



## PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS CONTRATOS CONCERTADOS POR LOS TRABAJADORES AUTÓNOMOS ECONÓMICAMENTE DEPENDIENTES

La Ley 20/2007, de 11 de julio, del Estatuto del Trabajo Autónomo, en su Capítulo III del Título II, regula el régimen profesional del trabajador autónomo económicamente dependiente y en su artículo 12 el contrato a concertar entre el propio trabajador y la persona física o jurídica que lo contrata, denominada cliente, así como el registro que debe efectuarse de ese contrato.

Por otra parte, y **hasta tanto** se dicten las disposiciones necesarias para la aplicación y desarrollo de la Ley 20/2007, y se formalice una «encomienda de gestión» o se suscriben los correspondientes Convenios con las **Comunidades Autónomas**, el Servicio Público de Empleo Estatal efectuará **provisionalmente el registro de dichos contratos**.

Por ello, a fin de implantar dicho registro con carácter urgente, se considera oportuno dar directrices sobre el procedimiento de registro indicado.

### Ubicación del registro.

Hasta tanto se regulen y desarrollen los procedimientos informáticos de registro y comunicaciones telemática de los contratos de los trabajadores autónomos económicamente dependientes, que presenten los propios

trabajadores o los clientes, estos se registrarán, con carácter general, en las **Oficinas de Prestaciones de las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal**, por el personal ubicado en dichas Oficinas bajo la dependencia de los Directores Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal.

Los Directores Provinciales, en función de los recursos humanos disponibles y del número de contratos a registrar, podrá concentrar este registro, a su criterio, **en una o varias oficinas** o bien en la propia Dirección Provincial, informando convenientemente a los usuarios sobre la ubicación del registro.

### Libro de registro.

En las unidades en las que se ubique el registro, se procederá a la apertura de un **Libro auxiliar** para el registro de los contratos.

Las Oficinas registrarán todos los contratos que se presenten sin entrar en su contenido asignándoles número y fecha de registro.

Únicamente se **denegará el registro** cuando la **vigencia del contrato esté finalizada o carezca de firma** de ambas partes contratantes o cuando falte alguno de los siguientes datos esenciales:



Datos de identificación del trabajador, datos de identificación del cliente, fecha de inicio y de terminación, en su caso, del contrato y actividad profesional a realizar.

### **Procedimiento de registro.**

Cuando se presente el trabajador o el cliente para registrar un contrato, el personal del Servicio Público de Empleo Estatal:

- a) Anotará los datos del contrato en el Libro de registro.
- b) Sellará, con el sello de la unidad que registre, el original y las distintas copias del contrato y anotará en ellas el n.º de registro asignado.
- c) Devolverá el original del contrato y sus restantes copias (salvo una) al trabajador o al cliente.
- d) Archivará, por n.º de registro, la copia del contrato, en un archivo independiente.

### **Contratos presentados con anterioridad a la presente Resolución.**

Los contratos presentados en las Oficinas del Servicio Público de Empleo Estatal con anterioridad a la fecha de entrada en vigor de la presente Resolución y que obren en su poder, o los que dé traslado el Servicio Público de Empleo autonómico, se archivarán por fecha de firma del contrato sin efectuar ninguna otra actuación complementaria.

## **SERVICIOS HISPACOLEM EN RECURSOS HUMANOS**

El Departamento de Recursos Humanos de HISPACOLEM, es un departamento integral que abarca la totalidad de la gestión laboral de una empresa, desde el asesoramiento hasta la gestión y defensa de los intereses de la empresa ante los Tribunales. El Departamento está integrado por Graduados Sociales, Técnicos en Prevención de Riesgos Laborales, y Abogados, formando así un equipo multidisciplinar que abarca la totalidad de los especialistas relacionados en el ámbito de la gestión laboral de las empresas.

### **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

Los servicios del Departamento de Recursos Humanos puede prestarse en tres modalidades:

- Consulta o gestión Individualizada
- Servicio Permanente.
- Outsourcing Laboral.

### **Consulta o gestión Individualizada**

Aquellas empresas interesadas en un servicio o consulta concreta formulan a nuestro departamento el tema de su interés, siendo atendidos por el profesional cualificado.

### **Servicio Permanente**

Mediante una cuota fija mensual, personal cualificado realiza los servicios que nuestro cliente contrate de manera continuada.

### **Outsourcing Laboral**

Está diseñado para externalizar su departamento de Recursos Humanos confiando la gestión y el asesoramiento en materia laboral a nuestros profesionales.

Todos los servicios prestados por el Departamento tienen la característica de un Servicio Personal y Directo, ya que HISPACOLEM desde la incorporación del nuevo cliente le asigna un responsable personal.

### **SERVICIOS**

- Altas y Bajas.
- Cotización (seguros sociales).
- Cálculo Nóminas (Aplicación Convenios,
- Regularización IRPF, etc.)
- Cálculo y tramitación Pensiones
- Jubilación.
- Tramitación Prestaciones, Pensiones, etc.
- Contratación y Registro a través de Internet.
- Estudio de Costes Laborables.
- Asesoramiento laboral.
- Inspección Trabajo.
- Declaración IRPF (110, 111 y 190).
- Auditorías laborales.
- Elaboración de Informes de Personal.
- Despidos y Conciliaciones.
- Demandas Judiciales.
- Convenios Colectivos.

Si desea información más detallada, rogamos se ponga en contacto con nosotros al correo [info@hispacelem.com](mailto:info@hispacelem.com) y especialistas del Departamento de Recursos Humanos de HISPACOLEM se pondrán en contacto con usted, informándole más ampliamente de nuestros servicios