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

La solicitud de anulación del alta o de la baja previa en el Sistema Especial para empleados de hogar del Régimen General de la Seguridad Social podrá ser presentada por el empleador.

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

Desde el 1 de enero de 2023, el alta y la baja del empleado de hogar únicamente podrá tramitarse por el empleador.

Para poder eliminar un alta o baja previa, el empleador deberá acceder al servicio alta en empleo de hogar o baja en empleo de hogar del Portal de la Tesorería General de la Seguridad Social.

El acceso al servicio de alta o baja en el Sistema Especial de empleo de hogar requiere que el empleador disponga de alguno de los métodos de identificación electrónica que se indican a continuación:

- DNI electrónico.
- Certificado Digital.
- Sistema Cl@ve (Cl@ve permanente / Cl@ve Móvil)
- Vía SMS, si tiene comunicado el teléfono móvil a la Seguridad Social.

No obstante, si no dispone de alguno de los medios de identificación anteriores, podrá realizarlo aportando copia de ambas caras de su DNI/NIE y un selfie en el que se vea con claridad la cara del solicitante, así como el anverso de su documento identificativo (la parte que incluye la foto de su titular).

Tarifas y métodos de pago

La utilización de este servicio electrónico es gratuita.

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