

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

### Nombre del procedimiento

***ELIMINACIÓN DE ALTAS/BAJAS PREVIAS DE TRABAJADORES EN EL SISTEMA ESPECIAL PARA EMPLEADOS DE HOGAR.***

### Identificación y descripción del procedimiento

Este servicio permite la eliminación de las altas y bajas que se hayan comunicado de forma previa al del inicio o al del cese de la actividad, respectivamente, en el Sistema Especial para empleados de hogar.

Los supuestos que permiten la anulación de las altas y bajas previas son los siguientes:

- Que se haya tramitado el alta del empleado en el Sistema Especial para empleados de hogar y que finalmente no vaya a producirse el inicio de la actividad laboral.
- Que se haya tramitado la baja del empleado en el Sistema Especial para empleados de hogar y que su cese, o finalmente no se vaya a producir, o se produzca con posterioridad al inicialmente previsto y solicitado.

### Requisitos del solicitante y documentación a aportar

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

- El empleador.
- El empleado, pero siempre que lo hubiera acordado previamente con su empleador, asumido en su día la responsabilidad del ingreso de las cuotas en este Sistema Especial y previsto trabajar menos de 60 horas al mes.

### Plazos

La solicitud de anulación del alta o de la baja previa en el Sistema Especial para empleados de hogar se debe realizar antes de la fecha comunicada para el inicio de la actividad (en el caso de las altas) o de la fecha informada para su cese (en el caso de las bajas).

La resolución que determine la anulación del alta o de la baja previa 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 anulación del alta o de la baja previa 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 anulación del alta o de la baja previa 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.

## 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. Estos datos son:

### 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. Tener identificada la relación laboral cuya solicitud de alta o baja se desea anular.**

- La relación laboral se identifica por las fechas de inicio de actividad (en las altas) o de cese (en las bajas).

No obstante, cuando así lo considere la Administración de la Seguridad Social podrá demandar, a posteriori, la presentación de determinados documentos o justificantes.

### 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 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, 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, que no requiere ningún método de identificación electrónica.

### 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>