

CONTRATACIONES

La elección de la mejor forma de contratación para cada asociación dependerá de varias variables, como la disponibilidad económica de las familias y de la asociación, del tipo de actividad, de los espacios y tiempos, etc.

TIPOS DE CONTRATO:

- 1.- Personas voluntarias
- 2.- Contratación de personas trabajadoras asalariadas por la AMPA
- 3.- Contratación de empresas especializadas
- 4.- Contratación de personas profesionales autónomas

Todas las personas que tengan contacto directo con los y las menores están obligadas a presentar el **Certificado Negativo de Delitos de Naturaleza Sexual** a la firma del contrato o inicio de la actividad.

PERSONAS VOLUNTARIAS

·Las personas voluntarias no podrán recibir contraprestación económica ni de la AMPA, ni de las personas relacionadas con el desarrollo de su labor.

·La relación entre la persona voluntaria y la AMPA se registrará por la **Ley de Vasca de Voluntariado**.

·No puede existir compensación económica de ningún tipo, salvo para sufragar el desarrollo de la actividad, gastos que deberán estar justificados para poder ser abonados. Entre ellos pueden estar: los gastos del transporte para trasladarse a realizar la actividad, las comidas que se hayan tenido que realizar, el material que ha necesitado la persona voluntaria, etc.

·Se deberá firmar un acuerdo con el o la voluntaria, recogiendo las funciones y compromisos de la persona voluntaria y de la asociación.

·Tal y como indica la Ley Vasca de Voluntariado, todas las personas voluntarias tienen que contar con un seguro de accidentes del voluntariado. Este seguro es contratado por BIGE para todas las asociaciones federadas, siempre y cuando nos comuniquéis quiénes son las personas que están ejerciendo labores de voluntariado para vuestra entidad.

En nuestra página web podréis encontrar un **modelo de acuerdo** con las personas voluntarias.

CONTRATACIÓN DE PERSONAS TRABAJADORAS ASALARIADAS POR LA AMPA

En este caso deberéis tener en cuenta la legislación laboral vigente.

•**Contrato:** se deberá firmar un contrato entre el o la trabajadora y la AMPA. Es el presidente o presidenta de la asociación quién realiza la firma en nombre de la asociación.

En el caso de que la contratación se realice a lo largo de varios cursos, y siempre en la misma actividad, la persona contratada pasa a ser fija-discontinua.

Los contratos laborales tienen que ser guardados durante 10 años.

•**Salario:** el salario lo determinará la AMPA, pero siempre teniendo en cuenta el convenio estipulado o el salario mínimo interprofesional, independientemente del número de alumnos/as que realicen la actividad.

•**Forma de pago:** cada mes se generará una nómina que deberá ser firmada por la persona trabajadora y se abonará mediante ingreso en cuenta o cheque (con acuse de recibo).

•**Seguridad Social:** se deberá de dar alta al trabajador o trabajadora en la seguridad social, abonando la cuota correspondiente.

•**Hacienda:** de cada nómina mensual se retendrá un % en concepto de IRPF. Esta cantidad se abonará a Hacienda trimestralmente, mediante trámite administrativo.

CONTRATACIÓN DE PERSONAS TRABAJADORAS ASALARIADAS POR LA AMPA

- **Fin de contrato:** cuando la relación laboral se acabe, la AMPA tendrá que abonar el finiquito correspondiente.
- **Bajas:** en el caso de que un trabajador o trabajadora se encuentre de baja, la AMPA lo tiene que notificar a la Seguridad Social y además realizar la contratación de un sustituto/a.
- **Prevención de Riesgos Laborales:** Es necesario por ley realizar la prevención de riesgos laborales antes de comenzar con la actividad. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Riesgos laborales.

Todas estas tramitaciones administrativas (nóminas, obligaciones fiscales, obligaciones con la seguridad, social, bajas...) se puede realizar a través de una gestoría, a no ser que en la junta directiva exista una persona que pueda responsabilizarse de dichas obligaciones.

CONTRATACIÓN DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS

Esta fórmula de contratación libera de ciertos tramites a la AMPA, dejando la gestión administrativa y de contratación en manos de una empresa especializada. La AMPA continuará siendo la responsable de la organización de las actividades y la que determinará las relaciones con la empresa de servicios.

Los aspectos más importantes y que debéis de tener en cuenta son:

• **Contrato:** se deberá firmar un contrato de arrendamiento de servicios entre la AMPA y la empresa. Podéis encontrar un modelo de contrato lo podéis encontrar en nuestra página web.

Es muy importante tener en cuenta en el contrato:

- **La fecha de finalización del contrato.** Es importante que fijéis la fecha de finalización del contrato, ya que en ocasiones puede prorrogarse automáticamente.
- Las **condiciones** de finalización el contrato antes de tiempo, por posibles sanciones económicas a la AMPA debido a la rescisión del contrato.
- La forma de **pago** ha de ser por hora de actividad o por el conjunto de horas mensuales, mediante factura a la AMPA. Si la factura no tiene IVA, porque la empresa está exenta, deberá especificarlo en la factura, indicando la ley foral y el artículo por el cual se aplica la exención.

El contrato deberá incorporar una cláusula que cubra la posibilidad del cese de la actividad en el caso de una posible vuelta al confinamiento, o porque no se pueda continuar la actividad debido a causas ajenas a la asociación, estableciendo cómo se van a llevar a cabo las devoluciones por las actividades no realizadas.

CONTRATACIÓN DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS

En nuestra página web podrás encontrar un modelo de contrato de arrendamientos de servicios.

•**Seguridad Social:** la AMPA no deberá realizar gestión alguna. Es recomendable exigir a la empresa el certificado de estar al corriente en las obligaciones de la seguridad social. Es importante comprobar que la persona monitora que realiza la actividad con nosotros/as esté correctamente dada de alta en la Seguridad Social.

•**MODELO 347 – Hacienda:** si tu Asociación, a lo largo de un año natural, contrata con un mismo proveedor de servicios actividades o suministros por valor igual o superior a 3.005,06€ (incluyendo el IVA), corresponde presentar el modelo 347 debidamente cumplimentado a la Hacienda Foral de Bizkaia.

•**Bajas:** la empresa contratada se deberá encargar de cubrir las bajas del personal.

CONTRATACIÓN DE PERSONAS PROFESIONALES AUTÓNOMAS

·**Contrato:** es recomendable firmar un contrato de prestación de servicios entre la AMPA y el o la profesional. Al igual que con la empresa de servicios, deberéis tener en cuenta: la fecha de finalización del contrato, las condiciones en el caso de finalización, así como las cláusulas del cese de actividad.

·**Hacienda / Seguridad Social:** Para garantizar que están ejerciendo la actividad profesional legalmente la AMPA les puede solicitar:

-Alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) como profesional.

-Alta en el Régimen de Especial de Trabajadores Autónomos o Mutua colegial si pueden optar por ésta última.

-Certificado de estar al corriente con la Hacienda Foral.

-Certificado de estar al corriente con la Seguridad Social.

La AMPA debe ingresar en la Hacienda Foral, al vencimiento de cada trimestre natural según modelo 110 (días 25 de los meses de abril, julio, octubre y enero), la declaración de las cantidades retenidas y de los ingresos a cuenta que correspondan por el trimestre natural inmediato anterior.

En enero hay rellenar el modelo 190 que emite el 10T que hay que entregar a la persona autónoma.

·**Forma de pago:** será mediante factura donde se exprese el concepto y la cuantía, añadiéndole el IVA correspondiente, si es de aplicación, y reteniéndole el 15% (7% los dos primeros años del ejercicio de la actividad profesional).

·**Bajas:** En caso de que el o la profesional tenga que cogerse una baja, la AMPA se tendrá que encargar de contratar a otro monitor/a.