

➤ **Sociedades Laborales**

| FORMA JURÍDICA | Sociedad Laboral |
|------------------------------|---|
| Definición | <p>Tienen como requisito fundamental la integración de las personas trabajadoras en la sociedad, desde su constitución hasta la gestión y administración de la misma.</p> <p>Son aquellas sociedades anónimas o de responsabilidad limitada, en las que la mayoría del capital pertenece a los/as socios/as trabajadores/ as que presten en ella servicios retribuidos en forma personal y directa por tiempo indefinido y en jornada completa, siendo propietarios/as al menos del 51% del capital social.</p> <p>Hay dos tipos de socios trabajadores (sus acciones son de clase laboral) y los no trabajadores (sus acciones son de clase general)</p> |
| Legislación | <p>Están reguladas por la Ley 4/1997 de 24 de marzo de Sociedades Laborales y en lo previsto por las normas correspondientes a las Sociedades Anónimas, o SRL en el <i>Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital.</i></p> |
| Capital Social mínimo | <p>El capital mínimo es de 60.000€ euros en la sociedad anónima laboral, y de 3.000,00€ euros en la sociedad limitada laboral.</p> <p>Las participaciones pueden ser de clase laboral o general.</p> <p>Ninguno de los socios podrá poseer acciones que representen más de la tercera parte del capital social, salvo cuando se trate de sociedades laborales participadas por entidades públicas, asociaciones y otras entidades sin ánimo de lucro, en cuyo caso la participación de las entidades públicas podrá superar dicho límite, sin alcanzar el 50 por 100 del capital social.</p> |
| Número de socios | El número mínimo de socios será de tres. |
| Personalidad | Jurídica |
| Responsabilidad | Limitada al capital aportado |
| Denominación Social | En la denominación deberán aparecer las siglas «S.A.L» o «S.L.L.» . |
| Constitución | La constitución de la sociedad se formalizara en escritura pública que deberá ser inscrita y calificada en el Registro de Sociedades Laborales de la Comunidad Autónoma correspondiente y posteriormente en el Registro Mercantil. |
| Registro mercantil. | Se inscribirá en Registro Mercantil correspondiente a su domicilio. |

| | |
|-----------------------|---|
| Régimen fiscal | Impuesto sobre Sociedades. El tipo aplicable en el Impuesto de Sociedades es el 35%. |
| Ventajas | <ul style="list-style-type: none"> - Acceso a la capitalización del pago único. - Amortización libre en los cinco primeros años. - Acceso a subvenciones para empresas de economía social. - Beneficios fiscales. |
| Inconvenientes | <ul style="list-style-type: none"> - Respecto a la contratación por cuenta ajena; el nº horas/año trabajadas por los <u>trabajadores con contrato indefinido</u> que no sean socios, no podrá ser superior al 15% del total horas año realizadas por socios trabajadores. Si el número de socios es inferior a 25, ese porcentaje será de 25%. - Están obligadas a constituir un fondo especial de reserva, con el 10% del beneficio. - Trámites de constitución largos, complicados y costosos. |

➤ **Trámites de Constitución (para Sociedades Laborales Andaluzas)**

TRÁMITES ESPECÍFICOS

1º ASAMBLEA CONSTITUYENTE

2º CERTIFICADO DE LA DENOMINACIÓN NO COINCIDENTE

3º CERTIFICACIÓN BANCARIA OY/O RELACION DE BIENES A APORTAR

4º OTORGAMIENTO DE ESCRITURA PÚBLICA

5º LIQUIDACIÓN DEL ITPAJD

6º CALIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES LABORALES

En Sociedades de nueva constitución

1º. Solicitud: Expresiva de la pretensión del solicitante y redactada conforme al modelo de solicitud normalizada en materia de Sociedades Laborales contenida en la Resolución de la Dirección General de Economía Social y Emprendedores, de fecha 2/11/04, publicado en BOJA nº 226, de 19 de Noviembre de 2004.)

2º. Copia autorizada de la escritura de constitución. Que habrá de contener:

- Relación de socios fundadores con indicación de sus circunstancias personales.
- Acta Fundacional de la Asamblea Constituyente.
- Certificado de denominación no coincidente expedido por el Registro Mercantil Central, seguido de la indicación Sociedad Anónima Laboral o Sociedad de Responsabilidad Limitada Laboral o sus abreviaturas S.A.L. o S.L.L., según proceda (se describe en trámites generales, en el punto siguiente).
- Certificación bancaria alusiva al ingreso del capital social en una entidad financiera, o relación de bienes aportados con su valoración económica
- Suscripción del capital social por parte de los socios fundadores con indicación de la clase de participaciones (Laborales / Generales) suscritas por cada socio, al objeto de poder determinar los porcentajes establecidos en los arts. 1, 5 y 6 de dicha Ley.
- Estatutos Sociales redactados conforme a las peculiaridades contenidas en la Ley 4/1997, de 24 de marzo, de Sociedades Laborales.

3º. Copia Simple de la escritura de constitución.

4º. Modelo 600 acreditativo de Liquidación del Impuesto de Transmisión Patrimonial y Actos Jurídicos Documentados (se describe en trámites generales, en el punto siguiente).

Si se solicita la calificación de una **sociedad preexistente**, se debe aportar:

1º. Solicitud alusiva a tal pretensión y formulada en el modelo oficial.

- 2º. Copia Autorizada y Simple de la Escritura de Transformación en Laboral.
- 3º. Copia de la escritura originaria de constitución como Sociedad Anónima o Limitada, y en su caso, de las escrituras de modificación de estatutos debidamente inscritas en el Registro mercantil previas al acuerdo de solicitud de calificación como Sociedad Laboral.
- 4º. Certificación Literal del Registro Mercantil de los asientos vigentes de la sociedad.
- 5º. Modelo 600, acreditativo de la liquidación del Impuesto de Transmisión Patrimonial y Actos Jurídicos Documentados (se describe en trámites generales, en el punto siguiente).

7º INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL (se describe en trámites generales)

TRÁMITES GENERALES

TRÁMITES MERCANTILES

- Solicitud de la certificación negativa del nombre.

Lugar: Registro Mercantil Central (www.rmc.es). Existen diversas modalidades en cuanto a la presentación que podrán consultar en http://www.rmc.es/Deno_solicitud.aspx y algunos consejos prácticos sobre la elección de nombres http://www.rmc.es/denominacionesSocialesInfo/Deno_informacion.aspx.

Plazo: Antes de la constitución, una vez concedido tendrá una vigencia de tres meses desde la fecha de su expedición

- Otorgamiento de Escritura Pública e Inscripción en el Registro Mercantil

Lugar: Inscripción en Registro Mercantil de la provincia donde radique el domicilio social.
Jaén: C/ GARCIA REBULL 2, BAJO. Teléfono: 953-222300

Plazo: La inscripción debe solicitarse dentro del mes siguiente al otorgamiento de los documentos necesarios para la práctica de la misma

Documentos a aportar: Certificado bancario donde se acredita el desembolso del capital social y la cuantía aportada por cada socio, Primera copia de la escritura de constitución, Certificación sobre no coincidencia de nombre, Documento justificativo de haber satisfecho el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, Certificado de inscripción en el Registro de Sociedades Laborales, cuando se trate de este tipo de sociedades y CIF provisional de la sociedad.

- Legalización de libros Obligatorios: Libro Diario, Libro de Inventario y Libro de Cuentas Anuales. (Sólo si está en régimen de "estimación directa" y se dedica a una actividad industrial, comercial o de servicios).

Plazo: Al inicio de la actividad

Lugar: Registro Mercantil de la provincia donde radique el domicilio social.
Jaén: C/ GARCIA REBULL 2, BAJO. Teléfono: 953-222300

TRÁMITES FISCALES

- Solicitud CIF

Plazo: una vez otorgada la escritura de constitución, y con anterioridad a la liquidación del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.

Lugar: Administración Provincial de la Agencia Tributaria.
Jaén: Pz. de la Constitución, 2. Teléfono: 953 24 77 00

Documentos a aportar:

- Modelo 036, firmado por todos los socios. (nota coincide con el modelo declaración censal)
- Copia simple o fotocopia de la escritura de constitución de la sociedad.
- Fotocopia de los DNI de todos los socios y de los administradores.
- Fotocopia del DNI del firmante de la solicitud y escritura de apoderamiento si este no figura en la escritura de constitución.
- Liquidación del Impuesto de Transmisiones - Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.

El tipo impositivo aplicable es del 1% sobre el capital aportado

Plazo: Antes de la inscripción en el Registro Mercantil

Modelo: 600

Lugar: Delegación Provincial de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía.
Jaén: C/ Cronista González s/n (planta baja). Teléfono: 953 01 31 93

- Alta censal de Inicio de actividad / Alta IAE.

Plazo: Antes del inicio de la actividad

Modelo: 0376 036

Lugar: Administración Provincial de la Agencia Tributaria.
Jaén: Pz. de la Constitución, 2. Teléfono: 953 24 77 00

TRÁMITES LABORALES

- Afiliación y alta en el régimen de autónomos (ver encuadramiento_socios.pdf).

Plazo: 30 días naturales desde la presentación en la Agencia Tributaria del Inicio de Actividad.

Modelo TA 0521

Lugar: TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL.
Jaén: Avda Madrid 70. Teléfono 953 21 67 00

Si contrata trabajadores:

- Solicitud del nº de patronal o Código de Cuenta de Cotización.
- Afiliación al régimen general de la Seguridad Social de los trabajadores contratados.
- Alta en el INSS O MUTUA (puede decidir entre uno u otra) para la cobertura de riesgos de accidente de trabajo.

Plazo: antes de la contratación

Modelos:

TA6 y TA7 (Inscripción y solicitud de CCC)
Modelo TA.2/S - Solicitud de alta, baja y variación de datos del trabajador por cuenta ajena

Lugar: TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL.
Jaén: Avda Madrid 70. Teléfono 953 21 67 00

- Contratación de trabajadores.

Plazo: en los 10 días siguientes al alta en la Seguridad Social, hay que registrar el contrato firmado en el SAE.

Modelo: Según el contrato que se realice.

<http://www.inem.es/inem/ciudadano/empleo/contratos/tipologia.html>

Lugar: SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO (SAE)

Jaén: **Avda. de Andalucía, 36, Bajo. Teléfono: 953 26 11 90**

- Libro de visitas.

Plazo: Antes de comenzar la actividad

Lugar: Se adquiere en cualquier estanco y se legaliza en la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social del Ministerio de Trabajo e Inmigración

Jaén: c/ Esteban Ramírez, 2. Teléfono: 953 25 49 24

TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

- Comunicación y apertura del centro de trabajo (si corresponde).

Plazo: 30 días siguientes a la apertura del centro de trabajo.

Modelo: Comunicación de apertura o Reanudación de la actividad (disponible en la Web del Servicio Andaluz de Empleo). Regulado por Orden de 6 de mayo de 1988 por la que se deroga la OM 6 oct. 1986, sobre requisitos y datos que deben reunir las comunicaciones de apertura previa o reanudación de actividades en los centros de trabajo. BOE núm. 117 de 16 de mayo.

Lugar: Delegación Provincial de la Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía.

- Licencia de apertura o Cambio de Titularidad y Licencia de obras (si corresponde).

Plazo: Antes del inicio de las obras y antes del inicio de la actividad **Modelo:** a disposición en el Ayuntamiento de la localidad

Lugar: en el Excmo. Ayuntamiento de la localidad que corresponda.

- Libro de reclamaciones (si los clientes últimos son consumidores).

Plazo: Antes del inicio de la actividad

Modelo: El libro se obtiene en la Dirección General de Consumo (Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía)

Lugar: Dirección General de Consumo (Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía)

Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Jaén:

Dirección: Plaza de las Batallas, s/n CP 23071 Jaén. Teléfono: 953003000

Otros libros: Además de los libros contables exigidos por la normativa vigente, y que podrá consultar en nuestra Web, las sociedades laborales deberán llevar:

- **Libro de Actas:** En el constarán todos los acuerdos tomados por la Junta General y los demás órganos colegiados de la sociedad, con expresión de los datos relativos a la convocatoria y a la constitución del órgano, un resumen de los asuntos debatidos, las intervenciones de las que se haya solicitado constancia, los acuerdos adoptados y los resultados de las votaciones.

- **Libro de acciones nominativas (para las anónimas laborales).**

- **Libro Registro** de Socios: en el que se inscribirán sus circunstancias personales, las participaciones sociales que posea cada uno de ellos y las variaciones que se produzcan.

- Si se trata de una Sociedad Limitada Unipersonal, llevarán un **Libro Registro de Contratos con el Socio Único**. Estos libros deberán presentarse en el Registro Mercantil del lugar donde tuviera su domicilio la sociedad para su legalización.

- **ACTOS QUE DEBEN SER INSCRITOS EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES LABORALES**

Modificaciones estatutarias

Transmisión inter-vivos y mortis causa de las acciones o participaciones laborales

Extinción de la relación laboral

Pérdida de condición de Labora

Autorización de superación del límite de las horas/año trabajadas por los trabajadores externos

Autorización de límites de capital social

RESUMEN DE LIBROS OBLIGATORIOS

- Libro diario, Libro de inventarios y cuentas anuales y Libro de actas (ver trámites mercantiles)
- Libro de IVA (si procede)
- Libro de actas
- En la limitada laboral: Libro de registro de los socios
- En la anónima laboral: Libro de registro de acciones nominativas

SEGÚN RÉGIMEN DE IVA

RÉGIMEN GENERAL

- Libro de facturas expedidas
- Libro de facturas recibidas
- Libro de bienes de inversión
- Registro de operaciones intracomunitarias

RÉGIMEN ESPECIAL DE BIENES USADOS, ANTIGUEDADES, ARTE Y COLECCIÓN

- Libro de facturas expedidas
- Libro de facturas recibidas
- Libro de bienes de inversión
- Registro de operaciones intracomunitarias

RÉGIMEN ESPECIAL DEL ORO

- Libro de facturas recibidas

RÉGIMEN ESPECIAL DE AGENCIAS DE VIAJE

- Libro de facturas recibidas

Nota: De todos los libros necesarios para el empresario, según forma jurídica, régimen fiscal y modalidad de IVA, sólo será necesario legalizar en el Registro Mercantil, los siguientes: el libro diario, el libro de inventarios y cuentas anuales, el libro de actas, de registro de socios, libro de acciones nominativas y el libro de registro de sociedad.