantía salarial? SÍ NO

En caso afirmativo, cumplimente los siguientes apartados:

3.3.1. Contenido de la cláusula. (Transcribese el texto literal redactado en el convenio o acuerdo):

3.3.2. En cuanto a los posibles efectos de la cláusula de "garantía salarial", cumplimétese lo que corresponda (4)

Solo contempla efectos positivos

Contempla efectos positivos o negativos en función de lo establecido

Ninguno

Efectos y condiciones establecidos para la revisión en función de lo pactado, cumplimétese lo que corresponda :

Solo efectos retroactivos Solo efectos no retroactivos

Efectos retroactivos y no retroactivos Ninguno.

En caso retroactivo indique: Fecha de efectos económicos de la revisión: (5)

En caso no retroactivo indique: Fecha de efectos económicos de la revisión: (5)

¿Se hace depender del valor del índice de Precios de Consumo (IPC)? SÍ NO

En caso afirmativo, indíquese a continuación el valor del incremento del IPC al que se condiciona la revisión, el período al cual se refiere este incremento del IPC y el ámbito geográfico del mismo :

Valor del incremento del IPC a partir del cual se activa la cláusula (en %):

Período de referencia del incremento del IPC al que se condiciona la revisión: (6)
 sobre:

Estatal: De la Comunidad Autónoma a la que afecta el convenio:

De la Provincia a la que afecta el convenio:

Otro: Describese:

4. JORNADA LABORAL, VACACIONES Y PERMISOS PACTADOS.

4.1. Indíquese el número de horas pactadas por trabajador/a. (En el caso de que no fueran las mismas para todos los trabajadores/as, consígnese las que afectan al mayor número de ellos):
Horas/semana (hh:mm) y/o Horas/año (hhhh)

4.2. Número de días de vacaciones anuales pactadas por trabajador/a (en el caso de que no fuera el mismo número de días para todos los trabajadores/as, consígnese el que afecte a la mayoría de los mismos).
Días naturales: Días laborales: Indíquese sí la semana laboral es de 5 ó 6 días:

4.3. ¿Se han pactado puentes u otros días no recuperables que no se hayan incluido en el apartado de vacaciones anuales? SÍ NO

En caso afirmativo, indíquese el nº de días por:
Puentes no recuperables (días): Otros días no recuperables (días):

Ilustración 3-66 Pestaña Revisión Salarial Anual/Prórroga



El usuario deberá cumplimentar los campos relativos a la revisión salarial o a la prórroga del acuerdo, y presionar **Siguiente**.

- Pestaña FIRMA.

Datos de Revisión Salarial

GARANTÍA SALARIAL REVISIÓN SALARIAL ANUAL / PRÓRROGA FIRMA

Datos de acuerdo sin antecedentes

Firma Representante

Seleccione un certificado
USUARIOS EJEMPLO EJEMPLO 00000005M (FIRMA) ←

Datos para firmar

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<documento>
<garantiaRevisionSalarial xmlns="http://www.mtin.es" Id="original">
  <revisionSalarial>
    <denominacionConvenio3>Convenio Ejemplo Manual 2v2</denominacionConvenio3>
    <numTrabajadoresAfectadosTotal>500</numTrabajadoresAfectadosTotal>
    <numTrabajadoresAfectadosHombres>100</numTrabajadoresAfectadosHombres>
    <numTrabajadoresAfectadosMujeres>400</numTrabajadoresAfectadosMujeres>
```

Firmar

Anterior Cancelar

Ilustración 3-67 Pestaña Firma

Aparece entonces un combo de selección de certificados, y un cuadro de texto con un resumen de los formularios anteriores en formato xml, el usuario deberá seleccionar su certificado de firma en el combo y presionar **Firmar**. Con este gesto, el usuario vinculado al certificado declara que ha sido él quien ha introducido la información de los formularios, de manera análoga al proceso explicado en la sección 3.2.1, en la sección correspondiente a la pestaña de FIRMA.

Aparecerá entonces una pantalla informando sobre el correcto envío de la revisión salarial firmada, mostrando además el **código de acceso** mediante el cual se podrá acceder a la información del expediente correspondiente.

Acuse Recibo Revisión Salarial

Se han presentado y Garantía Salarial y Revisión Salarial Anual para el acuerdo con denominación **Convenio Ejemplo Manual 2v2** en el registro de la **Autoridad Laboral Estatal** el día **15/09/2010** con número de registro **000250**.

Se permite el acceso a toda la información del expediente mediante el código **QD13FL58**

Puede descargar tanto la firma que realizó como el acuse de recibo emitido.

Guardar firma Guardar acuse

Ofreciendo la posibilidad de guardar los ficheros tanto de la firma como del acuse de recibo haciendo uso de los botones  .

3.4. Prórroga.

El usuario CN podrá introducir cambios en los plazos de vigencia de un acuerdo utilizando la -opción del menú lateral correspondiente a *Prórroga*.



Ilustración 3-62 Opción Prórroga

Al utilizar dicho enlace, la aplicación desplegará la misma pantalla de búsqueda de convenio existente explicada en la [sección 3.2.2.](#) y [3.3](#) de este documento.

Nuevo Texto del Convenio

Código del Acuerdo

A continuación debe introducir el código, localizador o denominación del acuerdo sobre el que desea presentar un nuevo texto:

Código del Acuerdo Localizador

Denominación



Ilustración 3-63 Búsqueda de acuerdo



Manual de Usuario de Comisión Negociadora (o CN)

Mapa de negociación colectiva y registro de convenios

Una vez introducidos los datos en los campos pertinentes, el usuario deberá presionar el botón .

Se mostrará entonces una pantalla con dos pestañas, REVISIÓN SALARIAL ANUAL / PRÓRROGA, y FIRMA.



Datos de la Prórroga

REVISIÓN SALARIAL ANUAL / PRÓRROGA **FIRMA**

ANEXO 2.IV REVISIÓN SALARIAL ANUAL DE LOS CONVENIOS PLURIANUALES O DE LAS PRÓRROGAS PARA LOS SUCESIVOS AÑOS DE VIGENCIA

Archivos Adjuntos *

Es obligatorio adjuntar los siguientes documentos: 'ACTA DE FIRMA', 'TEXTO DEL ACUERDO', 'DELEGACIÓN DE LA CN EN EL FIRMANTE DE LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN' y 'TEXTO DEL ACUERDO SIN FIRMA'.
NOTA: no se pueden añadir documentos con el mismo nombre.

Tipo de Documento

Archivo Adjunto

DENOMINACIÓN DEL CONVENIO:

Número de trabajadores/as afectados:
Total Hombres Mujeres

Indicar si es el segundo, tercero, cuarto, etc. año de vigencia del convenio:

Indicar si es prórroga: SÍ NO

Vigencia de la prórroga: (2) Desde hasta

3. RETRIBUCIÓN SALARIAL.

3.1. Período de efectos económicos de las condiciones salariales: Desde hasta

3.2. Incremento salarial medio pactado, en porcentaje con dos decimales (3)

3.3. ¿Contiene cláusula de revisión por garantía salarial?: SÍ NO

En caso afirmativo, cumplimente los siguientes apartados:

3.3.1. Contenido de la cláusula. (Transcribese el texto literal redactado en el convenio o acuerdo):

3.3.2. En cuanto a los posibles efectos de la cláusula de "garantía salarial", cumplimentese lo que corresponda (4)

Solo contempla efectos positivos
 Contempla efectos positivos o negativos en función de lo establecido
 Ninguno

Efectos y condiciones establecidos para la revisión en función de lo pactado, cumplimentese lo que corresponda :

Solo efectos retroactivos Solo efectos no retroactivos
Efectos retroactivos y no retroactivos Ninguno.

En caso retroactivo indique: Fecha de efectos económicos de la revisión: (5)

En caso no retroactivo indique: Fecha de efectos económicos de la revisión: (5)

¿Se hace depender del valor del Índice de Precios de Consumo (IPC)? SÍ NO

En caso afirmativo, indíquese a continuación el valor del incremento del IPC al que se condiciona la revisión, el período al cual se refiere este incremento del IPC y el ámbito geográfico del mismo :

Valor del incremento del IPC a partir del cual se activa la cláusula (en %):

Período de referencia del incremento del IPC al que se condiciona la revisión: (6)
 sobre:

Estatal: De la Comunidad Autónoma a la que afecta el convenio:
De la Provincia a la que afecta el convenio:
Otro: Describese:

4. JORNADA LABORAL, VACACIONES Y PERMISOS PACTADOS.

4.1. Indíquese el número de horas pactadas por trabajador/a. (En el caso de que no fueran las mismas para todos los trabajadores/as, consígnese las que afectan al mayor número de ellos):
Horas/semana (hh:mm) y/o Horas/año (hhhh)

4.2. Número de días de vacaciones anuales pactadas por trabajador/a (en el caso de que no fuera el mismo número de días para todos los trabajadores/as, consígnese el que afecte a la mayoría de los mismos).
Días naturales: Días laborales: Indíquese si la semana laboral es de 5 ó 6 días:

4.3. ¿Se han pactado puentes u otros días no recuperables que no se hayan incluido en el apartado de vacaciones anuales? SÍ NO

En caso afirmativo, indíquese el nº de días por:
Puentes no recuperables (días): Otros días no recuperables (días):

Ilustración 3-64 Pestañas Prórroga

El usuario deberá cumplimentar los distintos campos de la primera pestaña (REVISIÓN SALARIAL ANUAL / PRÓRROGA), adjuntando los archivos necesarios de manera similar a como se ha explicado en secciones anteriores de este manual, y pasar a firmar en la pestaña de FIRMA, tal y como se explica en la parte correspondiente a la [pestaña de FIRMA de la sección 3.2.1.](#)

3.5. Denuncia.

La aplicación proporciona al usuario la posibilidad de presentar la denuncia correspondiente al fin de la vigencia de un acuerdo, utilizando para ello el enlace correspondiente a *Denuncia* en el menú lateral.



Ilustración 3-65 Opción Denuncia

Al utilizar dicho enlace, la aplicación desplegará la misma pantalla de búsqueda de convenio existente explicada en la [sección 3.2.2.](#) y [3.3](#) de este documento.

Una vez el usuario haya especificado el convenio y haya realizado la búsqueda, la aplicación desplegará una pantalla con dos pestañas, DENUNCIA y FIRMA, con los datos del convenio seleccionado.

Datos de Denuncia



DENUNCIA FIRMA

Denuncia

Denominación **Convenio Ejemplo Manual 2v2**

Naturaleza **CONVENIO COLECTIVO**

Ámbito Funcional **GRUPO DE EMPRESAS**

Autoridad Laboral **Autoridad Laboral ESTATAL**

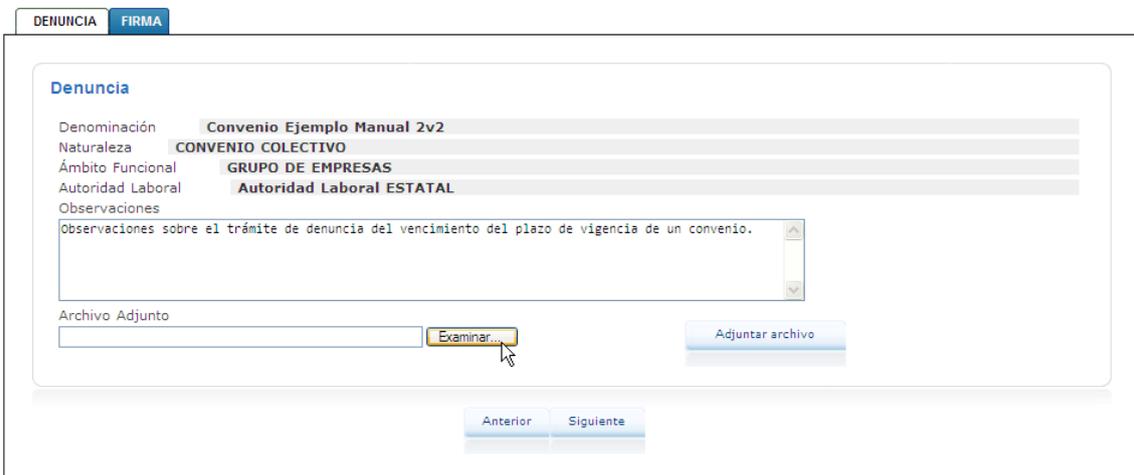
Observaciones

Archivo Adjunto

Ilustración 3-66 Pestañas Denuncia

El usuario deberá introducir observaciones en el cuadro de texto dispuesto para ello (*Observaciones*), así como adjuntar el archivo necesario para la denuncia, con la información sobre quién y cuándo realiza la denuncia.

Datos de Denuncia



DENUNCIA **FIRMA**

Denuncia

Denominación **Convenio Ejemplo Manual 2v2**

Naturaleza **CONVENIO COLECTIVO**

Ámbito Funcional **GRUPO DE EMPRESAS**

Autoridad Laboral **Autoridad Laboral ESTATAL**

Observaciones

Observaciones sobre el trámite de denuncia del vencimiento del plazo de vigencia de un convenio.

Archivo Adjunto

Ilustración 3-67 Pestaña Denuncia

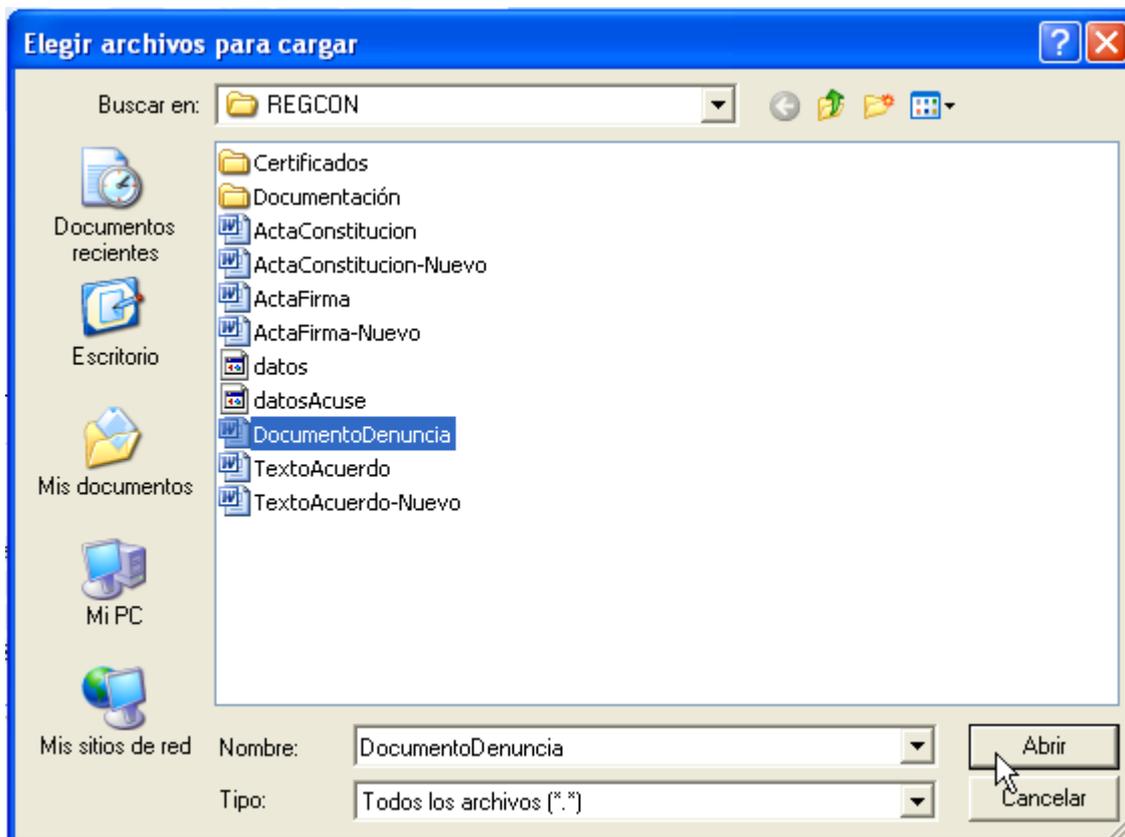


Ilustración 3-68 Selección Documento

Únicamente cuando haya escrito sus observaciones y adjuntado el documento, podrá pasar a la pestaña de FIRMA para firmar la denuncia del vencimiento del plazo de vigencia del convenio, utilizando, bien el botón **Siguiente**, bien haciendo click sobre la pestaña **FIRMA**.

Datos de Denuncia



Ilustración 3-69 Pestaña cumplimentada

El proceso de firma es idéntico al utilizado en la [parte correspondiente a la pestaña de firma en la sección 3.2.1 de este manual.](#)

3.6. Modificación.

El usuario tiene la opción de modificar la estructura de un acuerdo presentado, utilizando para ello la opción del menú lateral *Modificación*.



Ilustración 3-70 Opción Modificación

Al utilizar dicho enlace, la aplicación desplegará la misma pantalla de búsqueda de convenio existente explicada en la [sección 3.2.2.](#) y [3.3](#) de este documento.

Una vez el usuario haya especificado el convenio y haya realizado la búsqueda, la aplicación desplegará una pantalla con dos pestañas, MODIFICACIÓN y FIRMA, con los datos del convenio seleccionado.



MODIFICACIÓN FIRMA

Prórroga

Denominación **Convenio Ejemplo Manual 2v2**

Naturaleza **CONVENIO COLECTIVO**

Ámbito Funcional **GRUPO DE EMPRESAS**

Autoridad Laboral **Autoridad Laboral ESTATAL**

A continuación seleccione si la modificación es del articulado o de los datos del acuerdo:

Archivo Adjunto

Ilustración 3-71 Pestaña Modificación

El usuario deberá entonces seleccionar el tipo de modificación, bien del articulado, bien de los datos del acuerdo.

MODIFICACIÓN FIRMA

Prórroga

Denominación **Convenio Ejemplo Manual 2v2**

Naturaleza **CONVENIO COLECTIVO**

Ámbito Funcional **GRUPO DE EMPRESAS**

Autoridad Laboral **Autoridad Laboral ESTATAL**

A continuación seleccione si la modificación es del articulado o de los datos del acuerdo:

Archivo Adjunto

- MODIFICACIÓN ARTICULADO
- MODIFICACIÓN DATOS ACUERDO

Ilustración 3-72 Selección tipo de modificación

Deberá entonces seleccionar el fichero a adjuntar con los datos modificados del acuerdo utilizando el botón del campo *Archivo Adjunto*.

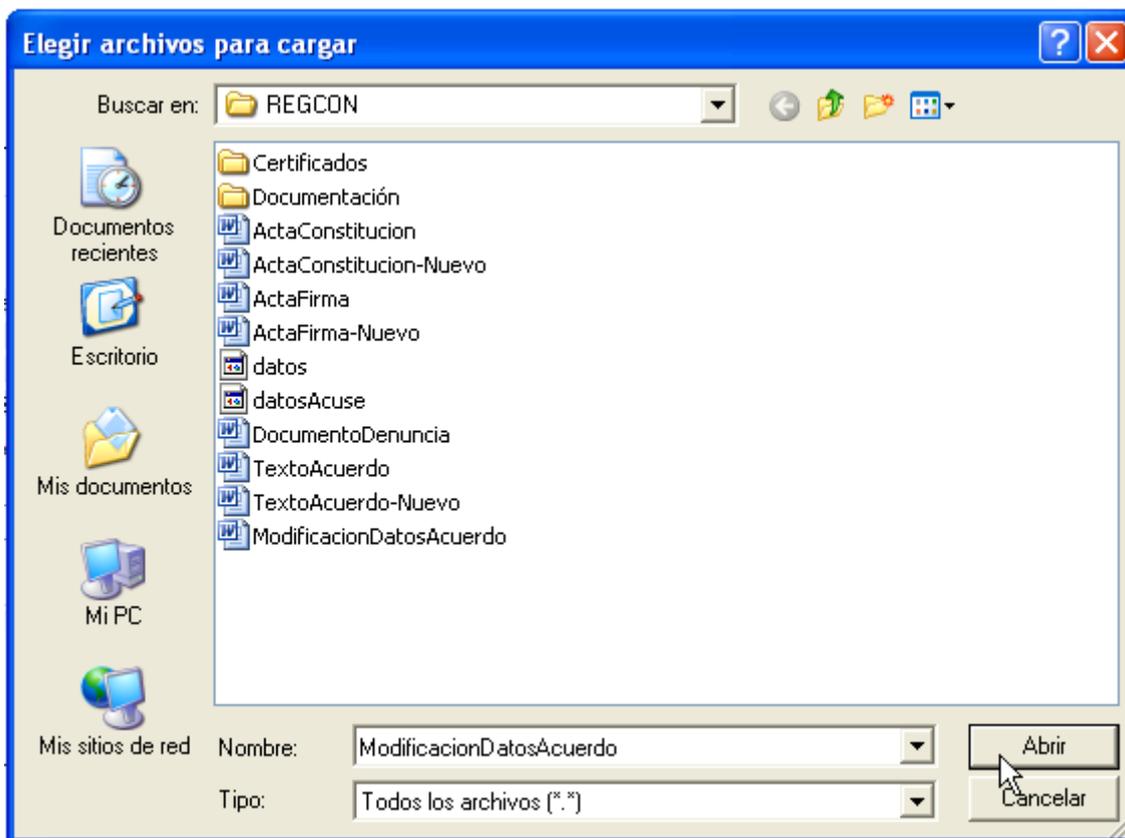


Ilustración 3-73 Selección Documento

Únicamente cuando haya seleccionado el tipo de modificación y adjuntado el documento, podrá pasar a la pestaña de FIRMA para firmar la modificación, utilizando, bien el botón **Siguiente**, bien haciendo click sobre la pestaña

FIRMA

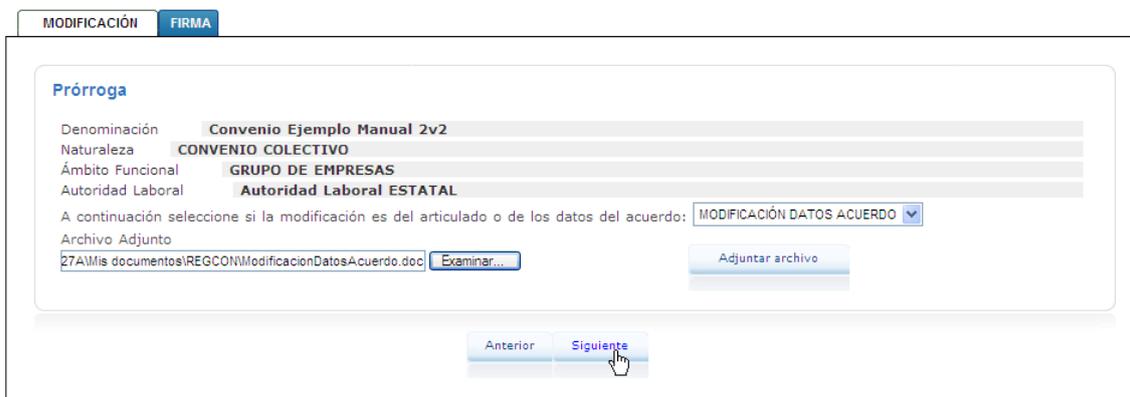


Ilustración 3-74 Pestaña Cumplimentada

El proceso de firma es idéntico al utilizado en la [parte correspondiente a la pestaña de firma en la sección 3.2.1 de este manual.](#)

3.7. Otros Trámites.

Existen otros dos posibles trámites que el usuario con rol CN puede llevar a cabo a través de la aplicación, SUBSANACIÓN y RECURSO DE ALZADA.

Ambos se explican en las siguientes secciones.

3.7.1. SUBSANACIÓN.

La aplicación proporciona al usuario la posibilidad de emitir un escrito de subsanación sobre el acuerdo que está tramitando, utilizando para ello el enlace .



Ilustración 3-75 Opción Subsanación

La aplicación desplegará entonces un formulario de búsqueda de convenio parecido, aunque no igual, al formulario de búsqueda de convenio visto en otros trámites.



Subsanación

Código del Acuerdo

A continuación debe introducir el localizador o denominación del acuerdo que desea realizar una Subsanación:

Localizador

Denominación

Seleccione si la subsanación es del articulado o de los datos del acuerdo:

Ilustración 3-76 Formulario de búsqueda de acuerdo para Subsanación

Este formulario muestra los campos de *Localizador* del convenio, *Denominación* del convenio, y un combo que el usuario deberá utilizar para indicar si se trata de una subsanación del articulado o de los datos del acuerdo.

Subsanación

Código del Acuerdo

A continuación debe introducir el localizador o denominación del acuerdo que desea realizar una Subsanación:

Localizador

Denominación

Seleccione si la subsanación es del articulado o de los datos del acuerdo:

SUBSANACIÓN ARTICULADO
SUBSANACIÓN DATOS ACUERDO

Ilustración 3-77 Selección tipo Subsanación

Para tramitar una subsanación sobre un convenio es necesario que se haya emitido una comunicación de subsanación sobre alguno de los expedientes de dicho convenio, de no ser así la aplicación mostrará un mensaje de alerta al usuario.

Subsanación

Código del Acuerdo

No se puede presentar una Subsanación sobre un acuerdo sobre el que no haya sido emitido una comunicación de subsanación.

A continuación debe introducir el localizador o denominación del acuerdo que desea realizar una Subsanación:

Localizador

Denominación

Seleccione si la subsanación es del articulado o de los datos del acuerdo:

Ilustración 3-78 Mensaje de alerta

Si se trata de un convenio sobre el que existe una comunicación de subsanación, la aplicación recuperará los datos de dicho convenio y mostrará la siguiente pantalla.

REGISTRO MAPA HOJA ESTADÍSTICA FIRMA Los campos obligatorios aparecen marcados con *.

Datos de acuerdo sin antecedentes

DATOS BÁSICOS

Autoridad Laboral
Autoridad Laboral ESTATAL

Denominación *
Convenio Ejemplo Manual 2v2

Naturaleza *
CONVENIO COLECTIVO

Ámbito Funcional *
GRUPO DE EMPRESAS

DATOS RELATIVOS A LA EMPRESA

Nombre Empresa Ejemplo NIF/CIF A58818501

CNAE *

Limpiar CNAES Cancelar

CNAES SELECCIONADAS		
código CNAE	Descripción CNAE	Acciones
0710	Extracción de minerales de hierro	X

Archivos Adjuntos *

Los archivos adjuntos obligatorios para poder registrar el acuerdo son 'ACTA DE CONSTITUCIÓN', 'ACTA DE FIRMA' y 'TEXTO DEL ACUERDO'.

Tipo de Documento Archivo Adjunto Examinar...

Adjuntar archivo Limpiar Adjuntos

Anterior Guardar Limpiar Siguiente

Ilustración 3-79 Datos del acuerdo seleccionado

Se trata de las mismas cuatro pestañas tratadas en la [sección 3.2.1](#) y [3.2.2](#). de registro de acuerdos de este manual, con cuatro pestañas que son REGISTRO, MAPA, HOJA ESTADÍSTICA, y FIRMA.

El usuario deberá adjuntar al menos los nuevos documentos de Acta de Constitución, Acta de Firma, y Texto del Acuerdo haciendo uso del botón  de la pestaña de Registro para seleccionar el documento, y posteriormente presionar el botón .

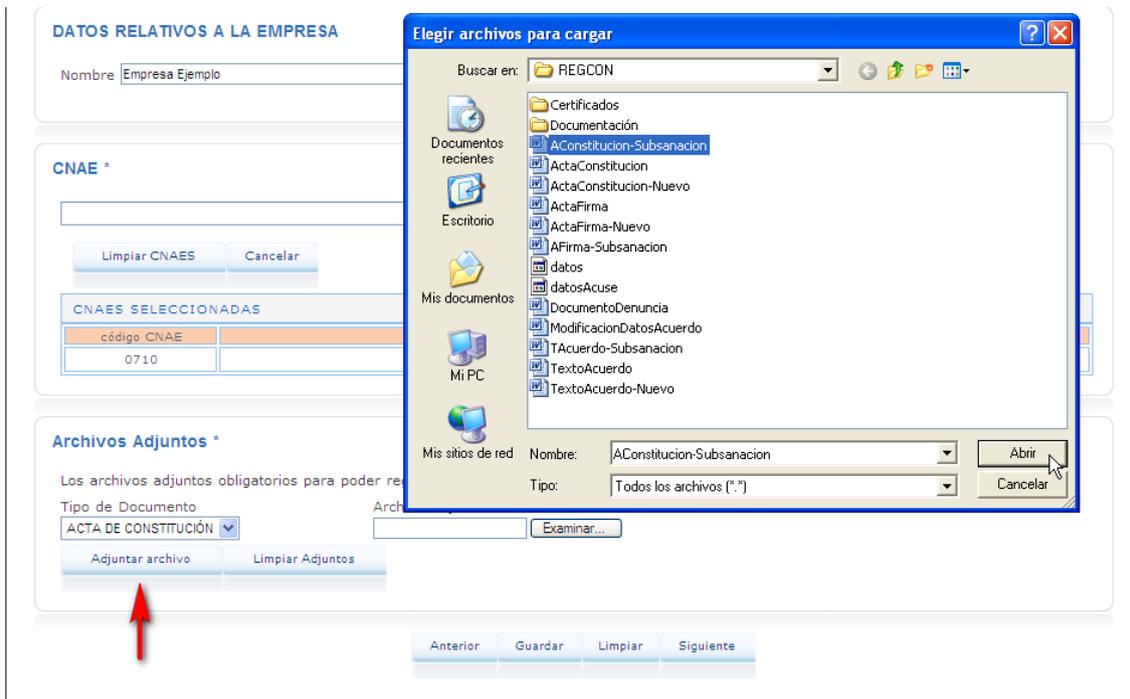


Ilustración 3-80 Subida de los nuevos archivos

El usuario podrá entonces avanzar por las distintas pestañas usando el botón el botón **Siguiente**, o bien pasar directamente a firmar la subsanación haciendo click sobre la pestaña **FIRMA**.

El proceso de firma es idéntico al utilizado en la [parte correspondiente a la pestaña de firma en la sección 3.2.1 de este manual](#).

3.7.2. RECURSO DE ALZADA.

Ante el archivado de un expediente de tramitación de acuerdo existe un trámite que el usuario CN puede iniciar en el caso de querer recurrirlo, el Recurso de Alzada.

La aplicación proporciona al usuario la posibilidad de emitir un recurso de alzada sobre el acuerdo que está tramitando, utilizando para ello el enlace del menú lateral *Recurso de Alzada*.



Ilustración 3-81 Opción Recurso de Alzada

La aplicación desplegará entonces un formulario de búsqueda de convenio igual visto en [otros trámites](#).

No se podrá iniciar un recurso de alzada sobre un convenio no publicado, en caso de intentarlo la aplicación mostrará un aviso informando sobre ello.

Una vez se ha seleccionado el convenio deseado, la aplicación mostrará una pantalla con dos pestañas, RECURSO DE ALZADA y FIRMA.

Datos de Recurso de Alzada



RECURSO DE ALZADA FIRMA

Recurso de Alzada

Denominación **Convenio Ejemplo Manual 15**

Naturaleza **CONVENIO COLECTIVO**

Ámbito Funcional **GRUPO DE EMPRESAS**

Autoridad Laboral **Autoridad Laboral ESTATAL**

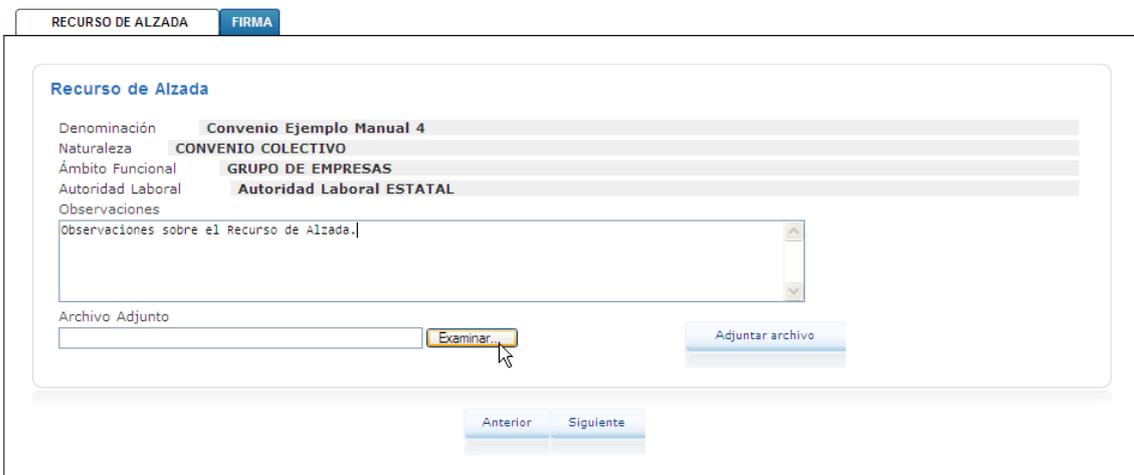
Observaciones

Archivo Adjunto

Ilustración 3-82 Pestaña Recurso de Alzada

El usuario deberá introducir sus observaciones en el cuadro de texto dispuesto para ello (*Observaciones*), y adjuntar el documento con los datos del recurso de alzada.

Datos de Recurso de Alzada



RECURSO DE ALZADA FIRMA

Recurso de Alzada

Denominación **Convenio Ejemplo Manual 4**

Naturaleza **CONVENIO COLECTIVO**

Ámbito Funcional **GRUPO DE EMPRESAS**

Autoridad Laboral **Autoridad Laboral ESTATAL**

Observaciones

Observaciones sobre el Recurso de Alzada.]

Archivo Adjunto

Ilustración 3-83 Adjuntar archivo de Recurso de Alzada.

Para adjuntar el archivo el usuario deberá pulsar el botón situado junto al campo de Archivo Adjunto, y seleccionar, en la ventana emergente de navegación de carpetas, el archivo deseado.

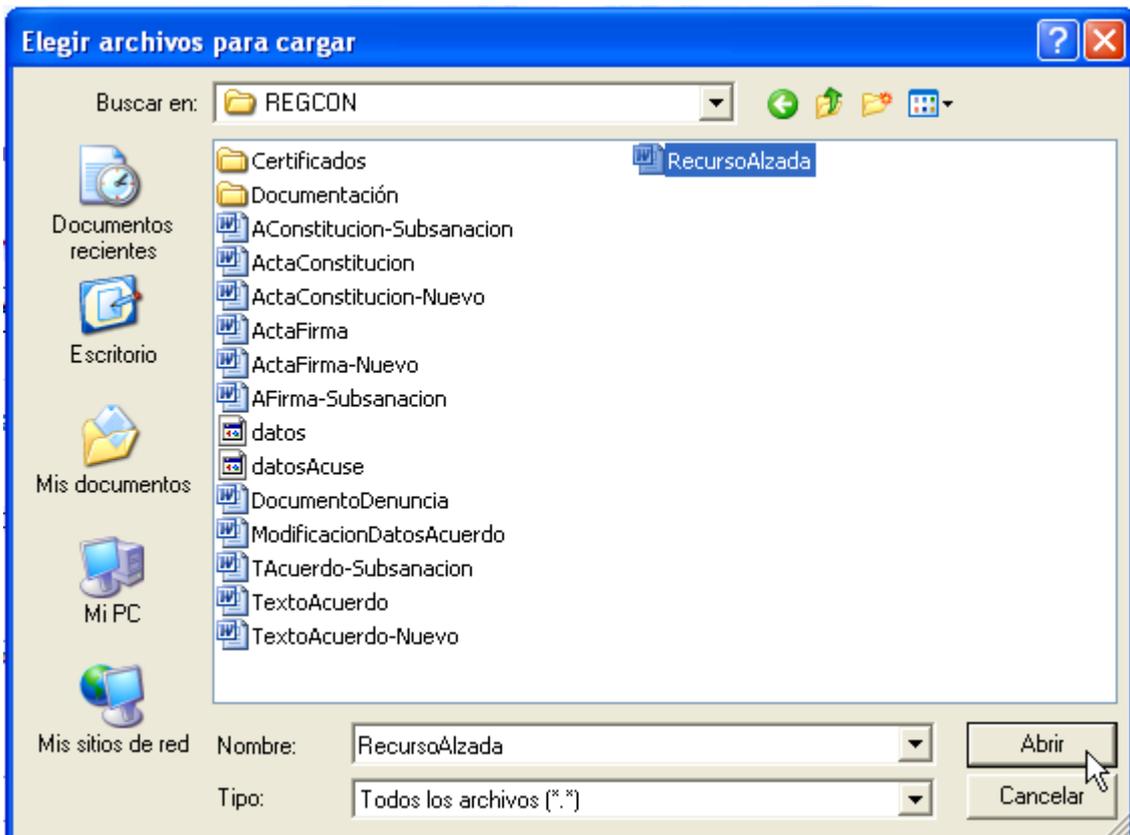


Ilustración 3-84 Selección de archivo

Finalmente deberá presionar

Adjuntar archivo

Datos de Recurso de Alzada

RECURSO DE ALZADA FIRMA

Recurso de Alzada

Denominación: **Convenio Ejemplo Manual 4**

Naturaleza: **CONVENIO COLECTIVO**

Ámbito Funcional: **GRUPO DE EMPRESAS**

Autoridad Laboral: **Autoridad Laboral ESTATAL**

Observaciones:
Observaciones sobre el Recurso de Alzada.

Archivo Adjunto:
C:\Documents and Settings\48509027A\Mis documentos\REGCO Examinar...

Adjuntar archivo

Anterior Siguiente

Ilustración 3-85 Adjuntar archivo

Aparecerá entonces el archivo adjunto en una lista bajo el formulario.



Datos de Recurso de Alzada

RECURSO DE ALZADA FIRMA

Recurso de Alzada

Denominación **Convenio Ejemplo Manual 4**

Naturaleza **CONVENIO COLECTIVO**

Ámbito Funcional **GRUPO DE EMPRESAS**

Autoridad Laboral **Autoridad Laboral ESTATAL**

Observaciones

Observaciones sobre el Recurso de Alzada.

Archivo Adjunto

Examinar... Adjuntar archivo

ARCHIVOS ADJUNTOS SELECCIONADOS

nombre Archivo	Tamaño (MB)	Acciones
RecursoAlzada.doc	0,01	X

Anterior Siguiete

Ilustración 3-86 Pestaña cumplimentada

El usuario podrá adjuntar tantos archivos como desee siguiendo ese mismo proceso para cada uno de ellos.

Una vez haya cumplimentado la pestaña de RECURSO DE ALZADA, e usuario podrá avanzar usando el botón el botón **Siguiete**, o bien pasar directamente a firmar la subsanación haciendo click sobre la pestaña **FIRMA**.

El proceso de firma es idéntico al utilizado en la [parte correspondiente a la pestaña de firma en la sección 3.2.1 de este manual.](#)

4. CONSULTA DE ACUERDOS Y BORRADORES.

La aplicación ofrece al usuario la posibilidad de consultar los acuerdos que ha tramitado (o está tramitando), así como los borradores de los mismos que ha guardado durante el proceso.

Para ello el usuario deberá utilizar las opciones del menú lateral presentes en el bloque **MIS GESTIONES**.

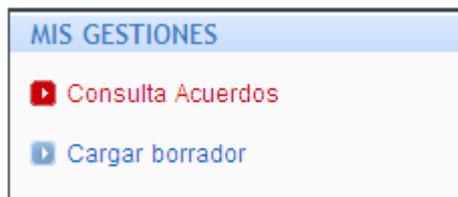


Ilustración 4-1 Bloque MIS GESTIONES

4.1. Consulta de Acuerdos.

Para consultar los acuerdos que está tramitando o ha tramitado, el usuario tiene disponible la opción *Consulta Acuerdos* del menú lateral

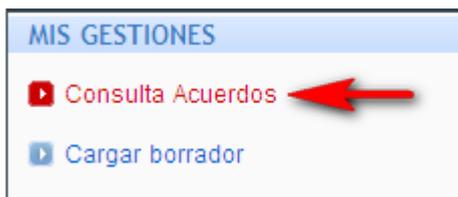


Ilustración 4-2 Opción Consulta Acuerdos

Al hacer click sobre dicha opción, la aplicación desplegará un formulario de búsqueda.



Búsqueda de Acuerdos

Código del Acuerdo:

Denominación:

Fecha de Creación Desde:

Fecha de Creación Hasta:

Naturaleza:

Materia:

Ámbito Funcional:

Autonomía:

Provincia:

CNAE:

8413 - Regulación de la actividad económica y contribución a su mayor eficiencia
472 - Comercio al por menor de productos alimenticios, bebidas y tabaco en establecimientos especializados
4721 - Comercio al por menor de frutas y hortalizas en establecimientos especializados

Ilustración 4-3 Formulario de búsqueda de acuerdos

El usuario podrá entonces utilizar los campos del formulario para acotar su búsqueda si lo desea.

Una vez especificados los campos deseados, el usuario deberá pulsar el botón de **Buscar**, la aplicación devolverá entonces una lista con los acuerdos que cumplen los criterios de búsqueda.

ACUERDOS

Código del Acuerdo	Denominación	Naturaleza	Usuario CN	Autoridad Laboral	Estado	Fecha Creación	Acciones
90000033012010	Convenio Ejemplo Manual 4	CONVENIO COLECTIVO	USUARIOS EJEMPLO EJEMPLO	Estatal	PUBLICADO	17/09/2010	Ver

1 Resultados 1 - 1 de 1

Ilustración 4-4 Lista resultados

Mostrando para cada uno el código del acuerdo, la denominación, su naturaleza, el usuario CN que inició el acuerdo la Autoridad Laboral asociada, el estado del acuerdo, la fecha de creación, y un enlace **Ver** que el usuario podrá utilizar para ver en detalle el acuerdo correspondiente.

ACUERDOS							
Código del Acuerdo	Denominación	Naturaleza	Usuario CN	Autoridad Laboral	Estado	Fecha Creación	Acciones
90000033012010	Convenio Ejemplo Manual 4	CONVENIO COLECTIVO	USUARIOS EJEMPLO EJEMPLO	Estatatal	PUBLICADO	17/09/2010	Ver

1

Nueva Búsqueda

Resultados 1 - 1 de 1

Ilustración 4-5 Lista resultados

Se podrá realizar una nueva búsqueda utilizando el botón de



4.2. Cargar Borrador.

La aplicación proporciona al usuario la posibilidad de recuperar un borrador anterior de un acuerdo, utilizando para ello el enlace correspondiente en el menú lateral:

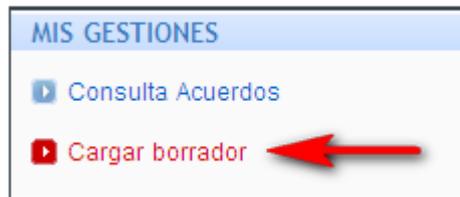


Ilustración 4-6 Opción Cargar Borrador

Al hacer uso de esta opción, la aplicación despliega una pantalla con la lista de los borradores de acuerdo del usuario.

Gestion de borradores

BORRADORES		
Descripción	Fecha Creación	Acciones
Borrador 4 convenio ejemplo manual 1	14/09/2010	Cargar Eliminar
Borrador convenio ejemplo manual 1	14/09/2010	Cargar Eliminar

1

Resultados 1 - 2 de 2

Ilustración 4-7 Lista Borradores

La lista muestra, para cada borrador, su descripción, le fecha de creación, y dos posibles acciones: *Cargar* y *Eliminar*.

Acciones
Cargar Eliminar
Cargar Eliminar

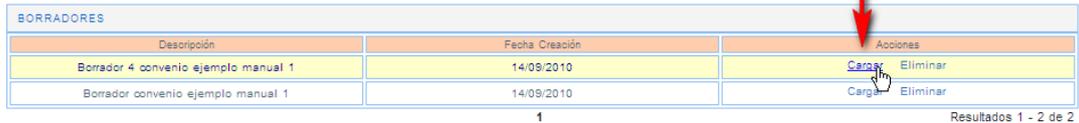
Ilustración 4-8 Lista Borradores. Detalle.



El usuario podrá *cargar* los datos de un borrador utilizando la opción correspondiente, aparecerá entonces el borrador de acuerdo con los datos que fueron guardados por el usuario, y éste podrá continuar cumplimentando las distintas pestañas a fin de firmar finalmente el acuerdo.

Inicio | [Gestión de usuarios](#)

[Gestión de borradores](#)



BORRADORES		
Descripción	Fecha Creación	Acciones
Borrador 4 convenio ejemplo manual 1	14/08/2010	Cargar Eliminar
Borrador convenio ejemplo manual 1	14/09/2010	Cargar Eliminar

1 Resultados 1 - 2 de 2

Ilustración 4-9 Opción en la lista CARGAR borrador

Se puede observar que el acuerdo cargado al utilizar dicha opción, aparece con los datos que el usuario había introducido en el momento de crear/actualizar el borrador.

Datos de registro de acuerdo

REGISTRO MAPA HOJA ESTADÍSTICA FIRMA Los campos obligatorios aparecen marcados con *.

Datos de acuerdo sin antecedentes

DATOS BÁSICOS

Autoridad Laboral
Autoridad Laboral ESTATAL

Denominación *
Convenio Ejemplo Manual 4

Naturaleza *
CONVENIO COLECTIVO

Ámbito Funcional *
GRUPO DE EMPRESAS

DATOS RELATIVOS A LA EMPRESA

Nombre Empresa Ejemplo NIF/CIF A58818501

CNAE *

Limpiar CNAES Cancelar

Existen datos ya introducidos sobre las CNAEs

CNAES SELECCIONADAS

código CNAE	Descripción CNAE	Acciones
0710	Extracción de minerales de hierro	X

Archivos Adjuntos *

Aparecen los ficheros que el usuario había adjuntado en el momento de crear/actualizar el borrador.

ARCHIVOS ADJUNTOS SELECCIONADOS

Tipo	nombre Archivo	Tamaño (MB)	Acciones
ACTA DE CONSTITUCIÓN	ActaConstitucion.doc	0,01	X
ACTA DE FIRMA	ActaFirma.doc	0,01	X
TEXTO DEL ACUERDO	TextoAcuerdo.doc	0,01	X

Tipo de Documento Archivo Adjunto Examinar...

Adjuntar archivo Limpiar Adjuntos

Anterior Guardar Limpiar Siguiente

Ilustración 4-10 Borrador recuperado con los datos guardados

El usuario puede retomar entonces la creación del acuerdo desde el punto en que lo dejó si lo desea, rellenando cada uno de los formularios de las pestañas.

Finalmente, puede guardar de nuevo el borrador en caso de necesidad, utilizando el botón **Guardar** que aparece al pie de cada pestaña, la aplicación le dará la posibilidad de actualizar el borrador actual con los datos que el usuario acaba de introducir, o crear un nuevo borrador con dichos datos y una nueva *Descripción*.



Datos de registro de acuerdo

REGISTRO MAPA HOJA ESTADÍSTICA FIRMA Los campos obligatorios aparecen marcados con *.

Actualizar Borrador Actual
 Guardar un nuevo borrador

Descripción

Ilustración 4-11 Guardar/Actualizar borrador

Elija una u otra opción, el usuario podrá guardar y volver al acuerdo, a fin de seguir completando formularios, utilizando el botón , o bien podrá guardar y salir del acuerdo para retomar el proceso de rellenar los formularios más adelante, utilizando para ello

el botón .

El botón devuelve al usuario al formulario en el punto en el que se encontraba en el momento de presionar , el usuario puede entonces continuar con las pestañas de formularios para finalizar y firmar el acuerdo, pero no quedará guardada la información recién introducida en ningún borrador, ni se habrá actualizado el actual conservando dichos cambios.

4.2.1. ELIMINAR UN BORRADOR.

Para eliminar un borrador el usuario sólo deberá utilizar la opción de **Eliminar** presente junto a cada uno de los borradores de la lista mencionada anteriormente.

Gestion de borradores

BORRADORES		
Descripción	Fecha Creación	Acciones
Borrador 4 convenio ejemplo manual 1	14/09/2010	Cargar Eliminar
Borrador convenio ejemplo manual 1	14/09/2010	Cargar Eliminar

1 Resultados 1 - 2 de 2

Ilustración 4-12 Opción en la lista ELIMINAR borrador

Actualmente la aplicación no pide confirmación para eliminar un borrador, así que es importante que el usuario esté seguro que desea borrarlo, pues al utilizar la opción **Eliminar** el borrador es eliminado sin petición de confirmación.

5. CONSULTA DE NOTIFICACIONES.

El usuario puede consultar las notificaciones relativas a los acuerdos cuya tramitación ha iniciado a través de la opción del menú lateral.

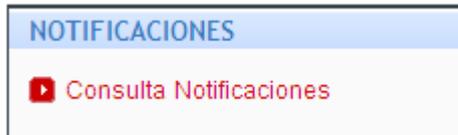


Ilustración 5-1 Opción Consulta Notificaciones

Al hacer click sobre opción de *Consulta Notificaciones* la aplicación despliega un formulario de búsqueda.



Búsqueda de notificaciones

Código del Acuerdo

Asunto

Fecha de Envío Desde Fecha de Envío Hasta

Cancelar Buscar

Ilustración 5-2 Formulario Búsqueda Notificaciones

El usuario podrá utilizar aquellos que considere necesarios para realizar la búsqueda que desee, y presionar entonces el botón **Buscar**.

La aplicación devolverá una lista con todas las notificaciones que cumplen los criterios de búsqueda.

Gestión de Notificaciones

NOTIFICACIONES			
Asunto	Acuerdo	Fecha envío	Acciones
Notificación en relación al Convenio 90000033012010	Convenio Ejemplo Manual 4	17/09/2010	Ver Eliminar
Notificación en relación al Convenio 90000033012010	Convenio Ejemplo Manual 4	17/09/2010	Ver Eliminar
Notificación en relación al Convenio 90000033012010	Convenio Ejemplo Manual 4	17/09/2010	Abrir Eliminar
Notificación en relación al Convenio 90000033012010	Convenio Ejemplo Manual 4	17/09/2010	Ver Eliminar
Notificación en relación al Convenio 90000033012010	Convenio Ejemplo Manual 4	17/09/2010	Ver Eliminar

1 2 > Ultimo
 Resultados 1 - 5 de 6
 Nueva Búsqueda

Ilustración 5-3 Lista Notificaciones

En dicha lista se muestra, por cada una de las notificaciones, el *Asunto*, el *Acuerdo* al que está asociada la notificación, la *Fecha de envío*, y un último campo de *Acciones* que incluye las opciones de *Ver* y *Eliminar*.

- La opción **Ver** despliega una pantalla con la información en detalle de la notificación, así como con un enlace *Descargar* que permite descargar el documento pdf asociado a la notificación.

Detalle Notificación

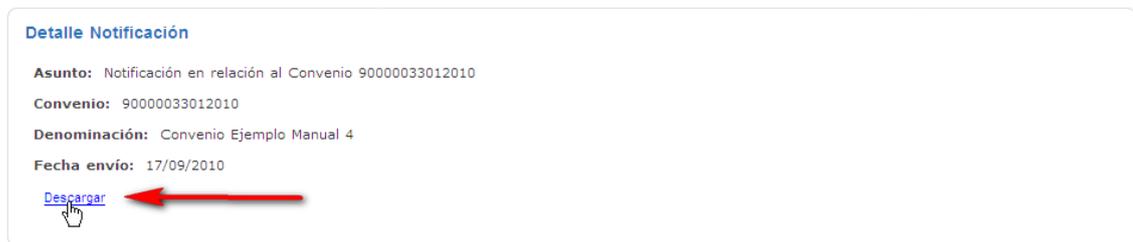


Ilustración 5-4 Detalle Notificación

Detalle Notificación

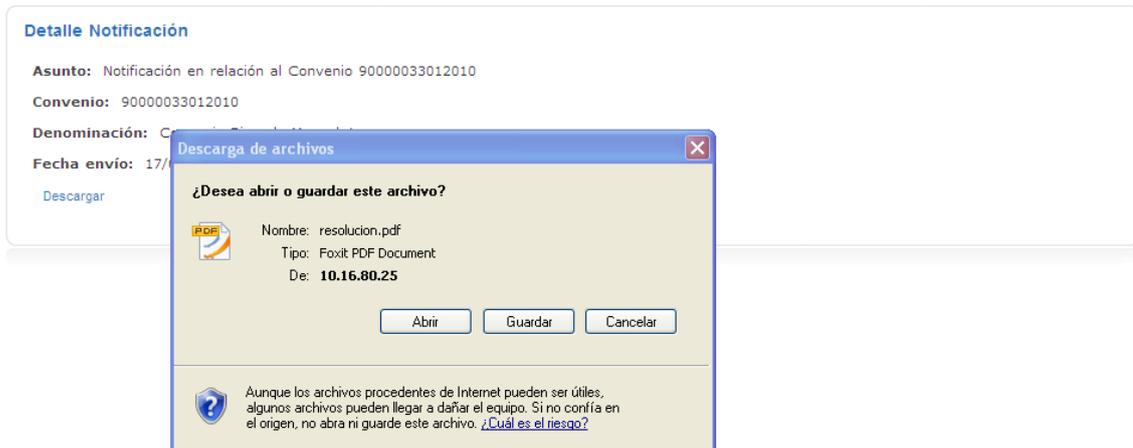


Ilustración 5-5 Descargar Notificación

- La opción **Eliminar** elimina la notificación. Actualmente la aplicación no pide confirmación para eliminar una notificación, así que es importante que el usuario esté seguro que desea borrarla, pues al utilizar la opción *Eliminar* la notificación es eliminada sin petición de confirmación.



Manual de Usuario de Comisión Negociadora (o CN)

Mapa de negociación colectiva y registro de convenios

Gestión de Notificaciones

Asunto	Acuerdo	Fecha envío	Acciones
Notificación en relación al Convenio 90000033012010	Convenio Ejemplo Manual 4	17/09/2010	Ver Eliminar
Notificación en relación al Convenio 90000033012010	Convenio Ejemplo Manual 4	17/09/2010	Ver Eliminar
Notificación en relación al Convenio 90000033012010	Convenio Ejemplo Manual 4	17/09/2010	Abrir Eliminar
Notificación en relación al Convenio 90000033012010	Convenio Ejemplo Manual 4	17/09/2010	Ver Eliminar
Notificación en relación al Convenio 90000033012010	Convenio Ejemplo Manual 4	17/09/2010	Ver Eliminar

1 2 > Último
Nueva Búsqueda

Resultados 1 - 5 de 6

Ilustración 5-6 Opción en la lista ELIMINAR notificación