



PASOS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN

Obligaciones de la Entidad en contratos laborales

- Alta como empresa en la S.S.
- Alta en censo retención IRPF
- Registrar contrato en el INEM
- Alta del/la trabajador/a en el Régimen General de la S.S.
- Hacer nóminas mensuales
- Pagar S.S. mensualmente
- Presentar las declaraciones trimestrales de retenciones de IRPF y pagarlas
- Presentar resumen anual de retenciones de IRPF
- Dar de baja al/la trabajador/a al finalizar el contrato en el Régimen General de S.S.
- Entregar al trabajador el certificado de retenciones de I.R.P.F.

Alta Como empresario en la S.S.:

Documentación a presentar:

Si es empresario individual:

- Modelo oficial de solicitud (TA.6 "Inscripción del empresario en la Seguridad Social")
- Fotocopia del DNI del empresario. Extranjeros: Pasaporte o documento análogo.
- Fotocopia del Impuesto de Actividades Económicas.
- Documento de Declaración respecto a la protección de los Accidentes de Trabajo así como la cobertura de la prestación económica por Incapacidad Temporal, haciendo constar la Entidad Gestora o Colaboradora por la que opta.

Si es empresario colectivo (Sociedad):

- Los documentos indicados en el párrafo anterior.
- Escritura de Constitución debidamente registrada o certificado del Registro correspondiente (Libro de Actas en el caso de Comunidades de Propietarios).
- Fotocopia del DNI de quien firma la solicitud de inscripción.
- Documento que acredite los poderes del firmante, si no están especificados en la escritura.

Afiliación

Lugar y plazo para solicitar la afiliación

La solicitud de afiliación MODELO TA.1 se dirigirá a la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social o Administración de la misma provincia en que esté domiciliada la empresa en que presta servicios el trabajador por cuenta ajena.



Las solicitudes de afiliación deben formularse con carácter previo al inicio de la prestación de servicios del trabajador por cuenta ajena.

Con carácter general la afiliación se realiza de forma conjunta o simultánea con el alta inicial correspondiente a la actividad o situación que de lugar a su inclusión en el Sistema de la Seguridad Social.

Alta de trabajadores

Obligados a solicitar las altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores

La iniciación de la prestación de los servicios o el cese de la misma debe ser comunicada a la Tesorería General de la Seguridad Social.

La solicitud de alta contendrá los datos relativos al ejercicio de su actividad que faciliten una información completa a la Tesorería General de la Seguridad Social y en particular:

- Nombre o razón social del empresario que promueve el alta.
- Código de Cuenta de Cotización del empresario.
- Régimen de Seguridad Social.
- Apellidos y nombre del trabajador.
- Número de Seguridad Social del trabajador.
- DNI.
- Domicilio del trabajador.
- Fecha de inicio de la actividad.
- Grupo de cotización.
- Epígrafe de AT y EP.

Las solicitudes de alta, baja o variación de datos de los trabajadores deberán ir firmadas por el empresario. Las solicitudes de alta del trabajador por cuenta ajena deberán ir firmadas en todo caso por el trabajador.

TIPO DE RÉGIMEN	ALTAS	BAJAS Y VARIACIONES
GENERAL	PREVIO AL INICIO DE LA RELACION LABORAL	6 DIAS NATURALES



Obligación de cotizar: cuotas de la S.S.

Documentación a presentar

- Boletín de cotización (TC-1).
- Relación nominal de trabajadores (TC-2)
- En el caso de empresas con un sólo trabajador en alta en el periodo deberá cumplimentar el recuadro del boletín de cotización identificado como "TC-2 - TC-2/1 abreviado". Sólo podrá cumplimentarse si la empresa reúne los requisitos para ello (un sólo trabajador durante el mes objeto de liquidación, sin variaciones en el grupo de cotización, la clave de contrato y epígrafe de AT/EP y si el trabajador tiene un contrato con derecho a beneficio en las cuotas de la Seguridad Social, no se encuentre en situación de descanso por maternidad).