

Valencia, Diciembre 2016

Estimado Cliente:

Le remitimos la presente circular para recordarles las obligaciones en materia de Seguridad Social, recopiladas en los últimos Reales Decretos publicados a lo largo del presente año.

**I. Campaña específica de la Inspección de Trabajo:
Control del trabajo a tiempo parcial**

Como en circulares anteriores les recordamos la obligación de registrar la jornada de todos aquellos trabajadores que tengan una jornada a tiempo parcial; en este sentido la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, en su labor de control, está llevando a cabo inspecciones de trabajo al efecto de comprobar el cumplimiento de dicha obligación.

Esta campaña ha supuesto una “creciente preocupación empresarial” que ha llevado a la **CEV (Confederación Empresarial Valenciana)** a crear un Grupo de Trabajo dentro de la Comisión de Relaciones Laborales de la CEV, entre los que se encuentra como partícipe y vocal de este Grupo el Despacho **Gómez de la Flor Abogados**; en las distintas reuniones mantenidas se ha estado trabajando el documento “Criterio Empresarial sobre Registro y control de la Jornada diaria” en el que se elaboran criterios en materia de gestión y ordenación flexible del tiempo de trabajo para poder ser remitido a la Inspección de Trabajo, y donde se concluye que, desde un punto de vista jurídico, la actuación inspectora “no se sustenta en la normativa vigente ni en la jurisprudencia”, perjudicando la “gestión flexible” de la jornada laboral.

Este jueves 15/12/16 ha sido presentado el documento ante la Junta Directiva de la CEV para su aprobación y posterior remisión a la Inspección de Trabajo. Les mantendremos informados de cualquier cambio que se pueda producir desde la actuación inspectora.

No obstante, y mientras la Inspección de trabajo no cambie los criterios actuales les recordamos que:

Su incumplimiento puede dar lugar a :

- Reclamación de cotizaciones por parte de la Inspección de Trabajo por infracciones en materia laboral y/o de las normas de Seguridad Social.
- Sanción por parte de la Inspección de Trabajo por infracciones en materia laboral y/o de las normas de Seguridad Social

A continuación les recordamos las obligaciones que se derivan de lo dispuesto en el art. 12.5 del Estatuto de los Trabajadores:

- a) Registrar día a día las horas realizadas por los trabajadores contratados a tiempo parcial con la firma diaria del trabajador a la entrada y a la salida.
- b) Totalizar en un resumen mensual las horas realizadas por el trabajador, distinguiendo entre horas ordinarias y horas complementarias, entregando copia al trabajador junto al recibo de salarios.
- c) Conservar los resúmenes mensuales de jornada por un período mínimo de cuatro años.



GÓMEZ DE LA FLOR
ABOGADOS & CONSULTORES

Al no existir modelo oficial del registro manual de la jornada, les adjuntamos un formato de registro que recoge la información necesaria para que les pueda servir de referencia.

Listado Resumen mensual del registro de jornada									
Empresa:		Trabajador:							
C.I.F./N.I.F.:		N.I.F.:							
Centro de Trabajo:		Nº Afiliación:							
C.C.C.:		Mes y Año:							

DÍA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	HORAS ORDINARIAS	HORAS COMPLEMENTARIAS		FIRMA DEL TRABAJADOR
				PACTADAS	VOLUNTARIAS	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
TOTAL HORAS						

En _____ de _____ de _____

II. Seguro Obligatorio Convenio Colectivo

Les recordamos, como en años anteriores, la obligación de suscribir el **Seguro Obligatorio** que establecen los Convenios Colectivos, para cubrir las contingencias de Incapacidad Permanente Absoluta, Gran Invalidez y muerte, a favor de todos y cada uno de los trabajadores por el capital que establezca para ello particularmente cada Convenio Colectivo.



GÓMEZ DE LA FLOR
ABOGADOS & CONSULTORES

El incumplimiento por parte de las empresas de lo señalado anteriormente, constituirá infracción muy grave en materia laboral, a tenor de lo dispuesto en el art.3.2 del R.D. 1588/99, de 15 de octubre.

Añadir que, una vez suscrito el seguro de convenio, indicar la obligación de incluirlo en cada una de las nóminas de sus trabajadores como retribución en especie, ya que será un elemento por los que se cotiza a la Seguridad Social.

*Si ya se está aplicando en sus nóminas, será necesario que nos remitan **el último recibo abonado del seguro**, para poder regularizar el año en curso.*

III. Bonificación por formación continua

*Recordarles que las empresas disponen de un **crédito de carácter anual** para la formación de sus empleados, que pueden hacer efectivo mediante la aplicación de bonificaciones a la Seguridad Social una vez finalizada la formación.*

*En el supuesto de tener alguna bonificación pendiente de aplicar en los Seguros Sociales correspondientes al ejercicio 2016, indicarles que el último mes para incluirlo será en los Seguros Sociales del **mes de diciembre/2016**, pasada esta fecha no se podrá aplicar y se perderá el derecho a deducir dicha bonificación. Por lo que si tienen alguna bonificación rogamos nos sea comunicada a este Despacho para poder deducirlo en los próximos S.Sociales.*

IV. Certificado de delitos de naturaleza sexual para trabajar con menores

*Desde el pasado 1 de marzo **entró en funcionamiento el Registro Central de Delincuentes Sexuales**. A partir de esa fecha, todos los ciudadanos que opten a un empleo en el que deban tener contacto frecuente con menores deberán aportar a la empresa o institución que los contrate un certificado negativo de ese registro.*

Se trata de un mecanismo que facilita la prevención, la investigación y persecución de tales delitos y pretende evitar que quienes sean condenados en sentencia firme puedan realizar actividades o ejercer profesiones u oficios en contacto con menores.

V. Nuevos plazos para comunicar bajas /variaciones en la TGSS y entrega partes de IT

- Se ha reducido el plazo de comunicación a la TGSS de las variaciones de datos y las bajas de los empleados, pasando de SEIS a **TRES DIAS NATURALES** siguientes al del cese en el trabajo o a aquel en que la variación se produzca.*
- En caso contrario, **surtirán efectos a partir del día en que se comuniquen**, teniendo que cotizar hasta dicho día en los casos de bajas fuera de plazo.*

MOVIMIENTO	PLAZO
ALTA	PREVIA O EN EL MISMO DÍA (antes de la propia incorporación)
BAJA	3 DIAS NATURALES DESPUES DEL CESE
VARIACION DE DATOS	3 DIAS NATURALES DESDE DE LA VARIACION



GÓMEZ DE LA FLOR
ABOGADOS & CONSULTORES

Por ello, les instamos a que nos comuniquen este tipo de variaciones en la mayor brevedad posible dentro de este nuevo periodo de 3 DIAS NATURALES impuesto por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Por otro lado, el plazo para la **presentación por parte del trabajador de los partes médicos a la empresa son:**

☐ Partes de baja y confirmación: **3 días contados a partir de la fecha de expedición por el Facultativo.**

☐ Partes de alta: **24 horas siguientes a su expedición por el Facultativo.**

-La empresa tiene la obligación de comunicar y transmitir al Instituto Nacional de la Seguridad Social, el parte de baja, de confirmación o de alta presentado a la misma por el trabajador, después de cumplimentar los apartados a ella concernientes, a través del sistema RED, con carácter inmediato y, en todo caso, dentro del **plazo máximo de 3 días hábiles a partir de su recepción por el trabajador.**

✓ **A tener en cuenta:**

El plazo de las empresas para comunicar el parte comienza desde el momento en el que los recibe del trabajador, por ello, es aconsejable que se le haga firmar al trabajador una copia del parte con la fecha en la que lo entrega, si ésta ya es fuera de plazo, en aras de poder tener un justificante ante una posible sanción de la Inspección de Trabajo.

VI. Notificaciones Telemáticas

Les recordamos la obligación de poseer, tanto a nombre de las empresas como a nombre de los autónomos, el CERTIFICADO DIGITAL, para poder acceder a las posibles Notificaciones de la Seguridad Social a través de la Sede Electrónica.

Según la Orden ESS/485/2013, publicada en el B.O.E. el 28 de marzo de 2013, se establece que estarán obligados a recibir por medios electrónicos, las notificaciones y comunicaciones que la Seguridad Social dirija a las empresas, agrupaciones de empresas y demás sujetos responsables del cumplimiento de la obligación de cotizar.

Simplemente tendrán que acceder a: [www.seq-social.es/SEDE ELECTRÓNICA/Mis notificaciones/ Acceso con Certificado Digital](http://www.seq-social.es/SEDE_ELECTRÓNICA/Mis_notificaciones/ Acceso con Certificado Digital), para comprobar las notificaciones y comunicaciones recibidas de la Seguridad Social.

****Les recomendamos revisar al menos una vez a la semana las notificaciones****

Estas notificaciones permanecerán desde su envío, por parte de la Seguridad Social, durante un plazo de diez días naturales para que puedan ser consultadas, una vez pasado dicho plazo dejarán de estar visibles pero mantendrán la validez como recibida, aunque la empresa no las haya descargado en la SEDE ELECTRÓNICA, ya que no cabría posibilidad de un acceso posterior y continuaría el procedimiento recaudatorio.

VII. Personas discapacitadas

Por otra parte, les recordamos que las empresas con más de 50 trabajadores en plantilla, deben tener contratadas a su servicio personas discapacitadas que posean el perceptivo certificado de minusvalía emitido por el órgano competente, en un porcentaje del 2%, circunstancia que cíclicamente la Inspección de Trabajo viene comprobando.

VIII. Calendario Laboral 2017

Desde el despacho queremos informarle que ya disponemos del nuevo calendario laboral para el año 2017 y en breve lo recibirán por correo.

Para la confección del calendario laboral adaptado a su empresa, les recomendamos que tengan en cuenta el total de la jornada anual que establezca el convenio colectivo de aplicación, lo que se regule en materia de flexibilidad horaria y la conciliación de la vida laboral y familiar. Como siempre, estamos a su disposición para ayudarles en dicha confección.

Por último queremos recordarles que nuestro despacho dispone de dos nuevas líneas de trabajo para que ustedes tengan un ahorro en su gestión del tiempo y puedan dedicarlo a sus negocios, estas dos líneas son:

- La posibilidad de recibir y controlarles las notificaciones telemáticas de la Seguridad Social*
- Poner en marcha el programa de gestión documental (Portal Asesor), que les facilitará tener a su disposición la documentación laboral de su empresa, las 24 horas del día durante los 365 días del año desde cualquier lugar con conexión a internet, consiguiendo así un ahorro de tiempo y costes, garantizándoles la confidencialidad en las comunicaciones que se pudieran realizar a través de esta plataforma.*

En el caso de estar interesados en estos nuevos servicios, póngase en contacto con nosotros y le facilitaremos toda la información que necesiten al respecto.

Quedando como siempre a su entera disposición para cualquier duda o consulta en lo anteriormente expuesto, aprovechamos la ocasión para enviarles un cordial saludo y desearles Feliz Navidad.