



Seguridad Social
Sede Electrónica



Información complementaria Reglamento (EU) 2018/1724 para la creación de la Pasarela Digital Única

Nombre del procedimiento

ALTA EN SISTEMA ESPECIAL PARA EMPLEADOS DE HOGAR.

Identificación y descripción del procedimiento

Este servicio permite tramitar electrónicamente el alta de aquellas personas que trabajen en el ámbito del hogar familiar, en el Sistema Especial para empleados de hogar del Régimen General de la Seguridad Social.

La relación laboral que da lugar a un alta en este Sistema Especial es la que se establece entre el empleador titular del hogar familiar (persona física) y el trabajador (persona física), que tiene por objeto la realización de las tareas domésticas dentro del hogar familiar.

Si empleador o trabajador son personas jurídicas, no dará lugar a un alta en el sistema especial sino en el Régimen General, y tampoco si la actividad es distinta a la realización de las tareas domésticas.

Requisitos del solicitante y documentación a aportar

Pueden solicitar el alta en el Sistema Especial para empleados de hogar del Régimen General de la Seguridad Social:

- El empleador.
- El empleado, pero siempre que lo haya acordado previamente con su empleador, asuma la responsabilidad en el ingreso de las cuotas en este Sistema Especial y trabaje menos de 60 horas al mes.

El empleador debe cumplir estos requisitos:

- Ser ciudadano español residente en España, o extranjero que resida o se encuentre legalmente en España.
- Poseer la edad legalmente establecida para poder contratar a trabajadores.
- Disponer previamente de un Número de Seguridad Social que le identifica en su relación con la Seguridad Social española. Además deberá poseer un Código de Cuenta de Cotización que también le identifique como empleador dentro del Sistema Especial para empleados de hogar del Régimen General.

El empleado del hogar debe cumplir estos requisitos:

- Ser ciudadano español residente en España, o extranjero que resida o se encuentre legalmente en España.
- Disponer de un permiso de trabajo, si es extra-comunitario.
- Poseer la edad legalmente establecida para el ejercicio de trabajos por cuenta ajena (16 años).
- Si convive con el empleador y está unido con él por una relación de parentesco (cónyuge o pareja de hecho, o relación de consanguinidad o afinidad hasta segundo grado -hijo, padre, nieto, abuelo o hermano, así como los cónyuges de éstos-) debe demostrarse su condición de asalariado con el empleador.
- Podría tener relación de parentesco con el empleador, por consanguinidad o afinidad hasta segundo grado (hijo, padre, nieto, abuelo o hermano, así como los cónyuges de estos) o una relación de parentesco en grado superior (tercero o más), siempre que se demuestre que no existe convivencia en el domicilio del empleador.
- Disponer previamente de un Número de Seguridad Social que le identifica en su relación con la Seguridad Social española.

Plazos

El alta en el Sistema Especial para empleados de hogar se debe solicitar de forma previa al del inicio de la actividad, pero con una antelación máxima de 60 días. No obstante, el servicio permite tramitar el alta fuera de plazo.

Hay que tener en cuenta que la obligación de cotizar al Sistema especial para empleados de hogar nace desde el día en que se inicia la actividad y que tramitar el alta fuera de plazo podría dar lugar a la aplicación de sanciones administrativas.

La resolución que determine la inclusión del trabajador en el Sistema Especial de empleados de hogar se dicta por la Administración de la Seguridad Social y debe emitirse en el plazo máximo de cuarenta y cinco días desde la solicitud.

Efectos del silencio administrativo

Una vez transcurridos 45 días desde la presentación de la solicitud del alta sin que la Administración de la Seguridad Social haya dictado y notificado resolución expresa, resulta de aplicación el silencio positivo, de forma que el interesado puede considerar estimada su solicitud.

La estimación por silencio administrativo tiene a todos los efectos la consideración de acto administrativo que pone fin al procedimiento.

Vías de reclamación y recurso

La resolución del alta en el Sistema Especial para empleados de hogar, en el sentido que proceda, estimatoria o desestimatoria, dictada por la Administración de la Seguridad Social podrá recurrirse en alzada o en recurso potestativo de reposición. Dichos recursos pueden ser interpuestos a través del servicio de registro electrónico [Presentación de impugnaciones ante la Tesorería General de la Seguridad Social](#).

El **recurso de alzada**, de carácter administrativo, se interpone ante el órgano jerárquicamente superior que dictó la resolución que se impugna, con la finalidad de que se revise y modifique el sentido de la misma. El plazo para interponer el recurso de alzada es de un mes desde que se produjo la notificación de la resolución.

El **recurso potestativo de reposición** se interpone ante el mismo órgano que dictó la resolución que se impugna y el plazo para interponerlo es de un mes desde que se produjo la notificación de la resolución del alta.

Normativa

[Real Decreto 84/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General sobre inscripción de empresas y afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en la Seguridad Social.](#)

[Real Decreto 1620/2011, de 14 de noviembre por el que se regula la relación laboral de carácter especial del servicio del hogar familiar](#)

[Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.](#)

Pasos para completar el procedimiento electrónico

Para completar todo el procedimiento electrónico es aconsejable tener preparados determinados datos que se pueden necesitar durante la tramitación o disponer de determinados documentos que podrían ser demandados por la Administración de la Seguridad Social posteriormente.

1. Datos del empleado.

- Documento identificativo: DNI o Número de Identificación de Extranjero –NIE-.
- Número de Seguridad Social: NUSS.
- Datos de contacto: teléfonos y correo electrónico.

2. Datos del empleador.

- Documento identificativo: DNI o NIE.
- Código de cuenta de cotización: CCC.
- Datos referidos al domicilio de la actividad.
- Datos de contacto: teléfonos y correo electrónico.

3. Datos relativos a la actividad.

- Fecha de inicio de la actividad.
- Si el trabajador va a estar al servicio de una familia numerosa. Si es así, deberá concretar si es de categoría general o especial y disponer del certificado acreditativo expedido por la Administración competente porque puede ser solicitado por la Administración de la Seguridad Social.
- Número de horas de prestación de servicios.
- Retribución mensual, que permitirá determinar la base por la que se va a cotizar por el trabajador.
- Tipo de contrato.

- Selección de la entidad gestora o colaboradora que asumirá, el pago de prestaciones por incapacidad temporal por contingencias comunes y el riesgo por contingencias profesionales (accidente de trabajo y enfermedad profesional).

4. Datos referidos a la domiciliación bancaria. Mandato u orden de domiciliación de adeudos directos SEPA para el pago de las cuotas de la Seguridad Social y DNI o NIE y, en su caso, Autorización firmada por el titular si este fuera distinto de la persona responsable del pago de las cuotas.

5. Permiso de trabajo en el caso de que el trabajador sea extracomunitario.

El servicio electrónico, ante estas situaciones, requiere durante la tramitación la aceptación de una declaración responsable relativa al cumplimiento de requisitos y certeza de los datos. La Administración de la Seguridad Social, no obstante, podría requerir su debida justificación.

Métodos de identificación y firma electrónica

El acceso al servicio de alta en el Sistema Especial para empleados de hogar requiere alguno de los métodos de identificación electrónica que se indican a continuación:

- DNI electrónico.
- Certificado Electrónico.
- Sistema Cl@ve (Cl@ve permanente / Cl@ve Móvil)
- SMS.

Tarifas y métodos de pago

La utilización de este servicio electrónico es gratuita.

Por lo que al pago de las cuotas a la seguridad Social se refiere, se realiza mediante domiciliación bancaria. La Entidad Financiera efectuará el cargo en su cuenta el último día hábil del mes y le enviará un justificante de ingreso por domiciliación que será el que justifique el pago de las cuotas.

Solicitud presencial

Presentando una solicitud de atención junto con el DNI y [el formulario TA.2/S](#), a través del servicio de la Sede Electrónica de la Seguridad Social y Pensiones “[TE AYUDAMOS](#)”, que no requiere ningún método de identificación electrónica. A través de este procedimiento podrá obtener una cita programada si fuera necesario para la resolución de su solicitud de alta.

Unidad competente y contacto

Direcciones Provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Puede acceder al directorio de oficinas de la Seguridad Social en la siguiente dirección web:

<http://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/OficinaSeguridadSocial>