

GUÍA

PARA HACER DENUNCIA EN INSPECCIÓN DE TRABAJO SIN CERTIFICADO ELECTRÓNICO Y CON JUSTIFICANTE DE RECEPCIÓN

“La medida del éxito del Estado es que la palabra anarquía asusta la gente,
mientras que la palabra Estado no.”



ALERTA:
EMPRESARIADO SIN ESCRÚPULOS

COVID-19

FEDERACIÓ LOCAL
DE SINDICATS
BARCELONA

CGT

INTRODUCCIÓN

La pandemia del Covid-19 en nuestro país ha provocado la adopción de una serie de medidas que están creando claros perjuicios a la clase trabajadora: primero las **situaciones de riesgo para la propia salud y, sobre todo, riesgos para la salud comunitaria que conlleva la realización de tareas laborales en determinados puestos de trabajo y la falta de medidas preventivas adoptadas por los empresarios.** Además, muchas empresas están utilizando esta crisis para tomar medidas que merman nuestros derechos.

Ponemos a disposición de la militancia de la CGT esta pequeña **Guía para hacer denuncias a Inspección de Trabajo con justificante de recepción y sin certificado electrónico.**

HAY QUE SEGUIR DENUNCIANDO, y más dada **la dificultad de registrar presencialmente** las denuncias a Inspección de Trabajo, **las limitaciones de la libertad de movimiento y las situaciones de represión** por la acción de “las fuerzas de seguridad del Estado” impidiendo nuestra lucha cotidiana para defender nuestros derechos.

FORMULARIO

Descarga el formulario [>AQUÍ<](#)

Una vez tengamos el formulario descargado en nuestro ordenador, empezaremos a rellenar la DENUNCIA.

Recomendamos utilizar el programa **Adobe Acrobat DC**, para asegurar su funcionamiento. Con otros de programa libre puede dar problemas.

CÓMO DENUNCIAR

Todo el mundo tiene derecho a denunciar irregularidades laborales, aunque que no sean trabajador/a de la empresa a la cual denuncia.

Es muy importante seguir las instrucciones sobre como rellenarlo (os las detallamos paso a paso) y cómo tramitarla para garantiza la recepción, para facilitar a la Inspección de Trabajo la tarea de investigación y comprobación de los hechos denunciados.

Requisitos básicos

Para poder ser admitida a trámite, la denuncia ha de cumplir **dos requisitos básicos**:

1. IDENTIFICACIÓN de la persona denunciante (en ningún caso se presentará anónimamente). La Inspección de Trabajo tratará siempre con confidencialidad el origen de la denuncia.
2. Ha de basarse en hechos con fundamento (bien explicados) y en asuntos que no estén en conocimiento de un órgano judicial (que no estén en manos de ningún juzgado).

Página nº1 de la denuncia

Rellenar los campos Obligatorios

Los campos señalados en rojo se tienen que rellenar obligatoriamente.

Datos de identificación del solicitante

Los datos de **la persona que denuncia**. Se recomienda poner el móvil y la dirección de correo electrónico para que puedan contactarnos más rápidamente.

Dirección

Poner los datos para **recibir las comunicaciones y la resolución donde sea más seguro** que os llegue.

Encontrareis dos botones abajo (izquierda y derecha):

Botón Limpiar

Para limpiar o rehacer el formulario (igual en las siguientes páginas).

Botón Siguiente

Botón Siguiente (igual en las siguientes páginas).

Página nº2 de la denuncia

Asunto

Explicar **en concreto los hechos a denunciar, claros y concisos**. Tiene un espacio limitado para escribir.

- **Por ejemplo: Ausencia Medidas de protección Coronavirus.**

Expongo

Especificar **los hechos que motivan la denuncia**. Tiene un espacio limitado para escribir, más amplio que el anterior.

- **Siguiendo con el ejemplo anterior, exponer que se trabaja sin la separación de un metro, con gente que estornuda y tose, sin EPI's, etc... O sea, sin las medidas preventivas adecuadas.**

Solicito

Escribir **la petición concreta**. Y si queréis solicitar apertura de expediente, y que sois parte interesada.

- **Siguiendo con el ejemplo: pedir la aplicación del art. 21 de la Ley de PRL en el centro de trabajo parcial (una parte del edificio, o un servicio/ departamento, dependiendo de la parte afectada) o total.**

Ejemplos de posibles frases a utilizar:

- **Ante esta Inspección de Trabajo y Seguridad Social que, en el ejercicio de sus competencias, requiera a la empresa a cumplir/aplicar con**
- **En la visita al centro de trabajo para la comprobación del cumplimiento de la normativa, es nuestro deseo acompañar a la Persona designada por la Inspección de Trabajo durante su visita y formularle las observaciones que creamos oportunas.**

Si pedimos Abertura de Expediente:

- **Pedimos que eleve la propuesta de acta de infracción según el RDL 5/2000, de 4 de agosto de 2000 por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.**
- **El denunciante solicita la comunicación del expediente sancionador cuando se inicie, ya que tiene la consideración de interesado en los términos del artículo 4 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.**

Dónde va dirigida

-Departamento: seleccionar del menú “Departament de Treball, Afers Socials i Famílies”

-Tema: seleccionar del menú “Treball”

-Subtema: seleccionar del menú “Seguretat i Salut Laboral” o “Relacions del Treball”

Documentación anexa

Aquí se puede anexar documentación para fundamentar la denuncia (cualquier tipo: fotos, actas, etc..) o si queréis, anexar la denuncia que presentaríais per escrito en el registro de Inspección de Trabajo.

Se pueden anexar dos documentos y no pueden exceder de 5MB.

Los nombres del archivo no pueden contener espacios en blanco o signos de puntuación.

Página nº3 de la denuncia

Datos de contacto de la persona solicitante

Sólo si quieres recibir las comunicaciones en una dirección diferente a la que has puesto en la primera identificación. **Poner el teléfono móvil y la dirección de correo para que puedan contactaros.**

Avisos

Recomendamos seleccionar las dos casillas para aseguraros la comunicación.

Página nº4 de la denuncia

Estas Instrucciones son para leer atentamente:

Petición genérica sin firma electrónica

En relación con la presentación de vuestra documentación en el Registre general electrónico de la Administración de la Generalitat de Catalunya tenéis que saber que:

1. El Registro general electrónico expide de manera automática un recibo de presentación que consiste en una hoja de justificante de recibo de la documentación y una copia del escrito, solicitud o comunicación que hayáis presentado. En el justificante de recibo de la documentación podréis encontrar la referencia del asiento de registro de entrada y la fecha oficial en que habéis hecho la presentación de la documentación.

2. La fecha y hora oficiales del Registro electrónico de la Administración de la Generalitat de Catalunya, a efectos de cómputo de términos, es la fecha y hora oficiales en Catalunya.

3. El cómputo de términos, por lo que respecta a la obligación de resolver de la Administración de la Generalitat de Catalunya, es el que se establece en la legislación vigente de procedimiento administrativo. En cualquier caso, la fecha efectiva de inicio del cómputo os tiene que ser comunicada por el ente u órgano competente.

4. La presentación de documentos en el Registro general electrónico de la Administración de la Generalitat de Catalunya sólo tiene validez legal cuando se trata de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a la Administración de la Generalitat de Catalunya, a sus organismos autónomos y entidades públicas vinculadas o dependientes y entes en que la Generalitat de Catalunya participa, directamente o indirectamente, en el 100% de su capital o fondo patrimonial.

5. En caso que el asunto de vuestra petición sea competencia de otra Administración, el órgano al cual lo hayáis dirigido inicialmente os comunicará a qué otra administración pública os tenéis que dirigir.

6. Vuestra petición se dirigirá al departamento que hayáis indicado o, si alternativamente habéis elegido una temática, se dirigirá al órgano competente en función de esta temática. Caso que no hayáis elegido correctamente la temática o el departamento destinatario, el primer registro que reciba la documentación se encargará de enviarla al órgano competente para resolver vuestra petición. El cambio de destino quedará informado y le podréis consultar accediendo a **Mi carpeta de Trámites Gencat**.

7. Si la petición que presentéis en el Registro general electrónico se corresponde con la solicitud de un servicio que tiene habilitada la tramitación en línea con formulario específico dentro de Trámites Gencat, el órgano competente para resolver tendrá en cuenta la fecha de presentación en este registro, pero os podrá requerir la realización de la tramitación en línea o la complementación de la información que no hayáis aportado, comunicándoos a la vez el plazo que tiene la Administración de la Generalitat de Catalunya para resolver.

8. Es causa de inadmisión en el Registro general electrónico que las solicitudes, escritos o comunicaciones no se ajusten a los requerimientos técnicos específicas o que contengan elementos que puedan amenazar la seguridad del sistema. En este caso, el Registro general electrónico informará del rechazo y de la causa y el interesado podrá obtener la evidencia correspondiente.

Página nº5 de la denuncia

IMPORTANTE. Para tramitar la solicitud tenéis que:

- **Aceptar las condiciones (recuadro rojo pequeño a la derecha)**
- **Clicar en “validar”**
- **Después clicar a “Guardar” (en vuestro ordenador se generará un documento pdf)**
- **Volver al trámite en línea (hay el enlace en el propio formulario)**
- **Seleccionad el fichero guardado en vuestro ordenador (documento pdf generado) y picar el botón de enviar**
- **Después recibiréis (y guardad) el fichero de justificante de recepción**

Si no sale a la primera, ir repitiendo los pasos hasta a conseguirlo.

Para realizar el seguimiento:

Podéis hacer el seguimiento [>AQUÍ<](#)

Una vez que entréis, introducir el código de trámite obtenido o núm. de registro.

Información de contacto:

Federació Local de Barcelona

Tel. 933103362

flbcn@cgtbarcelona.org

Acció sindical de la Federació Local de Barcelona

Enviar mail a flbcn@cgtbarcelona.org y en asunto indicad “Extinció contrato”

Salut Laboral de la Federació Local de Barcelona

Enviar mail a flbcn@cgtbarcelona.org y en asunto indicad “Salut Laboral”