

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

Nombre del procedimiento

BAJA EN SISTEMA ESPECIAL PARA EMPLEADOS DE HOGAR.

Identificación y descripción del procedimiento

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

Requisitos del solicitante y documentación a aportar

Pueden solicitar la baja 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, haya asumido en su día la responsabilidad en el ingreso de las cuotas en este Sistema Especial y trabaje menos de 60 horas al mes.

Se requiere que el trabajador se encuentre prestando servicios en el hogar familiar y en situación de alta en dicho Sistema Especial.

Plazos

La baja en el Sistema Especial para empleados de hogar se debe presentar dentro de los 3 días siguientes al de finalización de la actividad. También se puede solicitar de forma previa, con una antelación máxima de 60 días. La obligación de cotizar concluye el día del cese en la actividad en el hogar familiar.

No obstante, las bajas también se pueden tramitar fuera de plazo. La obligación de cotizar al Sistema Especial para empleados de hogar concluye el día en que se comunica dicha baja. Además, la comunicación de la baja fuera del plazo podría suponer la aplicación de sanciones en el orden social.

La resolución que determine la baja 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.

Efectos del silencio administrativo

Una vez transcurridos 45 días desde la presentación de la solicitud de la baja 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 de la baja 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 de la baja.

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 pueden ser requeridos durante la tramitación o determinados documentos que podrían ser demandados por la Administración de la Seguridad Social a posteriori.

1. Datos del empleado.

- Documento identificativo: DNI o Número de Identificación de Extranjero –NIE–.
- Número de Seguridad Social: NUSS.

2. Datos del empleador.

- Documento identificativo: DNI o NIE.
- Código de cuenta de cotización: CCC.

3. Datos referidos a la actividad.

- Fecha del cese de actividad.
- Determinación de la causa que motivó dicho cese en la actividad.
- El número de días de vacaciones pendientes por disfrutar por el empleado e indicación del importe por el que fueron retribuidas.

Métodos de identificación y firma electrónica

El acceso al servicio de baja 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 PIN)
- SMS.

Tarifas y métodos de pago

La utilización de este servicio electrónico es gratuita.

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 baja.

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>