

## **RELACION DE SERVICIOS QUE PRESTA SACECOR S.L.**

### **INFORMACIONES JURIDICO-LABORAL**

- Asesoramiento telefónico y/o correo electrónico en asuntos diversos tales como pago delegado, incidencias de nóminas, legislación laboral, convenio colectivo..
- Envío de informaciones de carácter fiscal y laboral sobre asuntos de interés para los Centros y que afectan a la situación económica-laboral del trabajador.
- Asistencia e información personalizada a la Dirección del Centro, así como a trabajadores afectados por incidencias diversas, tales como Paga Extra de antigüedad, horarios, contrataciones...

### **CONFECCION DE NOMINAS Y SEGUROS SOCIALES**

- Tramitación y confección de nóminas mensuales tanto concertadas con no concertadas.
- Impresión y/o remisión por correo electrónico de las nóminas del personal, una vez comprobadas con la información remitida por la Consejería de Educación a través de las relaciones nominales.
- Confección y cotización de los Seguros Sociales, vía telemática a través del sistema Red de la TGSS.
- Diligencia de bonificaciones de la formación de la Fundación Tripartita en los Seguros Sociales.
- Comprobación de los Seguros Sociales recibidos de la TGSS y autorizados para su abono en entidades financieras.
- Cálculo de los ajustes salariales promovidos por la CEJA y su inclusión en nómina
- Confección de nóminas de atrasos de convenio ( en su caso ) y cotización de los mismos.

### **TRAMITES ANTE EL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO Y TGSS**

- Confección de altas y bajas laborales de los trabajadores efectuadas telemáticamente por el Sistema Red.
- Variaciones de datos en trabajadores por modificación de jornada o tipo de contrato.
- Confección de contratos de trabajo y su remisión al Centro para la firma tanto de la empresa como del trabajador.
- Tramitación ante el SAE de dicho contrato de trabajo y su remisión vía telemática a través del programa Contrata.
- Confección de escritos de modificación de las condiciones laborales de los trabajadores y su remisión a la empresa.
- Registro ante el SAE de dichos escritos de variación de condiciones laborales.
- Tramitación y transmisión del Certificado de empresa del trabajador en baja laboral ante el SAE.

## TRAMITES ANTE LA DELEGACION Y/O CONSEJERIA DE EDUCACION

- Confección y tramitación de los horarios de Pago Delegado y su presentación al inicio de curso escolar ante la CEJA a través del fichero TXT.
- Seguimiento y control de los horarios presentados ante la Delegación y tramitación de resolución de incidencias producidas en las relaciones nominales.
- Confección de memoria explicativa para justificar los cambios posteriores al horario inicial de 1 de septiembre en horas o niveles de profesores concertados.
- Control y petición a la CEJA del abono de nuevo trienios a los profesores que los cumplan.
- Remisión a la CEJA mensualmente de ficheros Fan con los datos de cotización de los profesores concertados.
- Presentación in situ ante la Delegación de los TC sellados y validados del centro.
- Remisión de documentación de alta de profesores nuevos ( contrato de trabajo, titulo, CAP, cuenta bancaria y anexo correspondiente de altas nuevas).
- Solicitud de interinidades en el modelo reglamentario aprobado por la CEJA, control de fechas y diligencia, tramitación y entrega de la documentación en el registro de la Delegación (documento de I.T. A.T, anexo de sustituciones y documentación del profesor interino).
- Solicitud a la CEJA de sobredotaciones horarias, cargos directivos y otros asuntos competentes relacionados con el pago delegado.
- Estudio, cálculo y solicitud de reconocimiento de antigüedad a un profesor con periodos de cotización anteriores en el centro.
- Tramitación y confección de certificados de los profesores afectados para el abono de la Paga Extra de antigüedad.
- Cotización de dicha PEA y envío de certificación de la cotización a la CEJA.
- Seguimiento y control mensual de las relaciones nominales remitidas por la CEJA con el fin de detectar anomalías en el abono de la nómina y su petición de rectificación.

## TRAMITES ANTE EL I.N.S.S.

- Presentación de partes de Incapacidad Temporal (I.T.) y partes de confirmación a través del sistema Red y su posterior inclusión en el programa informático de nóminas.
- Tramitación de los partes de Accidente de Trabajo (A.T.) por vía telemática y posterior presentación ante la Mutua de A.T.
- Seguimiento de dichas bajas laborales ante la mutua y el INSS
- Tramitación y cumplimentación del modelo de baja maternal, inclusión en el programa de nóminas y tramitación del expediente ante el INSS
- Cumplimentación y/o presentación ante el INSS de solicitudes de jubilación.
- Consultas sobre posibles jubilaciones parciales de trabajadores ante el órgano competente del INSS,
- Estudio, cálculo y tramitación de expedientes de jubilación parcial. Cumplimentación de la solicitud. Contratación del profesor relevista y comunicación de todo lo estipulado al INSS

### TRAMITES FISCALES Y CONTABLES

- Confección y presentación telemática del modelo 182 ( Donaciones ).
- Confección y presentación telemática del modelo 111 ( retenciones del personal no concertado).
- Confección y presentación del modelo 190 ( Retenciones anuales) del personal no concertado y concertado según listado de la CEJA. Proceso de unificación de cantidades en profesores con nomina en pago delegado y privado y presentación unitaria de dichas cantidades.
- Remisión al Centro del modelo 145, de situación familiar de los trabajadores para el cálculo del IRPF.
- Cálculo inicial del porcentaje de IRPF a retener al trabajador, según lo reseñado en el modelo 145, y comunicación de dicho porcentaje del personal concertado a la CEJA.
- Seguimiento del porcentaje de IRPF a aplicar al trabajador durante el año.
- Regularización del porcentaje por circunstancias varias como nacimiento de hijo, aumento o disminución de horas de trabajo... Estudio mensual. Comunicación a la Delegación de dichos cambios.
- Tramitación y contestación de requerimientos de la Agencia Tributaria al Centro por diferencias en porcentaje retenido u otros motivos fiscales.
- Confección Contabilidad Oficial con recogida de documentación en el Centro.
- Confección y presentación de los libros contables ante los Organos competentes.
- Confección y presentación de los impuestos de Sociedades u otros inherentes a la actividad.
- Asistencia a propuesta del Director al Consejo Escolar y presentación de cuentas.
- Cualquier trámite y diligencia propia de la cooperativas y sus miembros cooperativistas.

### TRAMITES ADMINISTRATIVOS

- Control de la situación contractual de los trabajadores y propuesta al Centro sobre situación futura ( indefinidos, por ejemplo)
- Remisión de listados de trabajadores para solicitud de subvenciones u otros fines.
- Confección de informes de vida laboral de los trabajadores.
- Certificación, mensual, de estar al corriente ante la Agencia Tributaria y la TGSS de cara a las subvenciones y bonificaciones de las contrataciones.
- Tramitación de expedientes de subvenciones laborales por contratación de personal.
- Cálculos de costes de personal, ya sea a nivel general o en particular desglosado en horas y funciones diversas.
- Realización de gestiones externas ante los diversos organismos oficiales en nombre y representación de la entidad, en la resolución de expedientes o trámites que afecten a los centros.
- Remisión al Centro de listados mensuales de nóminas y costes de personal.
- Entrevista periódica con los sindicatos del sector donde se nos traslada problemática de trabajadores de los centros y su resolución de conflictos antes de llegar a otras vías que afecten a la empresa.