

Dar de alta a un empleado de la comunidad

Cómo registrar al personal contratado (portero, conserje, limpieza...) con sus datos de contrato, salario y cotización a la Seguridad Social.

Versión **v1.0.0**

Fecha de generación **01/08/2026 09:07**

Actualizado el **01/08/2026**

¿Cuándo tiene que registrar personal una comunidad?

Si la comunidad de propietarios tiene **empleados contratados directamente** (portero, conserje, jardinero, personal de limpieza, mantenimiento...), la comunidad actúa como **empresa** a efectos laborales y fiscales. Esto implica dos obligaciones principales:

Personal contratado
Porteros, conserjes y demás trabajadores de la comunidad

NOMBRE	CARGO	CONTRATO	ALTA	BAJA	SALARIO BRUTO/AÑO	% IRPF	ESTADO
Ángel Rodríguez NIF: 1212112	Portero	Indefinido	01/03/2026	—	30.000,00 €	21,00%	Activo

Nóminas
Recibos de salarios mensuales del personal contratado (Seguridad Social e IRPF)

EMPLEADO	PERÍODO	DEVENGADO	DEDUCCIONES	LÍQUIDO	COSTE EMPRESA
Ángel Rodríguez Portero	Julio 2026	2.500,00 €	687,50 €	1.812,50 €	3.303,75 €

Fuentes de ingresos
Antenas, parkings y otras fuentes de ingresos de la comunidad

No hay fuentes de ingresos registradas.

El personal contratado se da de alta desde la pestaña Hacienda de la comunidad.

- Cotizar a la **Seguridad Social** (TGSS) por cada trabajador.
- Practicar **retenciones de IRPF** sobre las nóminas e ingresarlas en Hacienda (AEAT).

Importante: si el servicio se presta a través de una empresa externa (una contrata de limpieza, por ejemplo), no se trata de personal propio y no debes registrarlo aquí, sino como proveedor.

Cómo dar de alta a un empleado

1. Entra en la comunidad y abre la pestaña **Hacienda**.
2. Ve a la sección **Personal contratado**.
3. Pulsa el botón **Añadir empleado**.
4. Completa el formulario y pulsa **Guardar**.

Datos personales

- **Nombre y apellidos** (obligatorio).
- **NIF/DNI**: necesario para los modelos 111 y 190.
- **Teléfono y email** de contacto.

Datos del contrato

- **Cargo**: portero, conserje, jardinero, limpieza, mantenimiento, seguridad...
- **Tipo de contrato**: indefinido, temporal, obra y servicio, prácticas o a tiempo parcial. El tipo influye en el tipo de cotización por desempleo.
- **Fecha de alta** (obligatoria) y **fecha de baja** si procede.
- **Horas semanales**.

Datos económicos y de cotización

- **Salario bruto anual**: es la base de todos los cálculos de la nómina. Sin este dato no se puede generar el recibo de salarios.
- **% IRPF**: el tipo de retención aplicable al trabajador. Se usa en la nómina y en los modelos 111 y 190.
- **Nº de afiliación a la Seguridad Social (NAF)**.
- **Nº de pagas**: 14 (con pagas extra) o 12 (extras prorrateadas).
- **Grupo de cotización** (1 a 11), según la categoría profesional.
- **% AT y EP**: tipo de cotización por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a cargo de la empresa, según la tarifa de primas. Si lo dejas vacío se aplica el valor por defecto.

Qué ocurre después

Al registrar al menos un empleado, la comunidad pasa a tener obligaciones fiscales adicionales, que verás reflejadas automáticamente en la sección **Obligaciones fiscales** de la pestaña Hacienda:

- **Modelo 111** — retenciones de IRPF, trimestral.
- **Modelo 190** — resumen anual de retenciones.
- **TC1 / TC2** — boletines de cotización mensuales a la Seguridad Social.

Una vez dado de alta el empleado con su salario, ya puedes **generar sus nóminas** mensuales.