



PASOS GENERALES PARA LLEVAR A CABO UNA CONTRATACIÓN

Algunas Cuestiones Previas

- Las asociaciones son entidades sin ánimo de lucro con forma jurídica propia y que tienen por tanto la capacidad para realizar contrataciones de personal.
- El hecho de que no tengan ánimo de lucro no debe confundirse con que no puedan tener personal técnico contratado para coordinar, apoyar y ejecutar sus proyectos y actividades.
- Tampoco debemos confundir la ausencia de ánimo de lucro con el hecho de que no tengan obligaciones fiscales y tributarias. Las obligaciones son las mismas que para cualquier otra empresa.
- Como asociación deberéis tener un número de CIF y una cuenta bancaria a nombre de la entidad.
- Cuando acudas a los servicios públicos a realizar los trámites de contratación (Tesorería de la Seguridad Social, Agencia Tributaria y Oficinas del Servicio de Empleo) pide apoyo y asesoramiento a sus trabajadores sobre cómo cumplimentar los modelos y los trámites a seguir.
- Si estas cuestiones de “papeleo” os generan mucho “estrés”, podéis contratar los servicios de una Asesoría, generalmente son bastante económicas y los gastos derivados del servicio probablemente podáis incluirlos como gastos de gestión y funcionamiento interno de vuestra asociación (dependerá de cómo hayáis formulado vuestro proyecto)
- Este documento se ha elaborado con la máxima rapidez y de manera orientativa, si encontrases cualquier error u omisión te agradeceríamos que nos lo hiciese saber cuanto antes escribiéndonos a la dirección oijeuropa@cmpa.es

Obligaciones de la Entidad en contratos laborales

OBLIGACIONES PREVIAS AL ALTA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alta como empresa/asociación en la S.S. (TESORERÍA GENERAL DE LA S.S.) ▪ Alta de la asociación en censo de retención IRPF (AGENCIA TRIBUTARIA) ▪ Alta del/la trabajador/a en el Régimen General de la S.S. (TESORERÍA GENERAL DE LA S.S.) ▪ Registrar contrato en el INEM (OFICINA DEL SERVICIO DE EMPLEO)
OBLIGACIONES DURANTE Y DESPUÉS DEL CONTRATO LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hacer nóminas mensuales (ASOCIACIÓN) ▪ Pagar S.S. mensualmente a mes vencido (TESORERÍA GENERAL DE LA S.S.: IMPRESO TC1-TC2 + pago en el Banco) ▪ Dar de baja al/la trabajador/a al finalizar el contrato en el Régimen General de S.S. (TESORERÍA GENERAL DE LA S.S.) ▪ Presentar las declaraciones trimestrales de retenciones de IRPF y pagarlas (AGENCIA TRIBUTARIA: MODELO 110 + pago en el Banco) ▪ Presentar resumen anual de retenciones de IRPF (AGENCIA TRIBUTARIA: MODELO 190) ▪ Entregar al trabajador el certificado de retenciones de I.R.P.F. (ASOCIACIÓN) ▪ Baja de la asociación en censo de retención IRPF (AGENCIA TRIBUTARIA)



Afiliación (Trámites en la Tesorería General de la Seguridad Social):

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 dé lugar a su inclusión en el Sistema de la Seguridad Social.

Alta Como empresario en la S.S. (Trámites en la Tesorería General de la Seguridad Social):

Documentación a presentar:

Modelo oficial de solicitud (TA.6 "Inscripción del empresario en la Seguridad Social")

Fotocopia del DNI del empresario. Extranjeros: Pasaporte o documento análogo.

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 (generalmente el INSS – Instituto Nacional de la Seguridad Social).

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.

Alta de trabajadores (Trámites en la Tesorería General de la Seguridad Social):

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 (MODELO TA.2/5)

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 (si el trabajador no tuviera, solicitud del mismo en la propia Tesorería General de la Seguridad Social)
- DNI.
- Domicilio del trabajador.
- Fecha de inicio de la actividad.
- Grupo de cotización.
- Epígrafe de AT y EP (113 en el caso de trabajo administrativo)



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).
- Se puede solicitar a partir del primer mes que la Tesorería General de la Seguridad Social te calcule y cumplimente los modelos TC1/TC2, de esa manera únicamente tendrás que ir a recogerlos y pagarlos al banco).