



MEMORIA DE PRÁCTICAS EXTERNAS

NOMBRE DEL CENTRO COLABORADOR:
RODRIGUEZ Y DELGADO S.L. GESTORES

TUTORA PROFESIONAL DEL CENTRO:
MARTA B. JAULIN MOLINA

TUTOR ACÁDEMICO DE LA FACULTAD:
IGNACIO A. SÁNCHEZ MEDALÓN

ALUMNA:
ANA MARCO ULLDEMOLINS



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
HORARIO	3
DESCRIPCIÓN DEL CENTRO COLABORADOR	4
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	7
CONCLUSIONES	17
ANEXOS	19



INTRODUCCIÓN

Yo, Ana Marco Ulldemolins, alumna de 4º del Grado de Relaciones Laborales y Recursos Humanos, he realizado durante el primer cuatrimestre del curso 2021/22 las prácticas externas en la Gestoría Rodríguez y Delgado S.L., con domicilio social en C/ La Milagrosa nº3 local, Zaragoza. (50009).

A la hora de elegir la empresa para realizar las prácticas externas, me decidí por esta debido a que quería conocer el mundo laboral de cerca y sobre todo el funcionamiento de una gestoría, ya que en el futuro me gustaría poder trabajar en una. Además, tenía compatibilidad de horario con la docencia impartida en régimen de tardes, de manera online, de la Facultad de Ciencias Sociales y del Trabajo. También cabe decir que otro de los factores por los que me decante por esta empresa y no otras de la misma categoría (gestorías,...) fue por la proximidad a mi domicilio y a dicha Facultad.

Mi objetivo principal en cuanto a la realización de las prácticas externas en la empresa elegida era poder plasmar todos los conocimientos adquiridos hasta el momento en el Grado nombrado anteriormente.

La memoria de las prácticas realizadas se estructura de la siguiente manera, en primer lugar se determina el horario de realización de las prácticas con su fecha de inicio y finalización, a continuación se hace una breve descripción del centro colaborador y sus características principales, es decir los servicios que ofrecen, más tarde se realiza una descripción detallada y crítica de las actividades realizadas en dicho centro, donde en primer lugar se detallan los objetivos asignados al estudiante y se realiza una breve presentación de las personas con las que ha trabajado el estudiante, y por último se da una conclusión con los resultados de aprendizaje conseguidos y la valoración de la experiencia.



HORARIO

Las prácticas externas han sido realizadas durante el primer cuatrimestre del curso 2021/22 comenzando el día 20/10/2021 y finalizando el día 15/12/2021, en horario de mañanas de 8.30 a 13.30 de lunes a viernes.

Cabe decir que no asistí durante 7 días debido a una baja, todo con anterior comunicación a mis dos tutores, tanto a Ignacio, tutor de la Facultad y Marta, tutora del centro colaborador. Estos días han sido recuperados más tarde, por lo que en principio la fecha de finalización de las prácticas que estaba prevista para el día 3/12/2021 se vio aplazada, para poder realizar las 160 horas.

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO COLABORADOR

La Gestoría Rodríguez y Delgado S.L. fue fundada en la década de los 70, por D. Antonio Rodríguez Cabello, Corredor de Seguros Colegiado y Miembro del Colegio de Mediadores de Seguros de Zaragoza y Teruel, constituyendo a lo largo de los años una sólida trayectoria profesional, abarcando cada vez más en el ámbito gestor sus diferentes competencias y aumentando el número de clientes. En el año 2000 la gestoría Rodríguez y Delgado S.L., toma la forma jurídica de Sociedad Limitada y es cuando D. Antonio Rodríguez Cabello, delega la dirección de dicha empresa en Ana M.^a Rodríguez Delgado, Gestora Administrativa Colegiada y Abogada Colegiada en ese mismo año. Además, en el año 2003 Juan Antonio Rodríguez Delgado, Abogado Colegiado, licenciado en Derecho y Miembro del Ilustre Colegio de Gestores Administrativos de Aragón y La Rioja, se incorpora como socio a la empresa.

Rodríguez y Delgado es una firma multidisciplinar radicada en Zaragoza, dedicada a la Gestión Administrativa y el Asesoramiento integral, laboral, fiscal, contable, jurídico y financiero de empresas, autónomos, profesionales, PYMES y particulares, que cuenta, además, con Correduría de Seguros propia. Se trata así de una microempresa que cuenta con 9 trabajadores.

A lo largo de esta extensa trayectoria, la empresa ha atraído a profesionales con más de 30 años de experiencia en el sector, consolidando, de este modo, un apasionante proyecto profesional que conjuga vanguardia y dinamismo propios de la juventud, con la dilatada experiencia

Además, Rodríguez y Delgado cuenta con el respaldo de los Colegios Profesionales más reputados de la Ciudad, Abogados, Gestores Administrativos y Corredores de Seguros, a los que sus socios y profesionales se encuentran adheridos, presentando de este modo una garantía de profesionalidad y calidad.

En la actualidad el organigrama de la empresa se distribuye de la siguiente manera:

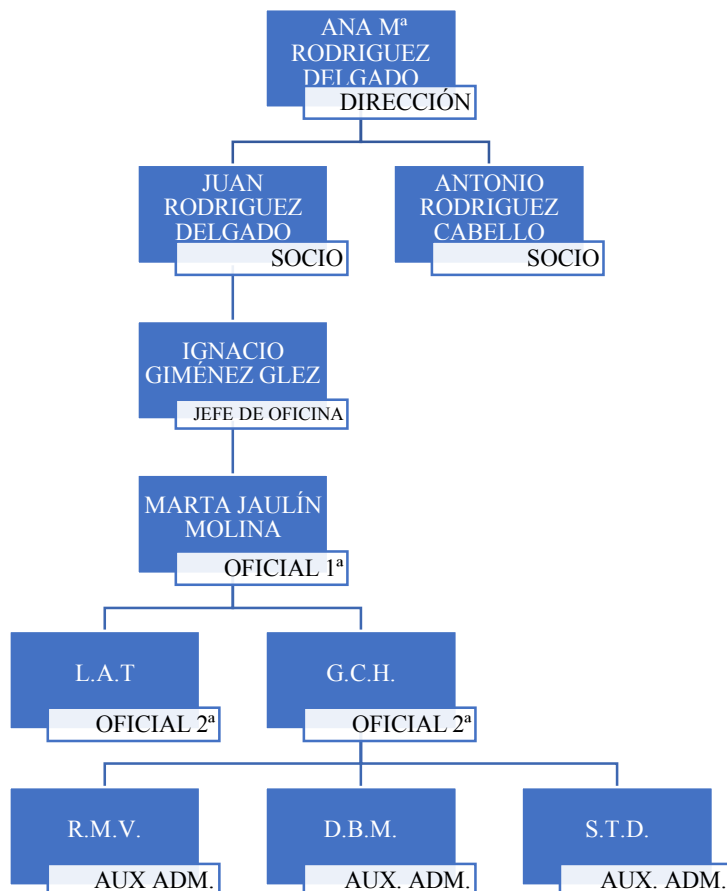
Dña. Ana M.^a Rodríguez ostenta la Dirección de la Empresa, Licenciada en Derecho y Miembro del Ilustre Colegio de Gestores Administrativos de Aragón y la Rioja.

D. Antonio Rodríguez Cabello y D. Juan Rodríguez Delgado son los socios de la empresa, constituyendo los mandos intermedios.

Ignacio Giménez Glez es el Jefe de Oficina desempeñando funciones relacionadas con trámites de vehículos y otros trámites administrativos.

Entre los demás trabajadores de la empresa cabe destacar a Marta Jaulín Molina, Oficial de 1^a y a L.A.T. y G.C.H. como oficiales de 2^a.

Por último, como auxiliares administrativos nos encontramos con R.M.V., D.B.M. y S.T.D.



Rodríguez y Delgado S.L. es una gestoría que se dedica a servicios relacionados con vehículos que van desde una matriculación, hasta una transferencia de titular o una baja temporal o definitiva de cualquier tipo de vehículo (automóviles, camiones, motocicletas, vehículos industriales, ...) Además, en el caso de sus empresas, se desplazan a su centro de trabajo o domicilio por Zaragoza, para facilitar las diferentes gestiones con la Administración Pública y con la Dirección General de Tráfico.

A su vez tratan el área de transporte, realizando tarjetas de transporte, visados, ... y también trámites relacionados con vehículos agrícolas como matriculaciones y transferencias.

También se dedican a la Gestión Administrativa, y el asesoramiento empresarial, laboral, contable, fiscal y financiero tanto de particulares como empresas.

Además, cuenta con una Correduría de Seguros propia.

El convenio colectivo de aplicación que rige a la empresa es el de Gestoría Administrativa con código CNAE 69.

Durante este período de prácticas las tareas que me han sido encomendadas estaban relacionadas con la gestión administrativa y dentro del área laboral, contable, fiscal y financiera. Además de otras actividades externas.



DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

Los principales objetivos asignados al estudiante son que este pueda conocer de manera más directa y cercana el hecho de cómo se lleva a cabo la contabilidad, el estudio de los diferentes impuestos, la realización de altas y bajas en la página de la Seguridad Social y del SEPE, y el estudio de cómo realizar nóminas, y la realización de modelos de impuestos para clientes de la Gestoría, o también escritos a la Seguridad Social.

Durante este período en Rodríguez y Delgado he trabajado con varias personas de la empresa de cerca, mientras que con otras solo he tenido alguna conversación o palabra cruzada, aunque cabe decir que el ambiente laboral siempre ha sido muy agradable por parte de todos los trabajadores.

En primer lugar, he trabajado con Marta Jaulín que ha sido mi tutora de prácticas en la empresa y quien me ha ido asignado las actividades a realizar a lo largo de este período. Marta se encarga de la gestión empresarial, laboral, contable y fiscal. Con ella he aprendido a realizar todo tipo de trámites administrativos, ya fuesen relacionados con materia laboral o no.

También he trabajado junto con Ana M^a Rodríguez, fundadora de la empresa y gestora administrativa. Con la que he realizado una actualización de la página web y he debatido distintos temas relacionados con el mundo empresarial. Además, he podido aprender de ella la dedicación y el empeño que pone al realizar su trabajo lo que me ha motivado a seguir formándome en este ámbito.

Además, he trabajado con otros trabajadores de la empresa como:

Ignacio Giménez, jefe de oficina y encargado principal del tema de vehículos que es la principal fuente de ingresos de la empresa.

S.T. D. y D.B.M. , auxiliares administrativos en la empresa que se suelen encargar del tema de vehículos. Y que me han resuelto alguna duda en algún momento determinado cuando los demás compañeros de trabajo estaban ocupados. De ellos cabe que son un ejemplo a seguir ya que realizaron prácticas en la empresa y fueron contratados más tarde.

Por último, también he compartido mi tiempo de trabajo con Antonio Rodríguez Cabello, socio de la firma y Corredor de Seguros Colegiado, quien me ha enseñado su gran dedicación al mundo de los seguros debido a su gran trayectoria profesional con más de 40 años de experiencia en el sector.

Además, cabe nombrar a mis dos compañeros de prácticas, Kenneth y Alberto, que también me han ayudado a adaptarme y a realizar algunas de las actividades comunes que nos encargaban.

Durante este período en Rodríguez y Delgado S.L. he realizado distintas actividades, tanto internas como externas.

A continuación, se detallan todas las actividades realizadas:

- Archivo de documentación
Archivo de expedientes con un orden de prioridad alfabética.

Clasificar la documentación de cada cliente de la gestoría en diferentes archivadores, diferenciando nóminas, gastos e ingresos,... Además en cada uno de ellos clasificar el IVA del tercer trimestre según los diferentes modelos (modelo 303,...), comprobar que están certificados los anteriores trimestres del año anterior en los archivadores proporcionados. Y a su vez, comprobar que en los diferentes archivos está fraccionado y domiciliado el pago de la Declaración de la Renta para que así hasta su fecha límite se pueda corregir y sino realizar su abono en la correspondiente Entidad Bancaria.



- Facturación

Ordenar las diferentes facturas correspondientes al tercer trimestre del año por orden de emisión de los clientes de la Gestoría para posteriormente clasificarlas en el archivo por orden alfabético, y encuadrarlas en su archivador correspondiente.

- REBU

El REBU- Régimen Especial de Bienes Usados- persigue evitar la doble imposición que se produciría en los bienes incluidos en este régimen, debido a que proceden de personas que no tuvieron derecho a la deducción de las cuotas soportadas en su adquisición, y que son bienes que el empresario revendedor vuelve a introducir en el círculo económico.

Este régimen se aplica a la entrega de bienes adquiridos por el revendedor a:

- Una persona que no tenga la condición de empresario o profesional.
- Un empresario o profesional que se beneficie del régimen de franquicia en el Estado miembro de la expedición o transporte del bien, siempre que dicho bien tuviese la consideración de bien de inversión.
- Un empresario o profesional, cuya entrega esté exenta porque no haya tenido derecho a la deducción de la totalidad del IVA soportado en su previa adquisición o importación.
- Otro sujeto pasivo revendedor que haya aplicado este régimen especial en su entrega.

La característica esencial del régimen es que se determinan unas reglas especiales para el cálculo de la base imponible, que se podrá determinar de dos maneras diferentes:

- Determinación operación por operación: la base imponible estará formada por el margen de beneficio aplicado por el revendedor, minorado por la cuota del impuesto que grava la operación. Siendo el margen de beneficio la diferencia entre el precio de venta y el precio de compra del bien.



- Determinación global: la base imponible estará constituida por el margen de beneficio global para cada periodo impositivo minorado en el IVA correspondiente a dicho margen, que será la diferencia entre el precio de venta y el precio de compra de todas las entregas efectuadas en cada periodo de liquidación.

Los sujetos pasivos no podrán consignar separadamente la cuota repercutida en las facturas que documenten las operaciones a las que les resulte aplicable este régimen, sino que debe entenderse que la cuota está incluida en el precio total de la operación. Las cuotas soportadas por los adquirentes de los bienes a los que resulta aplicable este régimen no serán deducibles.

Durante el período de prácticas he hecho uso de programas informáticos para realizar el libro REBU de los diferentes clientes de la gestoría, que consiste en la comprobación de la fecha de compra, fecha de venta, identificación de comprador y vendedor y las correspondientes cantidades de compra-venta.

- Contabilidad

La contabilidad permite conocer la situación económica y financiera de una empresa, así como los resultados de la gestión empresarial, todo esto mediante informes financieros. En palabras simples, podemos decir que la contabilidad toma la información completa de una empresa, la procesa y el resultado son los informes financieros, de los cuales se pueden extraer análisis, estudios y determinar el resultado y rentabilidad de un negocio.

Para que un negocio funcione correctamente y de acuerdo a lo que dispone la ley de cada país es necesario una asesoría contable.

Durante el período de prácticas me he dedicado a contabilizar las distintas facturas emitidas por los clientes de la gestoría mediante programas informáticos.

- Realización de contratos

Realización de distintos contratos para PYMES y empresas, como su reconversión en otros, inscribiéndolos en la página web del SEPE, en la sección de contrat@.

Además de:

- Asesoramiento, confección y tramitación de contratos de trabajo con la aplicación de las últimas normas laborales, atendiendo especialmente a las condiciones más beneficiosas para su empresa en materia de subvenciones y bonificaciones.
 - Cartas de aviso de finalización de contrato al trabajador.
-
- Realización trámites telemáticos de la Seguridad Social
- Realización de diferentes trámites telemáticos de la Seguridad Social a través del sistema RED como:
- Solicitud de inscripción y asignación de código de cuenta de cotización
 - Comunicación de altas/bajas/variaciones de trabajadores en la empresa
 - Comunicación de altas/bajas/variaciones de autónomos
 - Solicitud de certificados de estar al corriente de pago de la Seguridad Social

- Confección y envío de mensual de liquidaciones de seguros sociales
Mediante los modelos TC1 y TC2.

- Realización de memoria explicativa ERTE
Durante el periodo de prácticas, los ERTES de fuerza mayor se quedan sin vigencia debido a la nueva legislación y se debe realizar un tránsito de estos a ERTES ETOP para que sigan activos. Para lo cual se necesita aportar una memoria explicativa de la situación actual del descenso de actividad, motivadora del planteamiento de un expediente de regulación temporal de empleo por causas económicas y productivas derivadas del COVID-19, en la que se debe analizar los antecedentes de la empresa y el sector que han motivado a la empresa a llevar a cabo esta medida, la situación actual de la crisis coyuntural de la empresa debido al descenso de la actividad, la explicación de las medidas solicitadas y a adoptar por parte de la empresa y por último la propuesta de la empresa.

- Realización de otras actividades relacionados con el área laboral
 - Presentación telemática de los partes de baja, alta y confirmación de incapacidad temporal derivados de accidente o enfermedad a través del sistema Red.
 - Formalización y tramitación de las prestaciones de la Seguridad Social: incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, maternidad, paternidad, etc.

- Realización de llamadas telefónicas
A lo largo de este período he tenido que realizar llamadas telefónicas a los distintos organismos públicos con los que necesitaba realizar consultas para obtener información o resolver problemas relacionados con trámites administrativos. A su vez también he tenido que realizar llamadas a diferentes clientes de la gestoría para ponerme en contacto con ellos y resolver sus problemas.

- Redactar y enviar emails
Redacción y envío de distintos emails a ciertos organismos para resolver dudas relacionadas con trámites administrativos.
- Actualización de la página web
Redacción de nuevos textos y modificación de los ya escritos en todas las áreas de actuación, junto a Ana M^a Rodríguez.
- Acudir a distintos organismos oficiales
Durante este período he tenido que acudir a distintos organismos para la realización de diferentes tareas:
 - Agencia Tributaria
Situada en Calle José Luis Alvareda, 16. Las tareas encomendadas a lo largo del período de prácticas fueron la tramitación de los diferentes modelos de IVA, el registro de diferentes documentos para trámites administrativos, y acudir para realizar una consulta en relación a una asociación cultural.



- Ayuntamiento de Zaragoza
Ubicado en el Edificio Seminario; Vía Hispanidad, 20. La tarea encomendada era pagar los impuestos de circulación del año 2020.





- Registro Mercantil

Ubicado en Plaza Mariano Arregui, 8, 1 planta. Tuve que acudir para presentar cierta documentación, relacionada con una reserva de dominio, y que ésta fuera sellada.



Registro Mercantil

- Diputación General de Aragón

Situada en el Edificio Pignatelli, Paseo María Agustín, 36. Hubo que llevar escrituras, cartas de pago del Impuesto de Sucesiones (modelo 650) y el Impuesto de Transmisiones (modelo 620).



**DIPUTACION
GENERAL
DE ARAGON**

- Acudir a distintas Entidades Bancarias

Pago de tributos de los diferentes modelos 115,303, 330, 620, 621, 623,... y de las distintas tasas.

- Santander

Pago de tributos en la Oficina situada en Avd. Alcalde Gómez Laguna, 25 y en la Oficina situada en Avd. Madrid, 206.





- Ibercaja

Pago de tributos en la Oficina situada en Calle Castilla S/N.



- Caixa

Pago de tributos provenientes de la Comunidad Autónoma de Madrid en la Oficina situada en Pº Fernando Católico, 16.



- Bantierra

Pago de tributos en la Oficina situada en Avd. Alcalde Gómez Laguna, 24.



- Acudir a la Oficina de Correos

Situada en C/Madre Teresa de Calcuta 1, la tarea encomendada era presentar diariamente la correspondencia de carácter ordinario, certificado e internacional.





- Visitas a microempresas y PYMES

Realicé diferentes visitas a empresas para entregar y recoger documentación relativa a sus socios y empleados, tales como nóminas, contratos, material de matriculación de vehículos y motos.

CONCLUSIONES

La valoración de las prácticas ha sido muy positiva ya que he podido conocer de primera mano el funcionamiento de una gestoría, además he aprendido a realizar distintos trámites administrativos, manejar el sistema RED de Seguridad Social, también el manejo de distintos programas informáticos que la empresa utilizaba para realizar las obligaciones fiscales y la contabilidad de sus clientes. A su vez también he aprendido a realizar distintos tipos de contratos (temporales, indefinidos,...) y su conversión en otros. También cabe nombrar el aprendizaje del manejo telemático de los distintos organismos públicos (DGA, Ayuntamiento, Hacienda,...)

El ambiente de trabajo ha sido el ideal desde el primer día y todas mis dudas al realizar actividades nuevas eran resueltas fácil y rápidamente. Además, cabe decir que se me ha otorgado gran libertad a la hora de cómo llevar a cabo mis tareas, y también gran flexibilidad en cuanto a los horarios para compaginar las clases con las prácticas externas.

También me han ofrecido participar en otras actividades fuera de lo acordado en la que la experiencia ha sido muy buena e incluso he hecho saber mi deseo de seguir trabajando con ellos, dejándoles en la empresa mi curriculum vitae, una vez acabadas tanto las prácticas como el trabajo de fin de grado.

Me siento muy satisfecha con todos los conocimientos adquiridos en este período, y gracias a esta experiencia he podido comprender de primera mano las funciones que a día de hoy podría ejercer con mi carrera en el mundo laboral. Por otra parte, de manera personal, esto me ha servido para reafirmar que un futuro me gustaría dedicarme a algo en relación con la gestión administrativa y la asesoría laboral, y de cierta manera, me ha devuelto la motivación para continuar formándome.



Durante este período me he sentido muy acogida por Marta y Ana, así como el resto de trabajadores y otras personas que realizaban las prácticas conmigo, y para ellos sólo tengo buenas palabras.



ANEXOS

ANEXO I. MEMORIA EXPLICATIVA ERTE

ANEXO II. DISOLUCIÓN SOCIEDAD CIVIL

MEMORIA EXPLICATIVA DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE DESCENSO DE ACTIVIDAD, MOTIVADORA DEL PLANTEAMIENTO DE UN EXPEDIENTE DE REGULACIÓN TEMPORAL DE EMPLEO POR CAUSAS ECONÓMICAS Y PRODUCTIVAS DERIVADAS DEL COVID-19

TRANSITO DE FUERZA MAYOR A ETOP-COVID19 Nº EXPEDIENTE [REDACTED]

I. Introducción y datos de la empresa

La empresa [REDACTED] ha tenido la actividad de [REDACTED] y, de manera subsidiaria, [REDACTED] a efectos de completar estos servicios de ocio.

El Expediente de Regulación Temporal de Empleo afecta a la actividad de [REDACTED] y parte de la plantilla de dicho centro de trabajo.

II. Antecedentes de la empresa y del sector

Desde que el pasado 31 de enero de 2020, la OMS declara el brote de SARS-CoV-2 como Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional, posteriormente declarada como Pandemia por el mismo Organismo, y subsiguientemente por las acciones llevadas a cabo tendentes a su contención, se fueron acordando diversas medidas por las diferentes Administraciones Públicas, destinadas a reducir el contagio, restringiendo actividades productivas, y en todos los casos recomendando limitar los desplazamientos y contactos entre personas, y se fue creando un clima de inseguridad a corto y medio plazo, que ha ralentizado la actividad productiva prácticamente en todo el tejido industrial en España, y en consecuencia nuestro volumen de actividad ya comenzó a sufrir un descenso con relación a periodos anteriores.

Esta situación se vio agravada sustancialmente al publicarse, en primer lugar, la Orden del Departamento de Sanidad SAN/207/2020 de fecha 13 de marzo de 2020 del Gobierno de Aragón (B.O.A. 13-03-2020), y seguidamente el 14-3-2020 mediante la publicación del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo del Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática, por el que se declara el Estado de Alarma para la gestión de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, que fue prorrogado posteriormente en varias ocasiones, la última de ellas mediante Real Decreto 555/2020 de 5 de junio, extendiendo sus efectos hasta las 00:00 horas del día 21 de junio de 2020, y sometido a las mismas condiciones establecidas en el Real Decreto 463/2020 de 14 de marzo, decretando la suspensión de un volumen

considerable de actividades empresariales, entre ellas algunas de las que son nuestros clientes habituales.

Posteriormente han sido las distintas Comunidades Autónomas las que han ido dictando diversas normas para el control de la pandemia, y que han supuesto una restricción de la actividad empresarial.

En nuestra Comunidad Autónoma el Decreto Ley 8/2020 de 21 octubre, del Gobierno de Aragón, estableció el confinamiento perimetral de las ciudades de Zaragoza, Huesca y Teruel, y además desde las 00:00 horas del día 6 de noviembre de 2020 todos los municipios de Aragón pasaron a Nivel 3 de Alerta Sanitaria, movilidad agregada, mediante Decreto Ley 9/2020, de 4 de noviembre del Gobierno de Aragón, lo que hizo todavía más difícil el desarrollo de nuestra actividad comercial.

Finalmente, con efectos del 25 de Octubre de 2020, se decretó de nuevo el Estado de Alarmas nivel nacional, mediante Real Decreto 926/2020 de 25 de octubre, limitando la libertad de asociación de las personas en horario nocturno, durante el período comprendido entre las 23:00 y las 6:00 horas, e igualmente se restringe la entrada y salida de personas de cada comunidad autónoma, salvo desplazamiento debidamente justificados.

III. Situación actual de la crisis coyuntural de la empresa

La situación actual ha provocado que muchos ciudadanos decidan no salir de su domicilio debido al temor de contagiarse del virus, lo que ha provocado una reducción de la actividad en nuestra empresa. Además, al situar nuestro servicio [REDACTED] los pocos ciudadanos que han salido a disfrutar del ocio lo han hecho en sitios próximos a sus domicilios o en sitios conocidos, como centros comerciales.

También cabe decir que a mucha parte de la población le ha afectado la pandemia de forma económica lo que ha provocado que solo hayan invertido sus principales ingresos en el consumo de bienes primera necesidad y actividades esenciales.

Por otra parte, también nos remitimos a las estrictas medidas de seguridad aplicadas en el Gran Premio de Aragón de moto GP, en la que el aforo total de 80.000 personas y quedó reducido a 19.900 personas únicamente.

También nos remitimos al protocolo de Nueva Normalidad de Estadio de Atletismo “Corona de Aragón”, con aforos entre el 50% y el 70%.

IV. Explicación de la adecuación de las medidas solicitadas y a adoptar

Teniendo en cuenta que nuestros clientes, [REDACTED], se han visto afectados por las restricciones sanitarias, y que la recuperación de actividad normalizada no se prevé que se produzca a corto plazo, la empresa se vio obligada a tomar medidas de adecuación de la plantilla al volumen reducido de su actividad, apostando por la solución menos traumática para los trabajadores, de suspender temporalmente sus contratos de trabajo, aun a costa de asumir el costo de Seguridad Social la mayor parte del tiempo, sin realizar actividad productiva por parte de los trabajadores que vieron suspendidos sus contratos.

Por ello y dado que persisten las circunstancias de disminución de la actividad, se hace imprescindible la adopción del mantenimiento de la suspensión de una parte de la plantilla en situación de parcialidad a través de un Expediente de Regulación Temporal de Empleo, ya que esta situación, si no adoptáramos esta medida la mayor brevedad, nos conduciría inexorablemente a un escenario de no poder atender nuestras obligaciones laborales, fiscales y de Seguridad Social.

La duración de esta suspensión de contratos se relaciona con la subsistencia de las restricciones de actividad a que nos vemos sometidos por nuestros clientes, así como, directa e indirectamente, con los propios efectos en nuestro sector de las repercusiones directas del virus COVID-19.

Propuesta de la Empresa

Detectada y analizada la situación actual, y a la espera de que la misma sea coyuntural y transitoria, la empresa apuesta por la solución menos traumática para los trabajadores, de mantener suspendido temporalmente el contrato de trabajo de una de las trabajadoras al 75%. Todo ello a través de un E.R.T.E. por causas económicas y productivas derivado de COVID-19, con efectos desde la finalización del ERTE por fuerza mayor.

Por tal motivo, esta empresa solicita la transición de E.R.T.E por fuerza mayor a E.R.T.E ETOP para esta única trabajadora.

CONTRATO DISOLUCIÓN CON LIQUIDACIÓN DE SOCIEDAD CIVIL

En Zaragoza a [REDACTED] de [REDACTED] de 2021

REUNIDOS

Don [REDACTED], mayor de edad, casado [REDACTED]
[REDACTED], con domicilio en [REDACTED] y provisto de DNI:
[REDACTED]

Don [REDACTED], mayor de edad, soltero, con domicilio en
[REDACTED] y provisto de DNI: [REDACTED]

De ahora en adelante, los socios.

INTERVIENEN

En su propio nombre y derecho. Con la capacidad y legitimación para contratar que recíprocamente se reconocen, libre y espontáneamente, los comparecientes convienen en otorgar y formalizar el presente contrato de DISOLUCION CON LIQUIDACION de SOCIEDAD CIVIL, que se registrá por las siguientes:

EXPONEN

I: Que Don [REDACTED] y Don [REDACTED]
constituyeron la sociedad [REDACTED], domiciliada en [REDACTED]
[REDACTED], con CIF [REDACTED], por tiempo indefinido mediante
documento privado firmado el [REDACTED], siendo propietarios cada uno de
ellos respectivamente de una participación del 50% en la referida sociedad civil.

II: Según cláusula [REDACTED] de los Estatutos, por mutuo acuerdo entre las partes se acuerda la DISOLUCION y LIQUIDACION DE LA MENCIONADA SOCIEDAD CIVIL y se reparten los bienes de la siguiente manera:

- No existen ni bienes ni existencias.
- No existen deudas con Administraciones Públicas (Hacienda, Ayuntamiento, DGA, etc.) ni créditos pendientes de cobrar de clientes ni de pagar a proveedores
- Tesorería : [REDACTED] euros, adjudicados el 50 %, es decir [REDACTED] euros a D. [REDACTED] y el otro 50 % , [REDACTED] euros a D. [REDACTED] .

Y en prueba de conformidad, los otorgantes ratifican por triplicado el presente documento en la Ciudad y fecha arriba indicados.