

Checklist

ALTAS EN SEGURIDAD SOCIAL Y CONFECCIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO



✓ Alta en Seguridad Social	Revisado
Datos de la Empresa ✓ Razón Social (especialmente cuando se pertenezca a un grupo de empresas) ✓ Centro de trabajo (cuando existen en varias provincias y hay diferentes CCC)	☐
Datos del Trabajador ✓ Nombre y Apellidos ✓ DNI/NIE (en caso de NIE, imprescindible copia del documento, comprobando la empresa que se corresponde con el original)	☐
Datos del Puesto/Categoría y duración del Contrato ✓ Puesto a desempeñar y categoría según Convenio Colectivo de aplicación ✓ Indefinido o Temporal ✓ Jornada completa o parcial (en caso de jornada parcial, cuántas horas semanales)	☐
Fecha de alta Las altas deben comunicarse a la Seguridad Social antes de que el trabajador se incorpore a la empresa (se registra fecha y <u>hora</u> de la comunicación). La multa por no cumplir con la comunicación previa es de elevada cuantía y existe riesgo de accidente no sólo en el puesto, sino también en el trayecto al trabajo.	☐
COMUNICACIÓN A LA ASESORÍA DE ESTOS DATOS ESENCIALES PARA EL ALTA CON AL MENOS <u>3 DÍAS DE ANTELACIÓN</u> deberán tener en cuenta nuestro horario para enviarnos la información necesaria con la suficiente antelación, de forma que podamos realizar las gestiones oportunas cumpliendo los plazos legales establecidos al efecto y evitando así que algún trabajador inicie su jornada sin haberse cursado su alta en Seguridad Social.	☐
EL PLAZO PARA ANULAR EL ALTA ES DE 48 HORAS → Importante: Trabajador/a que tenía previsto comenzar un Viernes y no se incorpora a la empresa, procediendo por tanto anular el alta, deben comunicárnoslo ese mismo día antes de las 14:00h, pues el Lunes estaríamos fuera de plazo para llevar a cabo la anulación.	☐

AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA PODER CONFECCIONAR EL CONTRATO:

✓ Formalización del Contrato	Revisado
Datos del Trabajador ✓ Domicilio actual completo (incluye código postal) ✓ Nivel de estudios (se refleja en el contrato y debe comunicarse al SEPE a efectos estadísticos)	☐
Motivo de la Contratación ✓ Justificación de la temporalidad (sólo en caso de contrato temporal, pues es fundamental identificar la causa que lo justifica)	☐
Distribución de la Jornada ✓ Horario (sólo en caso de tiempo parcial)	☐
Otros acuerdos particulares a reflejar: ✓ Salario pactado (si se trata de un bruto superior al mínimo que marca el convenio) ✓ Prorrateo mensual de las pagas extras (prohibido en determinados sectores, como Construcción) ✓ Especificación de horario y distribución (que interese por cualquier motivo reflejar, aunque se trate de empleados a jornada completa, incluida la posibilidad de prestación en turnos horarios) ✓ Otras cláusulas adicionales y particulares que interese reflejar	☐

Es **OBLIGATORIO** que se comunique el **alta** del trabajador a la Seguridad Social **antes** de la incorporación efectiva a su puesto de trabajo.

Es **CONVENIENTE** que el trabajador disponga de su **contrato** antes de la incorporación efectiva al puesto de trabajo o en el mismo día. Sin embargo, el plazo para registrar el contrato firmado es de **10 días desde la fecha de alta**.

La falta de alguno de estos **elementos esenciales** nos impide llevar a cabo las gestiones necesarias para la realización de los trámites de alta y/o contrato.