

**Guía para
personas mediadoras y para el
Consejo de mediación
acerca del procedimiento de mediación
de la ALE**

OCTUBRE DE 2022

Índice

Introducción.....	4
Principios básicos y características de la mediación ante la ALE	5
¿Quién puede ser parte en un procedimiento de mediación ante la ALE?	5
Funciones y cargos principales durante la mediación	6
Mediador/a.....	6
El Consejo de mediación	7
Personas expertas a título consultivo	9
Secretaría de mediación de la ALE	10
Fases preliminares de la mediación	10
Primera fase del procedimiento de mediación y función de las personas mediadoras	11
Resultado A: Los Estados miembros llegan a un acuerdo sobre un dictamen no vinculante	14
Resultado B: Los Estados miembros no llegan a un acuerdo sobre un dictamen no vinculante	14
Segunda fase del procedimiento de mediación y función del Consejo de mediación	15
Resultado A: Los Estados miembros llegan a un acuerdo sobre un dictamen no vinculante	18
Resultado B: Los Estados miembros no llegan a un acuerdo sobre un dictamen no vinculante	19
¿Qué sucede una vez que concluye la mediación?	20
Anexo I: Dos enfoques de mediación para la fase 1.....	21
Anexo II: Dos enfoques de mediación para la fase 2.....	24
Anexo III: Plantillas.....	27
Notificación de la selección, de la ALE a la persona mediadora	27
Declaración de ausencia de conflicto de intereses, de la persona mediadora/Presidencia a la ALE	28
Comunicación sobre la estructura, el estilo y las normas de la mediación, de la persona mediadora/Presidencia a la ALE	29
Informe fáctico, de la persona mediadora/ponente a la ALE	30
Dictamen no vinculante, de la persona mediadora/ponente a la ALE	33
Acuerdo de ampliación del período de presentación de informes, de la persona mediadora/Presidencia a la ALE	34
Notificación de ampliación de la fase de mediación, de la persona mediadora/Presidencia a la ALE	35
Acuerdo para dar comienzo a la segunda fase de mediación, de la persona mediadora/Presidencia a la ALE	36
Carta a la Presidencia, de la ALE a la Presidencia.....	38
Carta de designación, de la Presidencia al ponente.....	39

Carta para designar a la persona experta, de la Presidencia a la persona experta	41
Carta de notificación para informar a los Estados miembros y a la ALE sobre la composición del panel, de la Presidencia a los Estados miembros y a la ALE	42

Introducción

Puede ocurrir que existan **discrepancias** entre los Estados miembros en lo que respecta a la aplicación, la ejecución o el cumplimiento del acervo de la Unión en materia de movilidad laboral y a la coordinación de la seguridad social. Si bien el diálogo bilateral entre Estados miembros continúa siendo la manera más directa de resolver estos retos y de superar las divergencias en los puntos de vista, no siempre conduce a resultados efectivos y, en ocasiones, puede dejar litigios sin resolver.

A fin de superar las diferencias entre Estados miembros que no se pueden dirimir a través del diálogo directo, se ha establecido una **entidad específica de mediación** bajo los auspicios de la **Autoridad Laboral Europea** (en lo sucesivo, la «ALE») que ofrece a los Estados miembros un mecanismo simplificado para resolver sus litigios en un plazo concreto y con el apoyo profesional y logístico necesario.

La función de mediación de la ALE y su papel quedan establecidos en su Reglamento de base¹. El alcance de la mediación abarca **todos los ámbitos que recaen bajo la responsabilidad de la ALE², a saber, el desplazamiento de trabajadores, la coordinación de la seguridad social, la libre circulación de los trabajadores y la legislación social relacionada con el transporte internacional de mercancías por carretera**. En caso de que un litigio esté relacionado total o parcialmente con asuntos de coordinación de la seguridad social, la ALE informará a la Comisión Administrativa de conformidad con el Acuerdo de cooperación entre la CA y la ALE, que regula la interacción entre ambos organismos³.

Las modalidades y los procedimientos detallados del proceso entero de mediación están establecidos en el **Reglamento interno** adoptado por el Consejo de Administración de la ALE⁴. La **General guidance and workflows on the ELA mediation procedure**⁵ (Documento de orientación general y flujos de trabajo del procedimiento de mediación de la ALE) describe detalladamente todos los flujos de trabajo relacionados con la mediación de la ALE. La **Guía para los Estados miembros acerca del procedimiento de mediación de la ALE** describen las fases y los hitos más importantes del procedimiento de mediación, y abordan algunas cuestiones importantes que podrían plantearse los Estados miembros al considerar una mediación. Ambos documentos contienen modelos pertinentes a efectos de comunicación y verificación administrativa.

El procedimiento de mediación ante la ALE se desarrolla en dos fases consecutivas de mediación, con la implicación de un **mediador individual** (primera fase del procedimiento de mediación) o del **Consejo de mediación** (segunda fase del procedimiento de mediación). Una mediación contempla, en último término, la adopción de un **dictamen no vinculante** al

¹ Reglamento (UE) 2019/1149 por el que se crea la Autoridad Laboral Europea, disponible en: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

² El mandato de la ALE se establece en el artículo 1, apartado 4, del Reglamento de base (UE) 2019/1149, disponible en la dirección siguiente: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

³ La Decisión 18/2021 aprobó el Acuerdo de cooperación entre la CA y la ALE el 22 de diciembre de 2021. El Acuerdo entró en vigor el 1 de junio de 2022 y está disponible en la dirección siguiente: <https://www.ela.europa.eu/sites/default/files/2022-03/ELA-AC-signed-agreement.pdf>.

⁴ Decisión 17/2021 del Consejo de Administración de la ALE, de 10 de noviembre de 2021, disponible en: https://www.ela.europa.eu/sites/default/files/2022-02/Decision%2017_2021%20ROP%20EN.pdf.

⁵ El enlace se actualizará cuando se haya acordado a nivel de administración de la ALE.

que deberán atenerse los Estados miembros, con un espíritu de sincera cooperación administrativa y buena fe.

Esta Guía para personas mediadoras y para el Consejo de mediación está dirigida principalmente a personas mediadoras, miembros del Consejo de mediación y personas expertas a título consultivo.

Principios básicos y características de la mediación ante la ALE

La mediación ante la ALE es un mecanismo de solución de controversias de carácter **voluntario** y gratuito, que tiene como objetivo dirimir los litigios entre Estados miembros en lo que concierne a la aplicación o el cumplimiento de la legislación de la UE en materia de movilidad laboral y coordinación de la seguridad social. Los Estados miembros que son parte de un litigio particular mantienen el pleno control, mientras la ALE facilita el proceso y ofrece acompañamiento profesional y apoyo logístico a través de la Secretaría de Mediación de la ALE⁶. La mediación propiamente dicha se basa en los **principios de imparcialidad, confidencialidad y flexibilidad**, y tiene como objetivo la adopción de una solución mutuamente aceptable en cuya ejecución estén de acuerdo los Estados miembros.

El procedimiento de mediación consta de **dos posibles fases consecutivas**, cada una de las cuales está, en principio, sujeta a los plazos indicativos establecidos en el Reglamento interno.

Un **mediador individual, seleccionado por los Estados miembros** de [la lista de personas mediadoras designadas](#), facilita la primera fase del procedimiento de mediación. La persona mediadora seleccionada facilita la mediación entre las partes.

Si los Estados miembros no llegan a un acuerdo al finalizar la primera fase del procedimiento de mediación, pueden optar por pasar a la segunda fase del mismo, que se desarrolla ante el **Consejo de mediación** en su totalidad o ante un panel de este, que se compone de personas expertas designados por el Consejo de Administración de la ALE ([lista de personas expertas del Consejo de mediación](#)). En este caso, la selección de la composición del panel (o del Consejo de mediación en su totalidad) no recae sobre los Estados miembros implicados, sino sobre el presidente del Consejo de mediación a cargo de facilitar la segunda fase de la mediación.

¿Quién puede ser parte en un procedimiento de mediación ante la ALE?

En principio, cualquier institución u organismo público nacional que tengan competencias en los ámbitos de empleo y seguridad social en situaciones transfronterizas de la UE puede **solicitar** mediación ante la ALE si tienen puntos de vista divergentes o litigios sin resolver frente a una institución o un organismo público nacional de otro Estado miembro en lo que respecta a la aplicación del acervo de la Unión pertinente en materia de empleo y seguridad social. Si bien **suele ser el ministerio responsable de asuntos de empleo o seguridad social el que solicita la mediación en nombre del Estado miembro concernido**, sigue

⁶ La Secretaría de Mediación de la ALE forma parte de la Unidad de Apoyo a la Cooperación de la ALE.

correspondiendo a los Estados miembros determinar si otras instituciones u organismos públicos son competentes para solicitar mediación a la ALE y, en caso afirmativo, de cuáles se trata. Dichos organismos o instituciones públicas nacionales pueden ser (1) instituciones de seguridad social, (2) agencias de empleo, (3) servicios de inspección o (4) otras agencias públicas.

Los Estados miembros designan **un único representante nacional** para que actúe como **punto de contacto principal** durante la mediación en nombre de dicho Estado. Los Estados miembros pueden optar por sustituir al representante nacional designado en todo momento, por medio de una notificación formal a la Secretaría de Mediación de la ALE.

Los Estados miembros deciden por sí mismos **qué instituciones u organismos públicos nacionales formarán parte de sus delegaciones** durante la mediación y participarán en los debates y las vistas.

Funciones y cargos principales durante la mediación

Si bien es posible encontrar una descripción completa de las funciones y las responsabilidades de los distintos agentes implicados en el procedimiento de mediación en el documento **General guidance and workflows on the ELA mediation procedure**⁷, **el presente documento, en lo sucesivo, se centra en** la función y las responsabilidades de las personas mediadoras, los miembros del Consejo de mediación y las personas expertas a título consultivo.

Mediador/a

Un mediador o una mediadora dirige la primera fase de la mediación con arreglo a lo dispuesto en el artículo 13, apartado 3⁸, del Reglamento de base. Su designación corre a cargo de los Estados miembros que son parte del litigio, de entre la lista de personas mediadoras aprobada por el Consejo de Administración de la ALE, de conformidad con el artículo 7, apartado 2, del Reglamento interno⁹. Las personas mediadoras de la ALE se seleccionan sobre la base de sus conocimientos, sus capacidades y su experiencia en el ámbito de los mecanismos de solución de controversias, incluida la mediación. También se tiene en cuenta la experiencia profesional en los distintos ámbitos de actuación que recaen bajo el mandato de la ALE, aunque no constituye un requisito.

La lista de personas mediadoras designadas se puede consultar en [este documento](#). La intención de la ALE es actualizar periódicamente la lista de personas mediadoras.

Funciones de la persona mediadora

⁷ El enlace se actualizará cuando se haya acordado a nivel de administración de la ALE.

⁸ Artículo 13, apartado 3, del Reglamento de base: «La primera fase de la mediación se realizará entre los Estados miembros que sean parte en el litigio y una persona mediadora, quienes adoptarán de común acuerdo un dictamen no vinculante. Podrán participar en la primera fase de la mediación personas expertas de los Estados miembros, la Comisión y la Autoridad a título consultivo».

⁹ Artículo 7, apartado 2, del Reglamento interno: «El Consejo de administración nombrará un número adecuado de personas mediadoras y expertas de los Estados miembros que formarán parte del Consejo de mediación [...]».

La persona mediadora dirige la primera fase de la mediación apoyando a las partes en todo el proceso; se encarga de determinar, previa consulta con las partes, el calendario que se ha de seguir y propone el enfoque más adecuado para las sesiones de mediación.

La persona mediadora es responsable de redactar el informe fáctico y el dictamen no vinculante, que enviará a la ALE y a las partes del litigio para que puedan emitir sus comentarios y observaciones al finalizar la primera fase de la mediación.

El Consejo de mediación

El Consejo de mediación es el organismo compuesto por personas expertas de los Estados miembros, cuyos componentes son nombrados por el Consejo de Administración de la ALE, de conformidad con el artículo 7, apartado 2, del Reglamento interno¹⁰. La composición actual del Consejo de mediación está [disponible para el público aquí](#).

El Consejo de mediación puede activarse cuando la primera fase de la mediación no ha dado como resultado la adopción de un dictamen no vinculante y un acuerdo entre las partes. En tal caso, la ALE puede dar comienzo a la segunda fase de la mediación ante su Consejo de mediación; sin embargo, este inicio está sujeto al acuerdo de todos los Estados miembros que sean parte del litigio.

Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 13, apartado 6, del Reglamento de base¹¹, el Consejo de mediación puede emprender la segunda fase de la mediación en su integridad o mediante «paneles». Los paneles constan de un mínimo de nueve y un máximo de doce miembros del Consejo de mediación¹². Es la Presidencia del Consejo de mediación quien determina la composición en cada caso del panel para un litigio específico o quien decide que la mediación tenga lugar ante el Consejo de mediación en su totalidad.

Además de la Presidencia, el Consejo de mediación incluye dos Vicepresidencias y varias personas expertas; uno de sus miembros actuará en calidad de ponente en un litigio específico.

El Consejo de Administración de la ALE designa a la/al **presidenta/e del Consejo de mediación** para un período de 36 meses. La Presidencia dirige la segunda fase de la mediación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8, apartado 5, del Reglamento interno, por lo que recibe apoyo de la Secretaría de mediación de la ALE.

Funciones de la Presidencia

«a) invitar a las personas designadas expertas del Consejo de mediación con los conocimientos especializados pertinentes en el ámbito del litigio a que participen en

¹⁰ Artículo 7, apartado 2, del Reglamento interno: «El Consejo de administración nombrará un número adecuado de personas mediadoras y expertas de los Estados miembros que formarán parte del Consejo de mediación [...]».

¹¹ Artículo 13, apartado 6, del Reglamento de base: «El Consejo de Administración adoptará [...], y la posibilidad de que el Consejo de Mediación se reúna en grupos compuestos por varios miembros».

¹² Artículo 8 quater, apartado 6, del Reglamento interno: «El panel del Consejo de mediación estará compuesto por la presidencia, las Vicepresidencias y **al menos otras seis personas expertas** del Consejo de mediación seleccionadas a partir de la lista de personas designadas expertas por el Consejo de administración de conformidad con el artículo 7, apartado 4. A fin de garantizar la eficiencia y la efectividad del procedimiento, el panel del Consejo de mediación **no deberá estar compuesto, a título indicativo, por más de doce personas expertas del Consejo de mediación** procedentes de Estados miembros distintos de los que son parte en el litigio».

el Consejo de mediación o en el panel, según el caso, e informar a los Estados miembros que sean parte en el litigio, incluido su funcionariado de enlace nacional respectivo, y a la ALE sobre su composición (artículo 19, apartado 11, del Reglamento interno);

b) **nombrar al ponente** entre las personas expertas del Consejo de mediación o el panel, según el caso;

c) **presidir todas las reuniones del Consejo de mediación o del panel**, según el caso;

d) **actuar como representante y principal punto de referencia para el Consejo de mediación en las comunicaciones y relaciones** con el Consejo de Administración, los Estados miembros que son parte en el litigio, incluido su funcionariado de enlace nacional respectivo, y la Autoridad;

e) **coordinar el trabajo del Consejo de mediación, velando por que el Consejo de mediación respete los principios básicos** establecidos en el artículo 4 y el régimen laboral previsto en el artículo 19 del Reglamento interno;

f) **garantizar la alta calidad del procedimiento de mediación** y de los dictámenes no vinculantes;

g) **decidir el régimen laboral más eficaz para llevar a cabo la segunda fase del procedimiento de mediación**, en consulta con los Estados miembros que sean parte en el litigio, de conformidad con el artículo 19 del Reglamento interno (artículo 8, apartado 5).

El Consejo de Administración designa las **Vicepresidencias** para un período de 36 meses. Estas participan en la segunda fase de la mediación prestando apoyo a la Presidencia.

Funciones de las Vicepresidencias

La principal responsabilidad de las Vicepresidencias consiste en asistir a la Presidencia durante la segunda fase del procedimiento de mediación, así como en desempeñar las funciones de la Presidencia cuando esta no esté autorizada o sea incapaz de participar¹³.

El ponente es nombrado entre las personas expertas del Consejo de mediación o del panel, según el caso. La Presidencia nombra al ponente con arreglo a los criterios siguientes:

- naturaleza del litigio y conocimientos especializados;
- capacidades y experiencia de la persona experta;
- disponibilidad de la persona experta;

Funciones del ponente.

El ponente es responsable de preparar el informe fáctico y el dictamen no vinculante para la segunda fase de la mediación, tomando en consideración todos los puntos de vista de los miembros del Consejo de mediación (o del panel), los Estados miembros que son parte

¹³ Artículo 8 ter, apartado 4: «La primera Vicepresidencia desempeñará las funciones de la Presidencia, en particular en los casos en que, de conformidad con el artículo 4, apartado 4, del presente Reglamento interno y el artículo 13, apartado 5, del Reglamento de base, la Presidencia no esté autorizada o sea incapaz de participar. La segunda Vicepresidencia desempeñará las funciones de la Presidencia, en particular, en los casos en que la Presidencia y la primera Vicepresidencia no estén autorizadas o sean incapaces de participar».

del litigio y otras personas expertas que participan a título consultivo (p. ej., interlocutores sociales, miembros de la Comisión Europea, etc.).

El Consejo de Administración de la ALE designa a **las personas expertas del Consejo de mediación** como miembros del Consejo de mediación con arreglo a lo dispuesto en el artículo 7, apartado 2, del Reglamento interno. Se debe seleccionar a las personas designadas como expertas en el Consejo de mediación sobre la base de sus conocimientos expertos y sus capacidades de gestión de litigios en relación con los distintos ámbitos que recaen bajo el alcance del procedimiento de mediación¹⁴.

Funciones de las personas expertas del Consejo de mediación

La función de una persona experta que participa en el Consejo de mediación o en un panel durante la segunda fase de la mediación consiste en emitir opiniones técnicas y consejos acerca del caso concreto, a fin de facilitar el procedimiento de mediación y la adopción de una solución.

Personas expertas a título consultivo

Es posible identificar y requerir la participación de personas expertas a título consultivo durante las fases primera y segunda de la mediación. En el primer caso, es la persona mediadora quien se encarga de implicarlas en el procedimiento de mediación, pero siempre de mutuo acuerdo con los Estados miembros; en el segundo caso, es la Presidencia del Consejo de mediación quien recurre a personas expertas cuando es necesario.

La persona mediadora o la Presidencia pueden invitar como personas expertas a título consultivo a cualquier persona individual con conocimientos específicos o especializados en los ámbitos pertinentes al litigio particular, que puede implicarse en nombre de su organización o en calidad de individuo independiente. Puede tratarse de personas expertas de la Comisión Europea, la ALE u otras agencias de la UE, representantes de interlocutores sociales nacionales o europeos o representantes de otros interesados nacionales o europeos, pero también de personas expertas independientes (como académicos, exinspectores, etc.), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13, apartados 3 y 5, del Reglamento de base y en el artículo 19, apartados 19 y 20, del Reglamento interno.

Funciones de las personas expertas a título consultivo

Las personas expertas a título consultivo están disponibles para las partes durante las fases primera y segunda de la mediación, según el caso, para responder a cuestiones específicas en los ámbitos bajo litigio, emitir opiniones, formular recomendaciones y proponer soluciones. Las personas expertas en calidad de asesoras siempre son invitadas bien por la persona mediadora o por la Presidencia del Consejo de mediación previa consulta con los Estados miembros que son parte del litigio y de acuerdo con estos.

Las personas expertas que participen a título consultivo en el procedimiento de mediación no actuarán como representantes de sus Estados miembros, sino de manera imparcial sobre la base de sus conocimientos profesionales.

¹⁴ El mandato de la ALE se establece en el artículo 1, apartado 4, del Reglamento de base (UE) 2019/1149, disponible en la dirección siguiente: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

Secretaría de mediación de la ALE

En la ALE, es la Secretaría de mediación de la ALE, que forma parte de la Unidad de Apoyo a la Cooperación, la que presta apoyo al procedimiento de mediación.

Funciones de la Secretaría de mediación de la ALE

La Secretaría de mediación de la ALE vela por que los procesos de información y la comunicación entre todos los actores implicados en un litigio específico para el que se solicita mediación ante la ALE tengan lugar de conformidad con el Reglamento interno, desde el momento en que se toma una iniciativa (ya sea por parte de un Estado miembro, de SOLVIT o directamente de la propia ALE) hasta el final del procedimiento de mediación.

La Secretaría de mediación facilita el apoyo técnico y logístico que puedan requerir los actores implicados en la mediación, desde la traducción de documentos hasta la facilitación de espacios o asesoramiento experto acerca de los procesos que han de seguirse para llevar a cabo una mediación. La Secretaría de la ALE presta apoyo al procedimiento de mediación mediante la puesta a disposición de las herramientas y los instrumentos necesarios, incluidas las orientaciones, que los actores puedan requerir, a fin de facilitar el procedimiento de mediación.

La Secretaría de mediación de la ALE ejecuta el examen de admisibilidad, con el que verifica que se hayan completado correctamente todos los formalismos necesarios para el lanzamiento de la primera fase de la mediación.

La Secretaría de mediación de la ALE comprueba que los dictámenes no vinculantes adoptados en asuntos específicos de mediación cumplan con el marco jurídico europeo, y supervisa si los Estados miembros informan acerca de la ejecución de los dictámenes no vinculantes de conformidad con el Reglamento interno.

Fases preliminares de la mediación

Independientemente de la manera en que se haya emitido ante la ALE una solicitud o una iniciativa de mediación, todos los Estados miembros que sean parte del litigio deben prestar su acuerdo explícito a la participación en una mediación. La mediación no puede llevarse a cabo contra la voluntad de uno de los Estados miembros afectados, ni tampoco sin la participación de todos ellos. El principio de la participación voluntaria sigue siendo la piedra angular de todo el procedimiento de mediación.

Antes de que pueda iniciarse formalmente el procedimiento de mediación, la Secretaría de mediación de la ALE recogerá toda la información necesaria y pertinente de los Estados miembros. Dicha información incluye las fichas pormenorizadas en las que los Estados miembros presentan (sus puntos de vista sobre) el litigio.

La Secretaría de mediación de la ALE llevará a cabo un **examen de admisibilidad administrativa** una vez que haya recibido todos los documentos de los Estados miembros. No es posible iniciar el procedimiento de mediación sin haber completado un examen de admisibilidad.

Primera fase del procedimiento de mediación y función de las personas mediadoras

El examen de admisibilidad llevado a cabo por la Secretaría de mediación de la ALE podrá conducir al **inicio formal de la primera fase del procedimiento de mediación**.

A tal efecto, la Secretaría de mediación de la ALE enviará una «carta de notificación relativa al inicio de la primera fase de la mediación», mediante la cual se invita a los Estados miembros a:

- (1) seleccionar una persona mediadora de la [lista de personas mediadoras designadas](#) en un plazo de 10 días hábiles,
- (2) confirmar o designar un representante nacional para la primera fase de la mediación.

Los Estados miembros utilizarán la «carta de respuesta a la notificación relativa al inicio de la primera fase de la mediación», en la que confirmarán su disposición a participar en la mediación y su persona mediadora seleccionada.



Los Estados miembros disponen de distintas maneras de seleccionar a la persona mediadora, y pueden indicar en su respuesta:

- su elección de una o más personas de la lista de personas mediadoras designadas;
- su consentimiento a todas las personas de la lista de personas mediadoras designadas;
- su negativa a una o más de las personas propuestas en la lista de las personas mediadoras designadas.

Se alienta a los Estados miembros a identificar una persona de la [lista de personas mediadoras designadas](#) mediante contactos bilaterales directos, a fin de buscar un acuerdo mutuo.

Si los Estados miembros llegan a un acuerdo sobre una persona mediadora, **la ALE designará formalmente la persona seleccionada**. Si los Estados miembros no llegan a un acuerdo sobre la selección de una persona, la ALE tomará la iniciativa y propondrá a los Estados miembros una persona de la lista de personas mediadoras designadas, acerca de cuyo nombramiento deberán llegar a un acuerdo los Estados miembros.

Una vez seleccionada una persona mediadora, esta recibirá los siguientes modelos de la Secretaría de mediación de la ALE:

Notificación de la selección, que deberá ser firmada por la persona mediadora y devuelta a la Secretaría de mediación de la ALE.	Disponible aquí
Declaración de ausencia de conflictos de intereses, que deberá ser firmada por la persona mediadora y devuelta a la Secretaría de mediación de la ALE.	Disponible aquí
Comunicación sobre la estructura de la mediación	Disponible aquí
Informe fáctico	Disponible aquí

Dictamen no vinculante	Disponible aquí
Acuerdo de ampliación del período de presentación de informes	Disponible aquí
Notificación de ampliación de la fase de mediación	Disponible aquí
Acuerdo para dar comienzo a la segunda fase de la mediación	Disponible aquí

Los modelos y formularios puestos a disposición de la persona mediadora están concebidos para facilitar y prestar apoyo al procedimiento de mediación y a la labor de dicha persona. No se utilizarán necesariamente todos los formularios o modelos enviados a la persona mediadora, ya que su uso depende del procedimiento y del resultado de la mediación propiamente dicha.

A partir de la fecha en que la persona mediadora devuelva la «**notificación de selección**» firmada a la Secretaría de mediación de la ALE, comienza un **período indicativo de 45 días hábiles** durante el cual se prevé la ejecución de la primera fase de la mediación, con el objetivo de alcanzar un acuerdo mutuo en relación con el litigio.



Mediación acelerada

Los Estados miembros que sean parte en el litigio podrán acordar mutuamente, junto con el mediador durante la primera fase de la mediación, acortar los plazos previstos en el régimen laboral, siempre que pueda preservarse la calidad del procedimiento y del dictamen no vinculante.

Así pues, en principio, se espera que la primera fase de la mediación dure como máximo 5 meses. Sin embargo, puede ocurrir que, durante el transcurso de la mediación, se suspenda el procedimiento o se cierre prematuramente.¹⁵

¿Cómo actúa la persona mediadora en caso de suspensión o cierre prematuro?

A partir del momento en que la persona mediadora tome constancia de que la mediación podría suspenderse o está en riesgo de interrupción, buscará el consentimiento de los Estados miembros en relación con su disposición para continuar el proceso e informará a la Secretaría de mediación de la ALE de que el procedimiento podría suspenderse o cerrarse prematuramente.

La primera fase del procedimiento de mediación tiene como objetivo principal superar las diferencias de los puntos de vista entre los Estados miembros en lo que respecta a la aplicación, en un caso concreto, del acervo de la Unión en materia de movilidad laboral. La persona mediadora facilita el proceso con el objetivo de conciliar los puntos de vista divergentes de los Estados miembros implicados, lo que puede conducir a una solución mutuamente aceptable. La persona mediadora designada consulta a los Estados miembros para determinar el enfoque más apropiado para la mediación.

¹⁵ Las distintas hipótesis que pueden conducir a una suspensión o a un cierre prematuro se describen en el documento General guidance and workflows on the ELA mediation procedure.

¿Cómo se determina el enfoque apropiado para la mediación?

En primer lugar, **la persona mediadora dirige el procedimiento de mediación** en términos de programación del orden del día, elección del idioma de comunicación y planificación de las sesiones (presenciales o en línea) y los debates entre los Estados miembros.

Para ello, la persona mediadora cuenta con el apoyo administrativo y logístico de la Secretaría de mediación de la ALE, incluidos los servicios de interpretación.

La persona mediadora se implica activamente y entabla consultas con los Estados miembros desde el inicio del procedimiento y durante el transcurso de este, hasta la redacción del informe fáctico final y el dictamen no vinculante.

Es posible aplicar distintos enfoques¹⁶, y corresponde a la persona mediadora y a los Estados miembros determinar el más apropiado para la organización de los procesos de la mediación. Se proponen dos posibles enfoques principales para la mediación, si bien, en la práctica, una mediación suele adoptar la forma de una variante que refleja aspectos de ambos enfoques:

- **Mediación estándar**
- **Mediación guiada**
- **Una combinación de ambas**

Una vez determinado el enfoque más apropiado para organizar los procesos, se alienta a la persona mediadora a reflejar por escrito lo acordado con los Estados miembros en la **«estructura de la mediación»**. Este documento conforma el punto de partida para la participación de las partes en los pasos siguientes, e incluye un marco temporal y los respectivos compromisos.

Durante el procedimiento de mediación, es posible poner a disposición de los Estados miembros **conocimientos expertos profesionales** en los ámbitos de la movilidad laboral y la coordinación de la seguridad social en la UE a través de **personas expertas a título consultivo** (véase más arriba).

¿Cómo pueden las personas mediadoras implicar a personas expertas a título consultivo?

La persona mediadora puede invitar a personas expertas a título consultivo cuando así lo soliciten los Estados miembros o por iniciativa propia, por ejemplo, si considera que la contribución de una o varias personas expertas a título consultivo podría ser de utilidad para el desarrollo de los debates y las discusiones.

La persona mediadora debe asegurarse de que todos los Estados miembros que sean parte del litigio **presten su consentimiento** a la participación de las personas expertas a título consultivo.

Una vez recabado el consentimiento, la persona mediadora deberá informar por correo electrónico o por otros medios a la Secretaría de mediación de la ALE acerca de la participación de las personas expertas a título consultivo. Posteriormente, la persona mediadora se pondrá en contacto con la persona experta a título consultivo y la invitará a

¹⁶ Véanse las particularidades de los enfoques propuestos en el Anexo I.

participar en una o más sesiones o reuniones, o bien a asesorar o a emitir un dictamen por escrito.

En principio, la primera fase del procedimiento de mediación termina en el momento en que finaliza¹⁷ el **plazo estándar de 45 días hábiles**. El procedimiento final varía en función del resultado de la mediación.

Resultado A: Los Estados miembros llegan a un acuerdo sobre un dictamen no vinculante

Si las partes **llegan a un acuerdo sobre un dictamen no vinculante dentro del plazo de 45 días hábiles**, la persona mediadora las dirigirá hacia el final del procedimiento. En este caso, la persona mediadora redacta un **«informe fáctico final»**, en el que se incluye el **«dictamen no vinculante»**, que se envía a los Estados miembros y a la ALE para recabar comentarios y observaciones¹⁸. Los Estados miembros pueden **formular observaciones en un plazo de 15 días hábiles** contados desde la fecha en que se haya enviado el proyecto de informe fáctico y el dictamen no vinculante. Dentro de ese mismo plazo, la Secretaría de mediación de la ALE verifica si el dictamen no vinculante cumple, a su parecer, con el acervo de la Unión en materia de movilidad laboral. Una vez que la Secretaría de mediación de la ALE ha completado la comprobación del cumplimiento, **la persona mediadora dispone de 15 días hábiles** para finalizar el informe fáctico con el dictamen no vinculante y enviarlo a la Secretaría de mediación de la ALE.

Resultado B: Los Estados miembros no llegan a un acuerdo sobre un dictamen no vinculante

Si, por el contrario, los Estados miembros **no han llegado a un acuerdo sobre un dictamen no vinculante en el plazo de tiempo de 45 días hábiles**, pueden optar por:

- **ampliar la primera fase de la mediación en 15 días hábiles adicionales**. En este caso, la persona mediadora informará a la Secretaría de mediación de la ALE de la ampliación por medio de la **«notificación de ampliación de la fase de mediación»**;
- **finalizar la primera fase** y dar por concluida la mediación;
- **acordar el inicio de la segunda fase** de la mediación. En este caso, la persona mediadora, con el apoyo de la Secretaría de mediación de la ALE, invitará a los Estados miembros a firmar el **«Acuerdo para dar comienzo a la segunda fase de la mediación»**.

En cualquier caso, la persona mediadora deberá redactar el **«informe fáctico»** en forma y plazo similares a los descritos en el **«resultado A»** y enviarlo a la Secretaría de mediación de la ALE.

¹⁷ Sin entrar a considerar una posible suspensión o ampliación del procedimiento de mediación.

¹⁸ De conformidad con el artículo 19, apartado 10, del Reglamento interno, la persona mediadora: «[...] podrá, de acuerdo con los Estados miembros que sean parte en el litigio, solicitar 10 días hábiles adicionales para cumplimentar el informe [...]». La ampliación se podrá notificar a la Secretaría de mediación de la ALE por medio del «Acuerdo de ampliación del período de presentación de informes».

Segunda fase del procedimiento de mediación y función del Consejo de mediación

El objetivo de la segunda fase del procedimiento de mediación es ofrecer a los Estados miembros una **oportunidad adicional para resolver su litigio** en caso de que no hayan encontrado una solución durante la primera fase del procedimiento de mediación y, por tanto, no hayan alcanzado un acuerdo sobre un dictamen no vinculante.

Mientras que durante la primera fase de la mediación facilita el proceso una persona mediadora, **la mediación durante la segunda fase tiene lugar ante el Consejo de mediación (o un panel)**, que se compone de expertos de Estados miembros distintos a los que son parte del litigio. El Consejo de Administración de la ALE ha nombrado formalmente a personas expertas como miembros del Consejo de mediación de la ALE.

La Secretaría de mediación de la ALE solo puede iniciar la segunda fase del procedimiento de mediación por medio de la «notificación para informar a los Estados miembros de que la segunda fase de la mediación está a punto de comentar», siempre que se cumplan simultáneamente las dos condiciones siguientes:

- no se ha encontrado una solución durante la primera fase de la mediación y los Estados miembros que son parte del litigio no han llegado a un acuerdo sobre un dictamen no vinculante;
- todos los Estados miembros que son parte del litigio acuerdan continuar el procedimiento e iniciar la segunda fase del procedimiento de mediación¹⁹.

Si se cumplen las condiciones anteriores, la Secretaría de mediación de la ALE envía la **«carta a la Presidencia»**²⁰ conjuntamente con los documentos necesarios para la segunda fase de la mediación.

Carta a la Presidencia	Disponible aquí
Declaración de ausencia de conflictos de intereses , que deberá ser firmada por la Presidencia y devuelta a la Secretaría de mediación de la ALE.	Disponible aquí
Carta para designar al ponente	Disponible aquí
Carta para designar a una persona experta	Disponible aquí
Carta de notificación para informar a los EM y a la ALE de la composición del panel	Disponible aquí
Informe fáctico	Disponible aquí
Dictamen no vinculante	Disponible aquí
Acuerdo de ampliación del período de presentación de informes	Disponible aquí

¹⁹ En este caso, el consentimiento se formaliza mediante el documento que los Estados miembros han firmado, con el apoyo de la persona mediadora, durante la primera fase de la mediación (el Acuerdo para dar comienzo a la segunda fase de la mediación).

²⁰ Además de los documentos mencionados en la tabla que deben o pueden cumplimentarse, junto con la carta a la Presidencia se envían también las fichas pormenorizadas de las partes.

La Presidencia dispone de **10 días hábiles**, contados a partir de la fecha de notificación del inicio de la segunda fase de la mediación, **para designar un panel de personas expertas o al Consejo de mediación en su totalidad** como organismo encargado de las labores de mediación durante la segunda fase del procedimiento de mediación en un caso particular.

Criterios para seleccionar un panel o al Consejo de mediación en su totalidad

PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR

A fin de garantizar que la segunda fase del procedimiento de mediación sea lo más eficaz, rápida y eficiente posible, la ALE propone la designación de un **panel de personas expertas**, en vez del Consejo de mediación en su totalidad. Se recomienda que la Presidencia vele por que el panel esté compuesto por personas expertas del Consejo de mediación **que dispongan de conocimientos y capacidades profesionales relevantes en relación con la naturaleza y el asunto** del litigio, y para que **se respete al máximo y en la mayor medida posible el necesario equilibrio geográfico y entre mujeres y hombres**.

PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL

Sin embargo, en los casos en que se den *una o más de las siguientes condiciones excepcionales*, la ALE recomendará a la Presidencia que solicite **al Consejo de mediación en su totalidad** que actúe como entidad mediadora durante la segunda fase de la mediación:

- 1) el litigio reviste una complejidad particular y/o afecta a una amplia variedad de ámbitos y/o involucra a varios Estados miembros;
- 2) el resultado de la resolución del litigio puede tener implicaciones notables para otros Estados miembros que no sean parte del litigio;
- 3) la mediación requiere una amplia gama de capacidades diferentes que queda mejor representada con la participación del Consejo de mediación en su totalidad.

En cualquier caso, corresponde a la Presidencia del Consejo de mediación determinar la composición del Consejo/panel de mediación que actuará como entidad mediadora durante la segunda fase del procedimiento de mediación para un litigio/asunto específico.

Una vez que haya optado bien por un panel de personas expertas o, como alternativa, por el Consejo de mediación en su totalidad, la Presidencia:

- designará y notificará a las personas expertas seleccionadas, y confirmará su consentimiento a la participación en la segunda fase de la mediación, por medio de la **«carta para designar a una persona experta²¹»**;
- designará a un ponente entre las personas expertas designadas, por medio de la **«carta de designación»**;
- comunicará a los Estados miembros que son parte del litigio, por medio de una **«carta de notificación relativa a la composición del panel o del Consejo de mediación»**, si la segunda fase del procedimiento de mediación tendrá lugar ante un panel o ante

²¹ En la carta a las personas expertas y el ponente, la Presidencia incluye las fichas pormenorizadas, el informe fáctico y la declaración de ausencia de conflictos de intereses; las personas expertas deben firmar estos documentos y devolverlos a la Secretaría de mediación de la ALE.

el Consejo de mediación en su totalidad. La Presidencia comunicará esta información sin demora.

A partir de la fecha de designación del Consejo de mediación o del panel, comienza un **período indicativo de 45 días hábiles** durante el cual se desarrollará la segunda fase de la mediación, con el objetivo de alcanzar un acuerdo mutuo en relación con el litigio.

! **Mediación acelerada**

Los Estados miembros que sean parte en el litigio podrán disponer, de común acuerdo junto con la Presidencia del Consejo de mediación durante la segunda fase de la mediación, plazos indicativos más breves que los previstos en el régimen laboral, siempre que pueda preservarse la calidad del procedimiento y del dictamen no vinculante.

En principio, se espera que la segunda fase de la mediación dure como máximo 5 meses. Sin embargo, puede ocurrir que, durante el transcurso de la mediación, se suspenda el procedimiento o se cierre prematuramente.²² Además, durante esta segunda fase de la mediación, puede ser necesario que la ALE interactúe con la CA para abordar asuntos relacionados con la coordinación de la seguridad social²³.

¿Cómo actúa la Presidencia en caso de suspensión o cierre prematuro?

A partir del momento en que la Presidencia tome constancia de que la mediación podría suspenderse o está en riesgo de interrupción, buscará el consentimiento de los Estados miembros en relación con su disposición para continuar el proceso e informará a la Secretaría de mediación de la ALE de que el procedimiento podría suspenderse o cerrarse prematuramente.

La Presidencia del Consejo de mediación dirige el procedimiento de mediación en términos de programación del orden del día, elección del idioma de comunicación y planificación de las sesiones (presenciales o en línea) y los debates entre los Estados miembros. Para ello, **la Presidencia cuenta con el apoyo administrativo y logístico de la Secretaría de mediación de la ALE**, incluidos los servicios de interpretación.

De forma similar a como sucede durante la primera fase del procedimiento de mediación, existe la **necesidad de disponer de un enfoque predefinido a la mediación**, que los Estados miembros deben acordar y concretar en un plan para el desarrollo de la misma. La Presidencia consulta a los Estados miembros para determinar el enfoque más apropiado para la mediación.

¿Cómo se determina el enfoque apropiado para la mediación?

Es posible aplicar distintos enfoques de mediación²⁴, y corresponde a la Presidencia, en consulta con los Estados miembros, determinar el más apropiado para la

²² Las distintas hipótesis que pueden conducir a una suspensión o a un cierre prematuro se describen en el documento General guidance and workflows on the ELA mediation procedure.

²³ En aquellos casos en que resulte necesario implicar a la CA, deberá consultarse y aplicarse la Workflow guidance for AC-ELA interaction (Documento de orientación de flujos para la interacción CA-ALE).

²⁴ Véanse las particularidades de los enfoques propuestos en el Anexo II.

organización de los procesos de la mediación. Se proponen dos posibles enfoques principales para la mediación, si bien, en la práctica, una mediación suele adoptar la forma de una variante que refleje aspectos de ambos enfoques:

- **Mediación estándar**
- **Mediación guiada**
- **Una combinación de ambas**

Una vez determinado el enfoque más apropiado, se alienta a la Presidencia a reflejar por escrito lo acordado con los Estados miembros en la «**estructura de la mediación**». Este documento conforma el punto de partida para la participación de las partes en los pasos siguientes, e incluye un marco temporal y los respectivos compromisos.

Durante el procedimiento de mediación, es posible poner a disposición de los Estados miembros **conocimientos expertos profesionales** en los ámbitos de la movilidad laboral y la coordinación de la seguridad social en la UE a través de **personas expertas a título consultivo** (véase más arriba).

¿Cómo puede la Presidencia implicar a personas expertas a título consultivo?

La Presidencia puede invitar a personas expertas a título consultivo cuando así lo soliciten los Estados miembros o por iniciativa propia, por ejemplo, si considera que la contribución de una o varias personas expertas a título consultivo podría ser de utilidad para el desarrollo de los debates y las discusiones.

La Presidencia debe asegurarse de que todos los Estados miembros que sean parte del litigio **presten su consentimiento** a la participación de las personas expertas a título consultivo.

Una vez recabado el consentimiento, la Presidencia deberá informar por correo electrónico o por otros medios a la Secretaría de mediación de la ALE acerca de la participación de las personas expertas a título consultivo. Posteriormente, la presidencia se pondrá en contacto con la persona experta a título consultivo y la invitará a participar en una o más sesiones o reuniones, o bien a asesorar o a emitir un dictamen por escrito.

En principio, la **segunda fase del procedimiento de mediación finaliza** una vez transcurrido²⁵ el **período estándar de 45 días (contados a partir de la fecha de designación del panel o el Consejo de mediación)**. Los procedimientos finales varían en función del resultado de la mediación.

Resultado A: Los Estados miembros llegan a un acuerdo sobre un dictamen no vinculante

Si las partes **llegan a un acuerdo sobre un dictamen no vinculante dentro del plazo de 45 días hábiles** previsto para la segunda fase de la mediación, la Presidencia las dirigirá hacia el final del procedimiento. En este caso, el ponente redacta un «**informe fáctico final**», en el que se incluye el «**dictamen no vinculante**», que, tras su aprobación por parte de la Presidencia y las Vicepresidencias, se envía a los Estados miembros y a la ALE para recabar

²⁵ Sin entrar a considerar posibles suspensiones del procedimiento de mediación.

comentarios y observaciones²⁶. Los Estados miembros pueden **formular observaciones en un plazo de 15 días hábiles** contados desde la fecha en que se haya enviado el proyecto de informe fáctico y el dictamen no vinculante. Dentro de ese mismo plazo, la Secretaría de mediación de la ALE verifica si el dictamen no vinculante adoptado cumple, a su parecer, con el acervo de la Unión en materia de movilidad laboral. Una vez que la Secretaría de mediación de la ALE ha completado la comprobación del cumplimiento, **el ponente dispone de 15 días hábiles** para finalizar el informe fáctico con el dictamen no vinculante anexo y enviarlo a la Secretaría de mediación de la ALE.

Resultado B: Los Estados miembros no llegan a un acuerdo sobre un dictamen no vinculante

Si, por el contrario, los Estados miembros **no han llegado a un acuerdo sobre un dictamen no vinculante en el plazo de tiempo de 45 días hábiles**, pueden optar por:

- **ampliar la segunda fase de la mediación en 15 días hábiles adicionales**. En este caso, la Presidencia informará a la Secretaría de mediación de la ALE de la ampliación por medio de la «**notificación de ampliación de la fase de mediación**».
- **finalizar la segunda fase** y dar por concluida la mediación.

Al finalizar la segunda fase del procedimiento de mediación, el ponente debe siempre redactar el «**informe fáctico**» y presentarlo a la Presidencia y las Vicepresidencias para recabar sus observaciones y comentarios. La Presidencia puede optar por compartir el proyecto de informe fáctico con los demás miembros del panel o del Consejo de mediación para que planteen sus observaciones y comentarios, respetando los mismos plazos descritos en la sección del «**resultado A**».

²⁶ De conformidad con el artículo 19, apartado 17, del Reglamento interno, el ponente: «[...] podrá, de acuerdo con los Estados miembros que sean parte en el litigio, solicitar 10 días hábiles adicionales para cumplimentar el informe [...]». La ampliación se podrá notificar a la Secretaría de mediación de la ALE por medio del «Acuerdo de ampliación del período de presentación de informes».

¿Qué sucede una vez que concluye la mediación?

Una vez que concluye el procedimiento de mediación y que los Estados miembros han alcanzado una solución mutuamente aceptable, al concluir bien la primera o bien la segunda fase del procedimiento de mediación, los Estados miembros deben informar de los avances de ejecución en un período de tres meses²⁷. Los Estados miembros deben enviar sus informes de ejecución a la Secretaría de mediación de la ALE.

²⁷ Artículo 20 del Reglamento interno de la mediación de la Autoridad Laboral Europea.

Anexo I: Dos enfoques de mediación para la fase 1

<i>Dos enfoques principales de mediación</i>	
<i>Mediación estándar</i>	<i>Mediación guiada</i>
Puntos clave: Tres sesiones: incorporación, negociación, cierre. Ventaja principal: El procedimiento es muy lineal y permite a la persona mediadora guiar a las partes haciendo las veces de agente facilitador. Riesgo principal: La persona mediadora puede descubrir puntos muertos y factores que evitan un acuerdo en una fase muy tardía del proceso (probablemente, durante la sesión de negociación). Esto puede traducirse en retrasos innecesarios.	Puntos clave: Tres sesiones: incorporación (muy exhaustiva), negociación, cierre. Ventaja principal: La sesión de incorporación es muy exhaustiva: la persona mediadora deja que las partes discutan el enfoque que desean adoptar y les invita a diseñar el proceso. Se trata de entender desde el principio por qué las partes no han sido capaces de dirimir el litigio y, a partir de esta premisa, desarrollar un diagnóstico que pueda utilizarse para proponer una sesión de negociación más estructurada. Esto puede traducirse en un ahorro sistemático de tiempo. Riesgo principal: Dado que es posible que las partes no estén dispuestas a cooperar de inmediato, el diseño del proceso puede resultar difícil.
El proceso: 1. Sesión de incorporación con las partes por separado - o La persona mediadora se pone en contacto con las partes por separado; - o se presenta; - o La persona mediadora explica su función y responde a las preguntas y las inquietudes de cada parte; - o comprueba hasta qué punto tienen autoridad para negociar y acordar una solución mutuamente aceptable las personas presentes en la mediación; - o confirma quién actuará como representante nacional del Estado miembro; - o comprueba si hay otras organizaciones o personas expertas a título consultivo en las respectivas delegaciones de las partes; - o solicita a las partes que presenten y debatan un breve resumen de la naturaleza del litigio, sus respectivas	El proceso: 1. Fase de incorporación, planificación y preparación La persona encargada de la mediación guiada emplea la primera reunión (y, posiblemente, otras subsiguientes) para planificar el resto del procedimiento, con la ayuda de las partes. En este caso, el cometido principal de la persona mediadora consiste en investigar los motivos por los que las partes no han sido capaces de dirimir el litigio y, sobre la base de los mismos, desarrollar un diagnóstico que se utilizará para proponer un proceso de negociación más estructurado (fase 2), con el objetivo de mejorar las probabilidades de alcanzar un resultado mutuamente aceptable de forma eficiente y rentable. Durante esta fase, no se debaten los fundamentos del litigio; el enfoque se centra en el diseño del proceso.

posiciones y los hechos que las fundamentan; ○ se encarga del intercambio de documentos pertinentes para el litigio (y del nivel de confidencialidad del mismo); ○ remata los aspectos logísticos y la gestión del tiempo del proceso. 2. Fase de negociación ○ Declaraciones iniciales (normalmente, en sesión plenaria). ○ Determinación de los asuntos objeto de debate (establecimiento del orden del día). ○ A través de sesiones plenarias y reuniones privadas confidenciales, la persona mediadora: ▪ entiende las posiciones de las partes y las cuestiones fácticas de fondo; ▪ explora las inquietudes, las necesidades y los intereses de las partes (identificación del problema); ▪ ofrece opciones (generación de soluciones); ▪ facilita las negociaciones entre las partes; ▪ facilita el intercambio de propuestas de acuerdo. 3. Fase de cierre ○ La persona mediadora redacta el informe fáctico y un dictamen no vinculante, o declara un punto muerto; ○ asesora a las partes en relación con los pasos siguientes que se abren ante ellas; ○ puede asistir a las partes para acotar las cuestiones litigadas y para que se pongan de acuerdo en un conjunto de hechos; ○ redacta y envía el informe fáctico y el dictamen no vinculante a la ALE.	Incorporación de las partes por separado ○ La persona mediadora se pone en contacto con las partes por separado y se presenta; ○ explica el proceso de mediación guiada y su papel en el mismo, y responde a las preguntas e inquietudes de cada parte; ○ recaba el consentimiento las partes; ○ supervisa la firma de la documentación pendiente, si la hubiere; ○ comprueba hasta qué punto tienen autoridad para negociar y acordar una solución mutuamente aceptable las personas presentes en la mediación; ○ confirma quién actuará como representante nacional del Estado miembro; ○ comprueba si hay otras organizaciones o personas expertas a título consultivo en las respectivas delegaciones de las partes; ○ solicita a las partes que presenten y debatan un breve resumen de la naturaleza del litigio, sus respectivas posiciones y los hechos que las fundamentan; ○ dispone una sesión plenaria para planificar y preparar la fase de negociación (fase 2). Planificación (sesión plenaria): ○ El mediador y las partes emprenden un procedimiento de diagnóstico para identificar la auténtica naturaleza del litigio. ○ Las partes acuerdan intercambiar la documentación relevante. ○ Se identifica quién debe implicarse, directa o indirectamente, para contribuir a encontrar una solución acordada; p. ej., ¿deben implicarse los directores de cada parte o reunirse antes de la mediación? ¿Es preciso consultar a otras entidades? En caso afirmativo, ¿qué función debe desempeñar la persona mediadora de cara a la preparación de las partes para la reunión, a fin de que esta sea productiva con miras a alcanzar un acuerdo?
--	---

	○ Se identifican las posibles cuestiones jurídicas implicadas y se decide cómo abordarlas. ○ Se identifican otros impedimentos u obstáculos potenciales cualesquiera para la consecución de una solución acordada. ○ Se verifica que las partes o sus representantes tengan autoridad para negociar y alcanzar un acuerdo. ○ Si hay varias partes implicadas, ¿deben dividirse en grupos y reunirse independientemente con la persona mediadora? ○ ¿Cuáles son las funciones en el proceso de los letrados, las personas expertas y otros representantes? ○ Se determina de mutuo acuerdo el formato de la fase de negociación, a saber, una combinación de sesiones plenarias y privadas, únicamente sesiones privadas o únicamente sesiones plenarias. ○ ¿Qué ámbitos son más propensos a bloquear las negociaciones? ¿Cuáles son los métodos efectivos para superar un bloqueo? ○ ¿Es el desacuerdo entre personas expertas una causa potencial de bloqueo? En caso afirmativo, ¿cómo se pueden identificar los desacuerdos entre los expertos para que puedan computarse como factores para llegar a un acuerdo? ○ Se rematan los aspectos logísticos y la gestión del tiempo del proceso. 2. Fase de negociación (similar a la del procedimiento estándar) 3. Fase de cierre (similar a la del procedimiento estándar).
--	--

Anexo II: Dos enfoques de mediación para la fase 2

<i>Dos enfoques principales de mediación</i>	
<i>Mediación estándar</i>	<i>Mediación guiada</i>
Puntos clave: Tres sesiones: incorporación, negociación, cierre. Ventaja principal: El procedimiento es muy lineal y permite a la Presidencia, junto con el Consejo de mediación, guiar a las partes haciendo las veces de agente facilitador. Riesgo principal: El Consejo de mediación puede descubrir puntos muertos y factores que evitan un acuerdo en una fase muy tardía del proceso (probablemente, durante la sesión de negociación). Esto puede traducirse en retrasos innecesarios.	Puntos clave: Tres sesiones: incorporación (muy exhaustiva), negociación, cierre. Ventaja principal: La sesión de incorporación es muy exhaustiva: el Consejo de mediación deja que las partes discutan el enfoque que desean adoptar y les invita a diseñar el proceso. Se trata de entender desde el principio por qué las partes no han sido capaces de dirimir el litigio y, a partir de esta premisa, desarrollar un diagnóstico que pueda utilizarse para proponer una sesión de negociación más estructurada. Esto puede traducirse en un ahorro sistemático de tiempo. Riesgo principal: Dado que es posible que las partes no estén dispuestas a cooperar de inmediato, el diseño del proceso puede resultar difícil.
El proceso: 1. Sesión de incorporación con las partes por separado ○ La Presidencia se pone en contacto con las partes por separado; ○ se presenta; ○ La Presidencia explica su función y responde a las preguntas y las inquietudes de cada parte; ○ comprueba hasta qué punto tienen autoridad para negociar y acordar una solución mutuamente aceptable las personas presentes en la mediación; ○ confirma quién actuará como representante nacional del Estado miembro; ○ comprueba si hay otras organizaciones o personas expertas a título consultivo en las respectivas delegaciones de las partes;	El proceso: 1. Fase de incorporación, planificación y preparación La Presidencia o el Consejo a cargo de la mediación guiada emplea la primera reunión (y, posiblemente, otras subsiguientes) para planificar el resto del procedimiento, con la ayuda de las partes. En este caso, el cometido principal de la Presidencia consiste en investigar los motivos por los que las partes no han sido capaces de dirimir el litigio y, sobre la base de los mismos, desarrollar un diagnóstico que se utilizará para proponer un proceso de negociación más estructurado (fase 2), con el objetivo de mejorar las probabilidades de alcanzar un resultado mutuamente aceptable de forma eficiente y rentable. Durante esta fase, no se debaten los fundamentos del

○ solicita a las partes que presenten y debatan un breve resumen de la naturaleza del litigio, sus respectivas posiciones y los hechos que las fundamentan; ○ se encarga del intercambio de documentos pertinentes para el litigio (y del nivel de confidencialidad del mismo); ○ remata los aspectos logísticos y la gestión del tiempo del proceso. 2. Fase de negociación ○ Declaraciones iniciales (normalmente, en sesión plenaria). ○ Determinación de los asuntos objeto de debate (establecimiento del orden del día). ○ A través de sesiones plenarias y reuniones privadas confidenciales, la persona mediadora: ▪ entiende las posiciones de las partes y las cuestiones fácticas de fondo; ▪ explora las inquietudes, las necesidades y los intereses de las partes (identificación del problema); ▪ ofrece opciones (generación de soluciones); ▪ facilita las negociaciones entre las partes; ▪ facilita el intercambio de propuestas de acuerdo; ▪ propone la celebración de audiencias. 3. Fase de cierre ○ El ponente redacta el informe fáctico y un dictamen no vinculante, o declara un punto muerto. ○ La Presidencia asesora a las partes en relación con los pasos siguientes que se abren ante ellas. ○ La Presidencia puede asistir a las partes para acotar las cuestiones litigadas y para que se pongan de acuerdo en un conjunto de hechos. ○ El ponente finaliza y envía el informe fáctico y el dictamen no vinculante a la ALE.	litigio; el enfoque se centra en el diseño del proceso. Incorporación de las partes por separado ○ La Presidencia se pone en contacto con las partes por separado y se presenta; ○ explica el procedimiento de mediación guiada y cómo puede ayudar su participación, junto con el Consejo de mediación, durante el proceso; ○ recaba el consentimiento las partes; ○ supervisa la firma de la documentación pendiente, si la hubiere; ○ comprueba hasta qué punto tienen autoridad para negociar y acordar una solución mutuamente aceptable las personas presentes en la mediación; ○ confirma quién actuará como representante nacional del Estado miembro; ○ comprueba si hay otras organizaciones o personas expertas a título consultivo en las respectivas delegaciones de las partes; ○ solicita a las partes que presenten y debatan un breve resumen de la naturaleza del litigio, sus respectivas posiciones y los hechos que las fundamentan; ○ dispone una sesión plenaria para planificar y preparar la fase de negociación (fase 2). Planificación (sesión plenaria): ○ La Presidencia o el Consejo de mediación y las partes emprenden un procedimiento de diagnóstico para identificar la auténtica naturaleza del litigio. ○ Las partes acuerdan intercambiar la documentación relevante. ○ Se identifica quién debe implicarse, directa o indirectamente, para contribuir a encontrar una solución acordada; p. ej., ¿deben implicarse los directores de cada parte o reunirse antes de la mediación? ¿Es preciso consultar a otras entidades? En caso afirmativo, ¿qué función
--	---

	debe desempeñar la Presidencia/el Consejo de mediación de cara a la preparación de las partes para la reunión, a fin de que esta sea productiva con miras a alcanzar un acuerdo? ○ Se identifican las posibles cuestiones jurídicas implicadas y se decide cómo abordarlas. ○ Se identifican otros impedimentos u obstáculos potenciales cualesquiera para la consecución de una solución acordada. ○ Se verifica que las partes o sus representantes tengan autoridad para negociar y alcanzar un acuerdo. ○ Si hay varias partes implicadas, ¿deben dividirse en grupos y reunirse independientemente con el Consejo de mediación? ○ ¿Cuáles son las funciones en el proceso de los letrados, las personas expertas y otros representantes? ○ Se determina de mutuo acuerdo el formato de la fase de negociación, a saber, una combinación de sesiones plenarias y privadas, únicamente sesiones privadas o únicamente sesiones plenarias. ○ ¿Qué ámbitos son más propensos a bloquear las negociaciones? ¿Cuáles son los métodos efectivos para superar un bloqueo? ○ ¿Es el desacuerdo entre personas expertas una causa potencial de bloqueo? En caso afirmativo, ¿cómo se pueden identificar los desacuerdos entre los expertos para que puedan computarse como factores para llegar a un acuerdo? ○ Se rematan los aspectos logísticos y la gestión del tiempo del proceso. 2. Fase de negociación (véase el procedimiento estándar) 3. Fase de cierre (véase el procedimiento estándar).
--	---

Anexo III: Plantillas

Notificación de la selección, de la ALE a la persona mediadora

Notificación de la selección
[Sra./Sr. (Nombre y apellidos del destinatario)] [Organización/Entidad/Departamento] [Dirección] [Ciudad] [Código postal] [Correo electrónico] Asunto: Notificación de la selección de persona mediadora, asunto con n.º [] ref.: [Indíquese aquí el número de referencia] Estimada/o [Sra./Sr. (Nombre y apellidos de la persona mediadora)]: Nos complace informarle de que ha sido seleccionada/o por [Estado miembro 1 y Estado miembro 2 O la Autoridad Laboral Europea (en lo sucesivo, la «ALE»)] para actuar en calidad de persona mediadora en el procedimiento de mediación n.º [] entre: [Estado miembro 1], representado por [nombre del representante nacional 1], y [Estado miembro 2], representado por [nombre del representante nacional 2]. La mediación se desarrollará de conformidad con los procedimientos en el Reglamento interno de la mediación de la Autoridad Laboral Europea, adoptado el 10 de noviembre de 2021, disponible en este sitio web. Se adjuntan los documentos siguientes: 1) fichas pormenorizadas de [Estado miembro 1] y [Estado miembro 2], partes en el procedimiento de mediación n.º []; 2) la declaración de ausencia de conflictos de intereses, que debe ser firmada y devuelta al remitente, ya que establece que no existen conflictos de intereses en el asunto; 3) el informe fáctico, que es el modelo utilizado para la redacción del informe fáctico final. Si existe algún motivo que le impide participar en este litigio específico, le rogamos que lo comunique de inmediato a [Sra./Sr. (Nombre y apellidos)], de la Secretaría de la ALE. Si tiene cualquier pregunta en relación con esta tarea, no dude en ponerse en contacto con [Sra./Sr. (Nombre y apellidos)], de la Secretaría de la ALE, a través de [número de teléfono o correo electrónico]. Al concluir la mediación, póngase en contacto con [Sra./Sr. (Nombre y apellidos)], de la Secretaría de la ALE, para enviarle el informe fáctico final previsto en el Artículo 19, apartado 10, del Reglamento interno. Le agradecemos los servicios prestados. Reciba un cordial saludo,

Nombre y apellidos: _____

Organización/Entidad/Departamento: _____

Función: _____

Lugar y fecha de la firma: _____

Firma: _____

Documentos adjuntos a la carta de designación:

- Declaración de ausencia de conflictos de intereses.
- Modelo de informe fáctico.
- Fichas pormenorizadas de los Estados miembros que son parte en el litigio.

Declaración de ausencia de conflicto de intereses, de la persona mediadora/Presidencia a la ALE

Declaración de ausencia de conflicto de intereses

[Sra./Sr. (Nombre del destinatario)]

Jefe/Director/a ejecutivo/a de la Unidad de Apoyo a la Cooperación

Autoridad Laboral Europea:

Landererova 12

81109 Bratislava (Eslovaquia)

mediation@ela.europa.eu

Asunto: Declaración de ausencia de conflicto de intereses

ref.: [Indíquese aquí el número de referencia]

[A quien pueda interesar/Estimada/o Sra./Sr.:]

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4, apartado 4, del Reglamento interno de la mediación de la Autoridad Laboral Europea, de 10 de noviembre de 2021, la persona firmante, [*nombre y apellidos*], declara por la presente que no tiene ningún conflicto de intereses real o potencial que pueda afectar negativamente al ejercicio de las funciones que se ha comprometido a desempeñar correcta y adecuadamente en calidad de:

- ☐ persona mediadora
- ☐ persona experta del Consejo de mediación
- ☐ Presidenta/e del Consejo de mediación
- ☐ Vicepresidenta/e del Consejo de mediación
- ☐ persona experta a título consultivo

en el procedimiento de mediación n.º [____], en el que la Autoridad Laboral Europea (en lo sucesivo, la «ALE») le ha designado o le ha invitado a participar mediante carta de designación recibida a fecha de [____] del mes de [____] del año [____].

La persona firmante es consciente de que un conflicto de intereses es una situación en la que sus propios intereses y afiliaciones privadas podrían percibirse real o potencialmente como una

influencia negativa en su independencia o imparcialidad en el asunto en particular o en su lealtad hacia la ALE, e incluye:

- intereses directos (ventajas financieras derivadas, por ejemplo, de inversiones laborales en contratos de trabajo, honorarios, etc.);
- intereses financieros indirectos (por ejemplo, subvenciones, patrocinios o cualquier otro tipo de ventaja);
- intereses derivados de las actividades profesionales o las de los familiares de la persona firmante;
- cualquier función o afiliación que la persona firmante pueda tener en organizaciones, organismos o clubes con un interés particular en el trabajo de todos los actores implicados en el presente litigio;
- cualquier otro interés o dato que la persona firmante considere pertinente.

Si se produce tal situación, la persona firmante entiende que la ALE evaluará su percepción de una situación de conflicto de intereses y adoptará todas las medidas adecuadas para garantizar la independencia y la imparcialidad del procedimiento de mediación. Así pues, la ALE adoptará una decisión debidamente motivada en relación con la percepción de situación de conflicto de intereses y con el desempeño de las funciones de la persona firmante.

La persona firmante se compromete a acatar la decisión de la ALE.

Además, de conformidad con el artículo 7, apartado 5, del Reglamento interno, la persona firmante se compromete a informar por escrito a la ALE tan pronto como surja una situación de conflicto de intereses durante el ejercicio de sus funciones, presentando sin demora injustificada una declaración por escrito en la que se describa la situación particular del conflicto de intereses real o potencial.

La persona firmante declara por su honor que la información facilitada es veraz y completa.

Atentamente,

Nombre y apellidos: _____

Organización/Entidad/Departamento: _____

Función: _____

Lugar y fecha de la firma: _____

Firma: _____

Comunicación sobre la estructura, el estilo y las normas de la mediación, de la persona mediadora/Presidencia a la ALE

Comunicación sobre el enfoque de la mediación

[Sra./Sr. (Nombre del destinatario)]

Jefe/Director/a ejecutivo/a de la Unidad de Apoyo a la Cooperación

Autoridad Laboral Europea:

Landererova 12

81109 Bratislava (Eslovaquia)

mediation@ela.europa.eu

Asunto: Comunicación sobre la estructura de la mediación para el asunto con n.º [__]

ref.: [Indíquese aquí el número de referencia]

[A quien pueda interesar/Estimada/o Sra./Sr.:]

La persona firmante, [nombre y apellidos], en calidad de [persona mediadora/Presidente/a] en el procedimiento de mediación con n.º [____], informa por la presente a la Autoridad Laboral Europea (en lo sucesivo, la «ALE») de que, tras la pertinente revisión de los materiales recibidos, las consultas con las partes y una evaluación completa del litigio, propone adoptar el siguiente enfoque:

Indíquese si se propone un:

- ☐ procedimiento de mediación estándar;
- ☐ procedimiento de mediación guiada;
- ☐ otro procedimiento (especifíquese en la casilla siguiente).

Indíquense más detalles sobre la elección:

Enumérense todos los elementos relativos a la organización técnica que se deseen comunicar a la ALE antes del inicio de:

- ☐ la primera fase de la mediación;
 - ☐ la segunda fase de la mediación
- (p. ej., calendario, sesiones, etc.).

Nombre y apellidos: _____

Organización/Entidad/Departamento: _____

Función: _____

Lugar y fecha de la firma: _____

Firma: _____

Informe fáctico, de la persona mediadora/ponente a la ALE

Informe fáctico

[Sra./Sr. (Nombre del destinatario)]

Jefe/Director/a ejecutivo/a de la Unidad de Apoyo a la Cooperación

Autoridad Laboral Europea:

Landererova 12

81109 Bratislava (Eslovaquia)

mediation@ela.europa.eu

[Indíquese la fecha]

Asunto: Informe fáctico, caso asunto n.º []

ref.: [Indíquese aquí el número de referencia]

El asunto n.º [] se inició el día [] del mes de [] del año [].

☐ Primera fase de la mediación

☐ Segunda fase de la mediación

Estado miembro implicado 1 []

Estado miembro implicado 2 []

Estado miembro implicado 3 []

Nombre y apellidos de la persona mediadora/ponente []

Introducción

Indíquese:

- Una introducción al litigio y a las partes, y una exposición de las medidas adoptadas antes de la puesta en marcha del procedimiento de mediación.
- Antecedentes del litigio.

Espacio para redactar la introducción:

Contexto jurídico

Indíquese:

- Una exposición de los actos de la Unión en los que se basa el litigio.

Espacio para redactar el contexto jurídico:

Determinación del problema

Indíquese:

- Una descripción de la versión de las partes sobre cada asunto en cuestión.
- La persona mediadora/ponente resumirá los asuntos en cuestión de forma imparcial y sin juicios de valor.

Espacio para redactar la determinación del problema:

Identificación del problema

Indíquese:

- Identificación de las cuestiones objeto de mediación, de acuerdo con los Estados miembros que sean parte en el litigio.

Espacio para redactar la identificación del problema:

Generación y evaluación de soluciones exploradas

Una exposición de las soluciones propuestas estudiadas para la resolución del litigio por las partes y, en su caso, las opiniones expresadas por las personas expertas que participen a título consultivo y, en su caso, las opiniones expresadas por las organizaciones de interlocutores sociales competentes.
<i>Espacio para redactar la evaluación de la persona mediadora/ponente:</i>
Dictamen no vinculante (si procede)
¿Han llegado las partes a un acuerdo sobre el dictamen no vinculante? ☐ SI ☐ NO
<i>Espacio para redactar las observaciones sobre el dictamen no vinculante:</i>
Si las partes no llegan a un acuerdo sobre la solución del litigio, la persona mediadora/ponente deberá indicar aquí los hechos.
<i>Espacio para redactar la respuesta:</i>
Conclusión
Observaciones finales de la persona mediadora/ponente sobre el asunto mediado (imparciales y sin juicios de valor).
<i>Espacio para redactar la conclusión de la persona mediadora/ponente:</i>
Nombre y apellidos: _____ Organización/Entidad/Departamento: _____ Función: _____ Lugar y fecha de la firma: _____ Firma: _____ Documentos anexos al informe fáctico: dictamen no vinculante (si procede).

Dictamen no vinculante, de la persona mediadora/ponente a la ALE

Dictamen no vinculante
Asunto: Dictamen no vinculante, asunto con n.º [] ref.: [Indíquese aquí el número de referencia] Entre [nombre y apellidos], en calidad de [especificíquese la función desempeñada], en representación de [Estado miembro 1] y [nombre y apellidos], en calidad de [especificíquese la función desempeñada], en representación de [Estado miembro 2], para el procedimiento de mediación n.º [], que se encuentra actualmente en su ☐ primera fase, ☐ segunda fase, en presencia de [nombre y apellidos], en su calidad de [persona mediadora/ponente], se ha llegado al siguiente acuerdo:
Indíquese una descripción de: • la solución mutuamente aceptable; • el calendario de aplicación de la solución; • el seguimiento acordado; • las recomendaciones.
Espacio para describir el contenido del dictamen no vinculante:
([Estado miembro 1]) Nombre y apellidos: _____ Organización/Entidad/Departamento: _____ Función: _____ Lugar y fecha de la firma: _____ Firma: _____ ([Estado miembro 2]) Nombre y apellidos: _____ Organización/Entidad/Departamento: _____ Función: _____ Lugar y fecha de la firma: _____ Firma: _____

Acuerdo de ampliación del período de presentación de informes, de la persona mediadora/Presidencia a la ALE

Acuerdo de ampliación del período de presentación de informes de 10 días hábiles

[Sra./Sr. (Nombre y apellidos del destinatario)]

Jefe/Director/a ejecutivo/a de la Unidad de Apoyo a la Cooperación

Autoridad Laboral Europea:

Landererova 12

81109 Bratislava (Eslovaquia)

mediation@ela.europa.eu

Asunto: Acuerdo de ampliación del período de presentación de informes, asunto con n.º []

ref.: [Indíquese aquí el número de referencia]

[A quien pueda interesar/Estimada/o Sra./Sr.:]

La persona firmante, [nombre y apellidos], designada como [persona mediadora/Presidenta/e/ponente] para el procedimiento de mediación n.º [], comunica por la presente a la Autoridad Laboral Europea (en lo sucesivo, la «ALE»), que

[Estado miembro 1], representado por [nombre del representante nacional 1]

y

[Estado miembro 2], representado por [nombre del representante nacional 2],

como partes en la

☐ primera

☐ segunda

fase del procedimiento de mediación anteriormente mencionado, han acordado con la [persona mediadora/ponente] una ampliación del tiempo otorgado a esta para la redacción del informe fáctico, a fecha de [] del mes de [] del año [].

La [persona mediadora/ponente] dispondrá hasta el día [] del mes de [] del año [] para redactar el informe fáctico y enviarlo a los Estados miembros y a la ALE, así como al Consejo de mediación (o al panel) en caso de que haya una segunda fase de la mediación.

([Persona mediadora/Presidenta/e/ponente])

Nombre y apellidos: _____

Organización/Entidad/Departamento: _____

Función: _____

Lugar y fecha de la firma: _____

Firma: _____

([Estado miembro 1])

Nombre y apellidos ____ [nombre del representante nacional 1]

Organización/Entidad/Departamento: _____

Función: _____

Lugar y fecha de la firma: _____

Firma: _____

([Estado miembro 2])

Nombre y apellidos ____ [nombre del representante nacional 2]

Organización/Entidad/Departamento: _____

Función: _____

Lugar y fecha de la firma: _____

Firma: _____

Notificación de ampliación de la fase de mediación, de la persona mediadora/Presidencia a la ALE

Notificación de ampliación en 15 días hábiles de la primera o la segunda fase

[Sra./Sr. (Nombre del destinatario)]

Jefe/Director/a ejecutivo/a de la Unidad de Apoyo a la Cooperación

Autoridad Laboral Europea:

Landererova 12

81109 Bratislava (Eslovaquia)

mediation@ela.europa.eu

Asunto: Notificación de ampliación de la [primera/segunda] fase de la mediación, asunto con n.º []

ref.: [Indíquese aquí el número de referencia]

[A quien pueda interesar/Estimada/o Sra./Sr.:]

La persona firmante, [nombre y apellidos], en calidad de [persona mediadora/Presidenta/e] para el procedimiento de mediación n.º [], comunica por la presente a la Autoridad Laboral Europea (en lo sucesivo, la «ALE»), que

[Estado miembro 1], representado por [nombre del representante nacional 1]

y

[Estado miembro 2], representado por [nombre del representante nacional 2],

como partes en la

☐ primera

☐ segunda

fase del procedimiento de mediación anteriormente mencionado, han acordado, a fecha de [_____] del mes de [_____] del año [____], ampliar la

☐ primera fase de la mediación.

☐ segunda fase de la mediación.

Por lo tanto, transcurrida la ampliación de 15 días hábiles, la fecha de finalización de la fase pasa a ser el día [_____] del mes de [_____] del año [____].

Nombre y apellidos: _____

Organización/Entidad/Departamento: _____

Función: _____

Lugar y fecha de la firma: _____

Firma: _____

Acuerdo para dar comienzo a la segunda fase de mediación, de la persona mediadora/Presidencia a la ALE

Acuerdo para dar comienzo a la segunda fase de la mediación

[Sra./Sr. (Nombre del destinatario)]

Jefe/Director/a ejecutivo/a de la Unidad de Apoyo a la Cooperación

Autoridad Laboral Europea:

Landererova 12

81109 Bratislava (Eslovaquia)

mediation@ela.europa.eu

Asunto: Acuerdo para dar comienzo a la segunda fase de la mediación, asunto con n.º [__]

ref.: [Indíquese aquí el número de referencia]

[A quien pueda interesar/Estimada/o Sra./Sr.:]

La persona firmante, [nombre y apellidos], en calidad de persona mediadora para el procedimiento de mediación n.º [____], comunica por la presente a la Autoridad Laboral Europea (en lo sucesivo, la «ALE»), que

[Estado miembro 1], representado por [nombre del representante nacional 1]

y

[Estado miembro 2], representado por [nombre del representante nacional 2],

como partes en la fase del procedimiento de mediación anteriormente mencionado, han acordado conjuntamente, a fecha de [_____] del mes de [_____] del año [____], continuar el

procedimiento de mediación en una segunda fase. La primera fase de la mediación, que concluyó el día [] del mes de [] del año [], no condujo a un dictamen no vinculante.

En virtud de este acuerdo, los Estados miembros anteriormente mencionados se comprometen a concluir la primera fase de la mediación y, por consiguiente, serán notificados por la ALE acerca del inicio de la segunda fase en un plazo no superior a 10 días hábiles desde la presentación del informe fáctico final de la persona mediadora, tal y como establece el artículo 16, apartado 2, del Reglamento interno de la mediación de la Autoridad Laboral Europea.

([Persona mediadora])

Nombre y apellidos: _____

Organización/Entidad/Departamento: _____

Función: _____

Lugar y fecha de la firma: _____

Firma: _____

([Estado miembro 1])

Nombre y apellidos: _____

Organización/Entidad/Departamento: _____

Función: _____

Lugar y fecha de la firma: _____

Firma: _____

([Estado miembro 2])

Nombre y apellidos: _____

Organización/Entidad/Departamento: _____

Función: _____

Lugar y fecha de la firma: _____

Firma: _____

Carta a la Presidencia, de la ALE a la Presidencia

Carta a la Presidencia

[Sra./Sr. (Nombre y apellidos del destinatario)]

[Organización/Entidad/Departamento]

[Dirección]

[Ciudad]

[Código postal]

[Correo electrónico]

Asunto: Carta a la Presidencia del Consejo de mediación, asunto con n.º []

ref.: [Indíquese aquí el número de referencia]

Estimada/o [Sra./Sr. (Nombre y apellidos)]:

El propósito de la presente es comunicarle, en su calidad de Presidenta/e del Consejo de mediación hasta el día [] del mes de [] del año [], que

[Estado miembro 1], representado por [nombre del representante nacional 1], y

[Estado miembro 2], representado por [nombre del representante nacional 2],

como partes en el procedimiento de mediación n.º [] ante la Autoridad Laboral Europea (en lo sucesivo, la «ALE»), han acordado, a fecha de [] del mes de [] del año [], iniciar una segunda fase de la mediación ante la ALE.

La mediación se desarrollará de conformidad con los procedimientos en el Reglamento interno de la mediación de la Autoridad Laboral Europea, adoptado el 10 de noviembre de 20, disponible en [este sitio web](#).

Se adjuntan los documentos siguientes a efectos de información y preparación:

- 1) fichas pormenorizadas de [Estado miembro 1] y [Estado miembro 2], partes en el procedimiento de mediación n.º [];
- 2) la declaración de ausencia de conflictos de intereses, que debe ser firmada y devuelta al remitente;
- 3) el informe fáctico, que es el modelo utilizado para la redacción del informe fáctico final y que debe ser enviado al ponente (por medio de la carta de designación del ponente);
- 4) la carta de designación del ponente.

Si existe algún motivo que le impide participar en esta mediación, le rogamos que lo comuniquemos de inmediato a [Sra./Sr. (Nombre y apellidos)], de la Secretaría de la ALE, a través de la dirección [correo electrónico].

Si tiene cualquier pregunta en relación con esta tarea, no dude en ponerse en contacto con [Sra./Sr. (Nombre y apellidos)], de la Secretaría de la ALE, a través de [número de teléfono o correo electrónico].

Una vez concluida la mediación, le rogamos que envíe el informe fáctico final previsto en el artículo 19, apartado 17, del Reglamento interno a [Sra./Sr. (Nombre y apellidos)], de la Secretaría de la ALE, a través de la dirección [correo electrónico].

Le agradecemos los servicios prestados.

Reciba un cordial saludo,

Nombre y apellidos: _____

Organización/Entidad/Departamento: _____

Función: _____

Lugar y fecha de la firma: _____

Firma: _____

Documentos adjuntos a la carta a la Presidencia:

- Fichas pormenorizadas de los Estados miembros que son parte en el litigio.
- Declaración de ausencia de conflictos de intereses.
- Modelo de informe fáctico.
- Carta de designación del ponente.

Carta de designación, de la Presidencia al ponente.

Designación del ponente
[Sra./Sr. (Nombre y apellidos del destinatario)]
[Organización/Entidad/Departamento]
[Dirección]
[Ciudad]
[Código postal]
[Correo electrónico]
Asunto: Carta para designar al ponente del panel/Consejo de mediación, asunto con n.º [____]
ref.: [Indíquese aquí el número de referencia]

[Estimada/o Sra./Sr.]/[Nombre y apellidos de la persona ponente]:

La persona firmante, [nombre y apellidos], en su calidad de Presidente para el procedimiento de mediación n.º [____], que se encuentra actualmente en su *segunda* fase, le ha designado para actuar como ponente en el procedimiento de mediación n.º [____].

Como persona experta del panel/Consejo de mediación, se le ha designado como ponente por los motivos siguientes:

Espacio para redactar la respuesta:

Las labores del ponente están estipuladas en el Reglamento interno de la mediación de la Autoridad Laboral Europea (en lo sucesivo, la «ALE»), adoptado el 10 de noviembre de 2021, disponible en [este sitio web](#).

Se adjuntan los documentos siguientes:

- 1) fichas pormenorizadas de [Estado miembro 1] y [Estado miembro 2], partes en el procedimiento de mediación n.º [____];
- 2) el informe fáctico, que es el modelo utilizado para la redacción del informe fáctico final.
- 3) la declaración de ausencia de conflictos de intereses, que debe ser firmada y devuelta al remitente, ya que establece que no existen conflictos de intereses en el asunto;

Si existe algún motivo que le impide participar en esta mediación, le rogamos que lo comunique de inmediato a [Sra./Sr. (Nombre y apellidos)], de la Secretaría de la ALE, a través de la dirección [correo electrónico].

Si tiene cualquier pregunta en relación con esta tarea, no dude en ponerse en contacto con [Sra./Sr. (Nombre y apellidos)], de la Secretaría de la ALE, a través de [número de teléfono o correo electrónico].

Una vez concluida la mediación, le rogamos que envíe el informe fáctico final previsto en el artículo 19, apartado 17, del Reglamento interno a [Sra./Sr. (Nombre y apellidos)], de la Secretaría de la ALE, a través de la dirección [correo electrónico], a los Estados miembros que sean parte en el litigio y a la ALE.

Le agradecemos los servicios prestados.

Reciba un cordial saludo,

Nombre y apellidos: _____

Organización/Entidad/Departamento: _____

Función: _____

Lugar y fecha de la firma: _____

Firma: _____

Documentos adjuntos a la carta a la persona experta:

- Fichas pormenorizadas de los Estados miembros que son parte en el litigio.
- El informe fáctico.
- Declaración de ausencia de conflictos de intereses.

Carta para designar a la persona experta, de la Presidencia a la persona experta

Carta para designar a la persona experta

[Sra./Sr. (Nombre y apellidos del destinatario)]

[Organización/Entidad/Departamento]

[Dirección]

[Ciudad]

[Código postal]

[Correo electrónico]

Asunto: Carta para designar a la persona experta del panel/Consejo de mediación, asunto con n.º []

ref.: [Indíquese aquí el número de referencia]

Estimada/o [Sra./Sr. (Nombre y apellidos de la persona experta)]:

La persona firmante, [nombre y apellidos], le ha seleccionado para actuar en calidad de persona experta, como parte del Consejo de mediación, en el litigio entre:

[Estado miembro 1], representado por [nombre del representante nacional 1], y

[Estado miembro 2]. por [nombre del representante nacional 2].

La mediación se desarrollará de conformidad con los procedimientos en el Reglamento interno de la mediación de la Autoridad Laboral Europea, adoptado el 10 de noviembre de 2021, disponible en [este sitio web](#).

Se adjuntan los documentos siguientes:

1) fichas pormenorizadas de [Estado miembro 1][Estado miembro 1] y [Estado miembro 2][Estado miembro 2], partes en el procedimiento de mediación n.º; []

2) la declaración de ausencia de conflictos de intereses, que debe ser firmada y devuelta al remitente, ya que establece que no existen conflictos de intereses en el asunto;

Si existe algún motivo que le impide participar a título de persona experta en esta mediación, le rogamos que lo comunique de inmediato a [Sra./Sr. (Nombre y apellidos)], de la Secretaría de la ALE, o a la persona firmante.

Si tiene cualquier pregunta en relación con esta tarea, no dude en ponerse en contacto con [Sra./Sr. (Nombre y apellidos)], de la Secretaría de la ALE, a través de [número de teléfono o correo electrónico].

Le agradecemos los servicios prestados.

Reciba un cordial saludo,

Nombre y apellidos: _____

Organización/Entidad/Departamento: _____

Función: _____

Lugar y fecha de la firma: _____

Firma: _____

Documentos adjuntos a la carta a la persona experta:

- Fichas pormenorizadas de los Estados miembros que son parte en el litigio.
- Declaración de ausencia de conflictos de intereses.

Carta de notificación para informar a los Estados miembros y a la ALE sobre la composición del panel, de la Presidencia a los Estados miembros y a la ALE

Carta de notificación para informar a los Estados miembros y a la ALE sobre la composición del Consejo de mediación (o del panel)
[Sra./Sr. (Nombre y apellidos del destinatario)] [Organización/Entidad/Departamento] [Dirección] [Ciudad] [Código postal] [Correo electrónico] Copia a: Asunto: Notificación relativa a la composición del [panel/Consejo de mediación], asunto con n.º [] ref.: [Indíquese aquí el número de referencia] [A quien pueda interesar/Estimada/o Sra./Sr.:]

Por la presente, la persona firmante, *[nombre y apellidos]*, en calidad de presidenta/e en el proceso de mediación n.º [____], comunica a

[Estado miembro 1], representado por [nombre del representante nacional 1],

[Estado miembro 2], representado por [nombre del representante nacional 2],

y

la Autoridad Laboral Europea (en lo sucesivo, la «ALE»),

que, de conformidad con el artículo 8 quater del Reglamento interno de la mediación de la Autoridad Laboral Europea, la Presidencia del procedimiento de mediación n.º [____], ha designado:

☐ al Consejo de mediación en su totalidad

☐ a un panel de personas expertas

para intervenir en la segunda fase del procedimiento anteriormente mencionado.

Así pues, la Presidencia se complace en informar de que el [Consejo de mediación/panel] estará compuesto por:

Nombres y apellidos	Función
	Presidente
	Vicepresidente
	Ponente
	Experto
	Experto
	...

La segunda fase de la mediación se desarrollará de conformidad con las normas establecidas en el Reglamento interno de la mediación de la Autoridad Laboral Europea, adoptado el 10 de noviembre de 2021, disponible en [este sitio web](#).

Nombre y apellidos: _____

Organización/Entidad/Departamento: _____

Función: _____

Lugar y fecha de la firma: _____

Firma: _____