

Tesorería General de la Seguridad Social Subdirección de Afiliación, Cotización y Gestión del Sistema RED

Baja en el Sistema Especial para Empleados de Hogar

Manual de usuario para la Sede Electrónica



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ACCESO AL SERVICIO EN LA SEDE ELECTRÓNICA.....	4
3. MANUAL DE USO PARA EL EMPLEADOR	5
<i>Paso 1: Selección de usuario y aceptación de las condiciones de uso</i>	5
<i>Paso 2: Datos del trabajador para el que se solicita la baja y CCC del empleador</i>	6
<i>Paso 3: Cese de la relación laboral</i>	7
<i>Paso 4: Visualización de los datos de la baja y acceso a la resolución</i>	9
4. MANUAL DE USO PARA EL TRABAJADOR.....	12
<i>Paso 1: Selección de usuario y aceptación de las condiciones de uso</i>	12
<i>Paso 2: Datos del empleador</i>	13
<i>Paso 3: Cese de la relación laboral</i>	14
<i>Paso 4: Visualización de los datos de la baja y acceso a la resolución</i>	16
5. GLOSARIO.....	18

1. INTRODUCCIÓN

En su objetivo de potenciar el uso de medios electrónicos y de facilitar a los usuarios la realización de gestiones sin necesidad de desplazamientos a las oficinas de la Seguridad Social, la Tesorería General (TGSS) ofrece varios servicios relacionados con la tramitación de las actuaciones relacionadas con el Sistema Especial para Empleados de Hogar del Régimen General de la Seguridad Social.

Entre los servicios que actualmente se encuentran disponibles en la Sede Electrónica de la Seguridad Social (SEDESS) para la gestión del servicio doméstico está el **servicio de baja para empleados de hogar**.

A través de este servicio se formaliza la baja del empleado en el Sistema Especial. Es necesario informar de los datos relativos al empleador y al empleado de hogar. Otro dato imprescindible es conocer la fecha del cese y la causa por la que se produjo o se va a producir la baja.

Este trámite de solicitud de Baja en el Sistema Especial para Empleados de Hogar debe realizarse dentro del plazo de los 3 días naturales siguientes a la fecha de finalización de la relación laboral. No obstante, es posible formular la baja fuera del plazo señalado durante los 30 días siguientes a la fecha en que se finalizó la relación laboral, con las consecuencias que implica esta comunicación en plazo distinto al establecido en la norma.

Está dirigido a:

- **Empleadores** que deseen dar de baja a un trabajador que preste servicios retribuidos en el ámbito del hogar familiar.
- **Empleados** que concluyan la prestación de servicios en el ámbito del hogar familiar, siempre que esa prestación de servicios haya sido inferior a 60 horas al mes por empleador y lo hubieran acordado previamente con él o ellos.

El servicio de **Baja en el Sistema Especial para Empleados de Hogar** está disponible en la Sede Electrónica en las siguientes rutas:

- [Inicio > Ciudadanos > Afiliación e Inscripción](#)
- [Inicio > Empresas > Afiliación e Inscripción](#)

A continuación se detallan los pasos necesarios para completar el trámite en función de si lo realiza el empleador o el empleado.

El documento incluye un anexo final con un glosario que recoge y explica los términos utilizados para facilitar su comprensión.

2. ACCESO AL SERVICIO EN LA SEDE ELECTRÓNICA

Para poder hacer uso del servicio de Baja en el Sistema Especial para Empleados de Hogar en la Sede Electrónica es necesario disponer de una de estas dos formas de autenticación:

- **Certificado digital** incluido en la [lista de certificados admitidos por la Seguridad Social](#).
- **Usuario + Contraseña** del sistema [Cl@ve Permanente](#).



Pantalla de acceso al servicio en la SEDESS

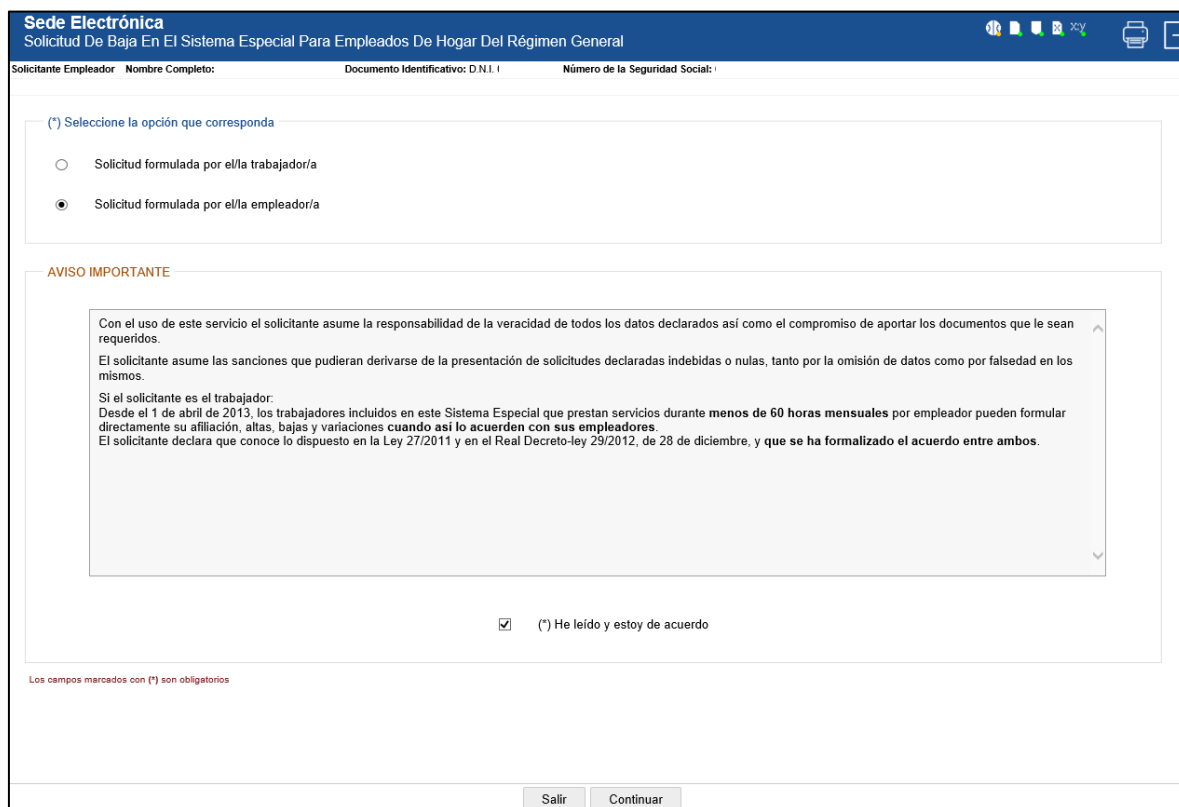
3. MANUAL DE USO PARA EL EMPLEADOR

Paso 1: Selección de usuario y aceptación de las condiciones de uso

Mediante este paso el usuario indicará quién va a formalizar la baja en el Sistema Especial para Empleados de Hogar y deberá aceptar las condiciones de uso del mismo.

Las opciones por tipo de usuario son:

- Seleccionar la opción de *“Solicitud formulada por el/la trabajador/a”* en el caso de que sea el empleado de hogar el que vaya a cursar la solicitud de la baja en el Sistema Especial. Esta opción se elegirá cuando el empleado haya prestado servicios durante menos de 60 horas mensuales por empleador y haya acordado con éste el deber de formular directamente los trámites necesarios para su afiliación, alta, baja y variaciones de datos en el Sistema Especial. En este caso, también asumió la responsabilidad en el ingreso de las cuotas a la Seguridad Social.
- Seleccionar la opción de *“Solicitud formulada por el/la empleador/a”* en el caso de que sea el empleador el que vaya a cursar la solicitud del baja en el Sistema Especial.



Sede Electrónica
Solicitud De Baja En El Sistema Especial Para Empleados De Hogar Del Régimen General

Solicitante Empleador Nombre Completo: Documento Identificativo: D.N.I. I Número de la Seguridad Social: :

(*) Seleccione la opción que corresponda

Solicitud formulada por el/la trabajador/a

Solicitud formulada por el/la empleador/a

AVISO IMPORTANTE

Con el uso de este servicio el solicitante asume la responsabilidad de la veracidad de todos los datos declarados así como el compromiso de aportar los documentos que le sean requeridos.

El solicitante asume las sanciones que pudieran derivarse de la presentación de solicitudes declaradas indebidas o nulas, tanto por la omisión de datos como por falsedad en los mismos.

Si el solicitante es el trabajador:
Desde el 1 de abril de 2013, los trabajadores incluidos en este Sistema Especial que prestan servicios durante **menos de 60 horas mensuales** por empleador pueden formular directamente su afiliación, altas, bajas y variaciones cuando así lo acuerden con sus empleadores.

El solicitante declara que conoce lo dispuesto en la Ley 27/2011 y en el Real Decreto-ley 29/2012, de 28 de diciembre, y que se ha formalizado el acuerdo entre ambos.

(*) He leído y estoy de acuerdo

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Salir Continuar

Si el usuario es el empleador deberá seleccionar la opción *“Solicitud formulada por el/la empleador/a”*. Otra condición indispensable para proseguir con el trámite es la lectura y aceptación de las condiciones de uso.

Seleccionada la opción de *“Solicitud formulada por el/la empleador/a”* y marcado *“(*) He leído y estoy de acuerdo”*, se deberá pulsar el botón *“Continuar”*. Si por el contrario se desea cancelar el proceso es necesario pulsar el botón *“Salir”*.

Paso 2: Datos del trabajador para el que se solicita la baja y CCC del empleador

A continuación se deberán completar los datos relativos al trabajador (NUSS y DNI, NIE o pasaporte) y al Código Cuenta de Cotización (CCC) que tiene el empleador para cursar la baja del empleado en el Sistema Especial para Empleados de Hogar.

Son obligatorios los siguientes datos del trabajador, para el que se solicita la baja:

- **Número de la Seguridad Social (NUSS).** Tiene el formato de 12 posiciones numéricas.

El NUSS es el número que la TGSS otorga a cada ciudadano la primera vez que inicia una actividad laboral o sus relaciones con la Seguridad Social.

- **Tipo de documento identificativo (DNI, NIE, pasaporte).** Seleccionable por el usuario.
- **Número del documento.** Tiene formato de 10 posiciones. El usuario deberá completar el campo con ceros a la izquierda; las letras deberán anotarse en mayúscula.

Es también obligatorio anotar el **Código de Cuenta de Cotización (CCC)** del empleador, que consta de:

- **Régimen** con el valor fijo (0138).
- **Provincia**, con formato de 2 posiciones numéricas. El usuario deberá completar el campo con ceros a la izquierda.
- **Número**, con formato de 9 posiciones numéricas. El usuario deberá completar el campo con ceros a la izquierda.

El CCC es el número que proporciona la TGSS al empleador para poder dar de alta a sus trabajadores.

Sede Electrónica
Solicitud De Baja En El Sistema Especial Para Empleados De Hogar Del Régimen General

Solicitante Empleador Nombre Completo: Documento Identificativo: D.N.I. Número de la Seguridad Social:

Introducir datos de el/la trabajador/a

(*) Número de la Seguridad Social para el que se solicita la baja:

Documento Identificativo Tipo: D.N.I. (*) Número documento:

(*) Código de cuenta de cotización en la que se solicita la baja

Régimen: 0138 Provincia: Número:

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Salir Volver Continuar

Si todos los datos introducidos son correctos, se accederá a la siguiente pantalla pulsando en el botón “Continuar”. Se puede retroceder al paso anterior pulsando el botón “Volver” o cancelar el proceso con el botón “Salir”.

Paso 3: Cese de la relación laboral

En este paso el usuario introducirá la fecha del cese de la actividad y la causa que motiva la baja como empleado de hogar.

Se muestran los datos referidos al empleador (CCC) y al trabajador (nombre completo, documento identificativo y NSS).

Sede Electrónica
Solicitud De Baja En El Sistema Especial Para Empleados De Hogar Del Régimen General

Solicitante Empleador Nombre Completo: Documento Identificativo: D.N.I. Número de la Seguridad Social:

Datos referidos a el/la empleador/a:
Código Cuenta Cotización:

Datos referidos a el/la trabajador/a:
Nombre Completo: Documento Identificativo: **D.N.I.** Número de la Seguridad Social:

Datos relación laboral:
(*) Fecha de cese de la actividad (*) Causa de la baja
Número de vacaciones retribuidas y no disfrutadas:

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Volver Continuar

Como datos obligatorios, se deben introducir:

- **Fecha de cese de la actividad:** La anotación debe efectuarse dentro de los tres días naturales siguientes a la fecha de finalización de la relación laboral. No obstante, si la baja de efectúa fuera de plazo, es posible formalizarla hasta los 30 días siguientes a la fecha en que finalizó la relación laboral.
- **Causa de la baja:** El desplegable permite al usuario elegir una de las siguientes opciones:
 - Dimisión/Baja voluntaria
 - Baja otras no voluntaria
 - Baja por fallecimiento
 - Baja pase a pensionista

El Número de días de vacaciones retribuidas y no disfrutadas es un campo opcional.

Después de comprobar que los datos son correctos, se accede a la pantalla de verificación de datos con el botón *“Continuar”*. También se puede retroceder seleccionando el botón *“Volver”*.

Dentro de la pantalla de verificación de datos, se muestra la información del empleador, del trabajador, de la relación laboral introducidos por el usuario (fecha del cese de la actividad, causa de la baja y el número de días de vacaciones retribuidas y no disfrutadas por el trabajador) y otros datos adicionales (fecha de presentación de la solicitud de la baja y fecha de efectos de la baja).

Si los datos introducidos por el usuario son correctos se deberá pulsar el botón *“Confirmar”*. Con esta acción se accede al siguiente paso. Se puede retroceder al paso anterior con el botón *“Volver”*.

Sede Electrónica
Solicitud De Baja En El Sistema Especial Para Empleados De Hogar Del Régimen General

Solicitante Empleador Nombre Completo: Documento Identificativo: D.N.I. Número de la Seguridad Social:

Datos referidos a el/la empleador/a:

Código Cuenta Cotización:

Datos referidos a el/la trabajador/a:

Nombre Completo: Documento Identificativo: **D.N.I.** Número de la Seguridad Social:

Datos relación laboral:

La baja como trabajador/a en el Sistema Especial para Empleados de hogar del Régimen General ha sido solicitada con los siguientes datos:

Fecha de cese de la actividad: **15/02/2017**

Fecha de efecto de la baja: **15/02/2017**

Fecha de presentación de la solicitud de baja: **07/02/2017**

Causa de la baja: **BAJA NO VOLUNTARIA POR OTRAS CAUSAS**

Número de vacaciones retribuidas y no disfrutadas: **0**

Paso 4: Visualización de los datos de la baja y acceso a la resolución

Este paso confirma que el proceso de la baja del empleado de hogar, a cargo del empleador o cabeza de familia, ha finalizado correctamente.

Es posible obtener la resolución de la baja del empleado de hogar pulsando en el enlace *“Pulse aquí para ver la Resolución de baja”*.

Se recomienda guardar el documento en formato PDF antes de imprimirlo.

Sede Electrónica
Solicitud De Baja En El Sistema Especial Para Empleados De Hogar Del Régimen General

Solicitante Empleador Nombre Completo: Documento Identificativo: D.N.I. Número de la Seguridad Social:

¡ATENCIÓN! SE HAN PRODUCIDO MENSAJES (2) :

- i Baja realizada correctamente.
- i Se recomienda guardar el/los documento/s antes de imprimirlo/s, por si tiene problemas con la impresora.

[Pulse aquí para ver la Resolución de baja](#)

Datos referidos a el/la empleador/a:

Código Cuenta Cotización:

Datos referidos a el/la trabajador/a:

Nombre Completo: Documento Identificativo: D.N.I. Número de la Seguridad Social:

Datos relación laboral:

La baja como trabajador/a en el Sistema Especial para Empleados de hogar del Régimen General ha sido solicitada con los siguientes datos:


Fecha de cese de la actividad: **15/02/2017**

Fecha de efecto de la baja: **15/02/2017**


Fecha de presentación de la solicitud de baja: **07/02/2017**

Causa de la baja: **BAJA NO VOLUNTARIA POR OTRAS CAUSAS**

Número de vacaciones retribuidas y no disfrutadas: **0**



MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL



TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Cualquier trámite relacionado con esta resolución se podrá efectuar en la siguiente Administración de la Seguridad Social:

Tlf: 0 Fax: 0

RESOLUCIÓN SOBRE RECONOCIMIENTO DE BAJA: REGIMEN GENERAL -SISTEMA ESPECIAL EMPLEADOS HOGAR

La Tesorería General de la Seguridad Social ha procedido a reconocer la baja en el Sistema Especial Empleados de Hogar de D./ Dña. _____, con número de afiliación _____ y DNI _____, con fecha 11/02/2017, como trabajador de _____ con código de cuenta de cotización _____.

La fecha de efectos con que se reconoce la baja es la que se indica a continuación: **11 de febrero de 2017.**

Contra esta resolución podrá interponerse recurso de alzada ante el Director/a de la Administración/Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (B.O.E. del día 2 de octubre).

DATOS DE CARÁCTER INFORMATIVO:
 La causa de la baja es la siguiente: **BAJA OTRAS NO VOLUNT**
 Según el plazo de presentación de la solicitud la baja es del siguiente tipo: **BAJA PREVIA**
 La fecha de finalización de las vacaciones retribuidas y no disfrutadas por el trabajador/a es la siguiente: **13/02/2017**

Para realizar cualquier consulta sobre otra cuestión referida a la gestión de la Seguridad Social puede utilizar el buzón de consultas de la página web www.seg-social.es, llamar al teléfono 901502060 o dirigirse a cualquier Administración de la Seguridad Social.

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS			
Id. CEA:	Fecha:	Código CEA:	Página:
	01/02/2017		1

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada hasta la fecha 31/07/2017 mediante el Código Electrónico de Autenticidad en la Sede Electrónica de la Seguridad Social, a través del Servicio de Verificación de Integridad de Documentos.

41884

Resolución de baja en el Sistema Especial para Empleados de Hogar

Para salir del servicio de alta bastará con pulsar en el botón *“Salir”*. El sistema confirmará la salida del servicio mediante un mensaje del tipo *“Servicio Finalizado Correctamente”*.

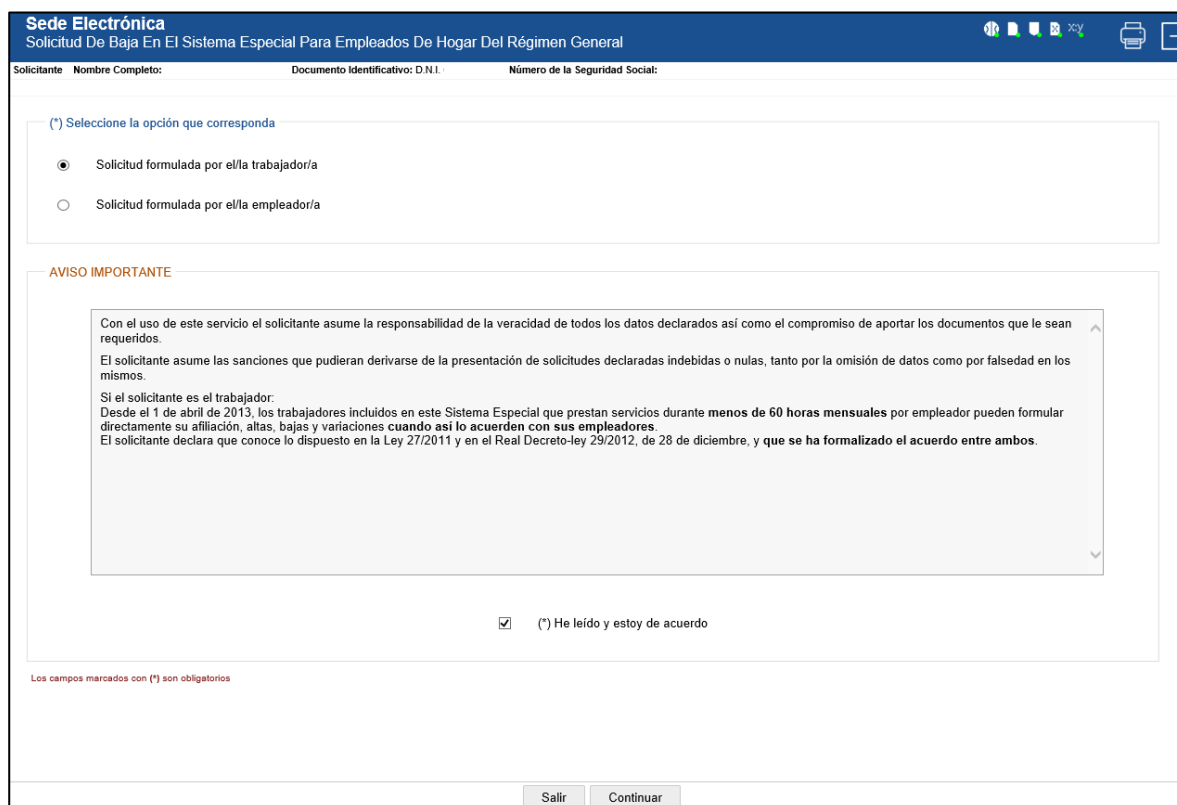
4. MANUAL DE USO PARA EL TRABAJADOR

Paso 1: Selección de usuario y aceptación de las condiciones de uso

Mediante este paso el usuario indicará quién va a formalizar la baja en el Sistema Especial para Empleados de Hogar y deberá aceptar las condiciones de uso del mismo.

Las opciones por tipo de usuario son:

- **Seleccionar la opción de “Solicitud formulada por el/la trabajador/a”** en el caso de que sea el empleado de hogar el que vaya a cursar la solicitud de la baja en el Sistema Especial. Esta opción se elegirá cuando el empleado haya prestado servicios durante menos de 60 horas mensuales por empleador y haya acordado con este el deber de formular directamente los trámites necesarios para su afiliación, alta, baja y variaciones de datos en el Sistema Especial. En este caso, también asumió la responsabilidad en el ingreso de las cuotas a la Seguridad Social.
- Seleccionar la opción de “Solicitud formulada por el/la empleador/a” en el caso de que sea el empleador el que vaya a cursar la solicitud del baja en el Sistema Especial.



Sede Electrónica
Solicitud De Baja En El Sistema Especial Para Empleados De Hogar Del Régimen General

Solicitante: Nombre Completo: Documento Identificativo: D.N.I. Número de la Seguridad Social:

(*) Seleccione la opción que corresponda

Solicitud formulada por el/la trabajador/a

Solicitud formulada por el/la empleador/a

AVISO IMPORTANTE

Con el uso de este servicio el solicitante asume la responsabilidad de la veracidad de todos los datos declarados así como el compromiso de aportar los documentos que le sean requeridos.
El solicitante asume las sanciones que pudieran derivarse de la presentación de solicitudes declaradas indebidas o nulas, tanto por la omisión de datos como por falsedad en los mismos.
Si el solicitante es el trabajador:
Desde el 1 de abril de 2013, los trabajadores incluidos en este Sistema Especial que prestan servicios durante **menos de 60 horas mensuales** por empleador pueden formular directamente su afiliación, altas, bajas y variaciones **cuando así lo acuerden con sus empleadores**.
El solicitante declara que conoce lo dispuesto en la Ley 27/2011 y en el Real Decreto-ley 29/2012, de 28 de diciembre, y que se ha formalizado el acuerdo entre ambos.

(*) He leído y estoy de acuerdo

Los campos marcados con (*) son obligatorios

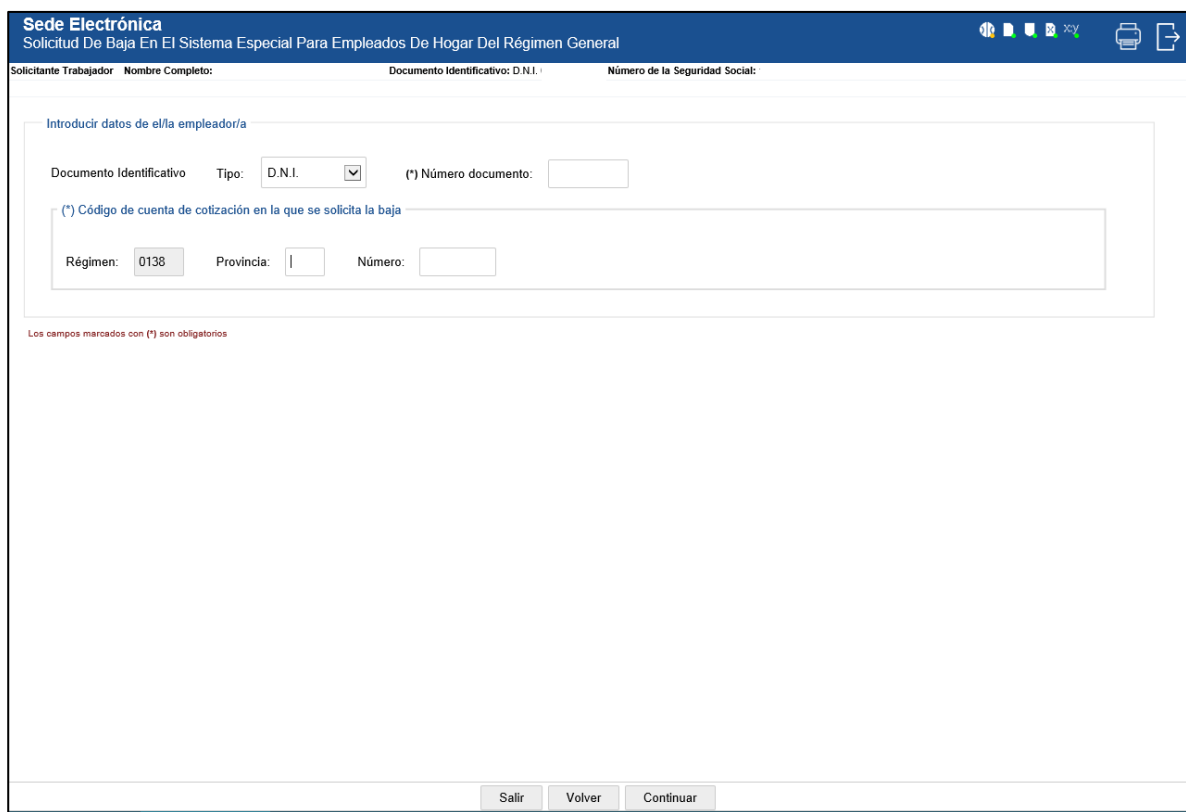
Salir Continuar

Si el usuario es el empleado de hogar deberá seleccionar la opción **“Solicitud formulada por el/la empleado/a”**. Otra condición indispensable para proseguir con el trámite es la lectura y aceptación de las condiciones de uso.

Seleccionada la opción de “*Solicitud formulada por el/la empleado/a*” y marcado “(*) *He leído y estoy de acuerdo*”, se deberá pulsar el botón “*Continuar*”. Si por el contrario se desea cancelar el proceso es necesario pulsar el botón “*Salir*”.

Paso 2: Datos del empleador

A continuación se deberán completar los datos relativos al empleador (DNI, NIE o pasaporte, su número de documento identificativo y el CCC) para poder cursar la baja del empleado en el Sistema Especial para Empleados de Hogar.



Sede Electrónica
Solicitud De Baja En El Sistema Especial Para Empleados De Hogar Del Régimen General

Solicitante Trabajador Nombre Completo: Documento Identificativo: D.N.I. Número de la Seguridad Social:

Introducir datos de el/la empleador/a

Documento Identificativo Tipo: D.N.I. (*) Número documento:

(*) Código de cuenta de cotización en la que se solicita la baja

Régimen: 0138 Provincia: Número:

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Salir Volver Continuar

Es obligatorio anotar el **Código de Cuenta de Cotización (CCC)** del empleador, que consta de:

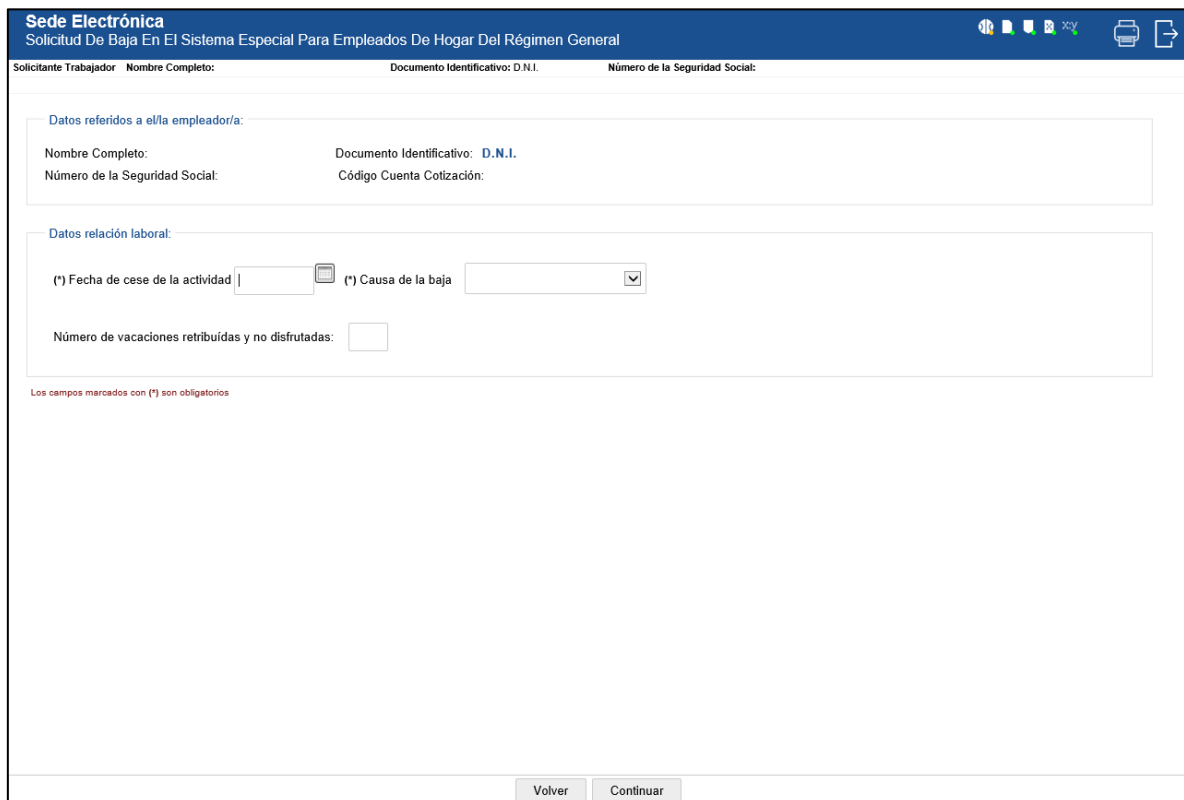
- **Régimen** con el valor fijo (0138).
- **Provincia**, con formato de 2 posiciones numéricas. El usuario deberá completar el campo con ceros a la izquierda.
- **Número**, con formato de 9 posiciones numéricas. El usuario deberá completar el campo con ceros a la izquierda.

El CCC es el número que proporciona la TGSS al empleador para poder dar de alta a sus trabajadores.

Paso 3: Cese de la relación laboral

En este paso el usuario introducirá la fecha del cese de la actividad y la causa que motiva la baja como empleado de hogar.

Se muestran los datos referidos al empleador (nombre completo, documento identificativo, NUSS y CCC).



Sede Electrónica
Solicitud De Baja En El Sistema Especial Para Empleados De Hogar Del Régimen General

Solicitante Trabajador Nombre Completo: Documento Identificativo: D.N.I. Número de la Seguridad Social:

Datos referidos a el/la empleador/a:

Nombre Completo: Documento Identificativo: **D.N.I.**
Número de la Seguridad Social: Código Cuenta Cotización:

Datos relación laboral:

(*) Fecha de cese de la actividad (*) Causa de la baja

Número de vacaciones retribuidas y no disfrutadas:

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Volver Continuar

Como **datos obligatorios**, se deben introducir:

- **Fecha de cese de la actividad:** La anotación debe efectuarse dentro de los tres días naturales siguientes a la fecha de finalización de la relación laboral. No obstante, si la baja de efectúa fuera de plazo, es posible formalizarla hasta los 30 días siguientes a la fecha en que finalizó la relación laboral.
- **Causa de la baja:** El desplegable permite al usuario elegir una de las siguientes opciones:
 - Dimisión/Baja voluntaria
 - Baja otras no voluntaria
 - Baja por fallecimiento
 - Baja pase a pensionista

El **Número de días de vacaciones retribuidas y no disfrutadas** es un campo opcional.

Después de comprobar que los datos son correctos, se accede a la pantalla de verificación de datos con el botón "*Continuar*". También se puede retroceder seleccionando el botón "*Volver*".

Dentro de la pantalla de verificación de datos, se muestra la información del empleador, de la relación laboral introducidos por el usuario (fecha del cese de la actividad, causa de la baja y el número de días de vacaciones retribuidas y no disfrutadas por el trabajador) y otros datos adicionales (fecha de presentación de la solicitud de la baja y fecha de efectos de la baja).

Si los datos introducidos por el usuario son correctos se deberá pulsar el botón *“Confirmar”*. Con esta acción se accede al siguiente paso. Se puede retroceder al paso anterior con el botón *“Volver”*.

Sede Electrónica
Solicitud De Baja En El Sistema Especial Para Empleados De Hogar Del Régimen General

Solicitante Trabajador Nombre Completo: Documento Identificativo: D.N.I. Número de la Seguridad Social:

Datos referidos a el/la empleador/a:

Nombre Completo: Documento Identificativo: **D.N.I.**
 Número de la Seguridad Social: Código Cuenta Cotización:

Datos relación laboral:

La baja como trabajador/a en el Sistema Especial para Empleados de hogar del Régimen General ha sido solicitada con los siguientes datos:

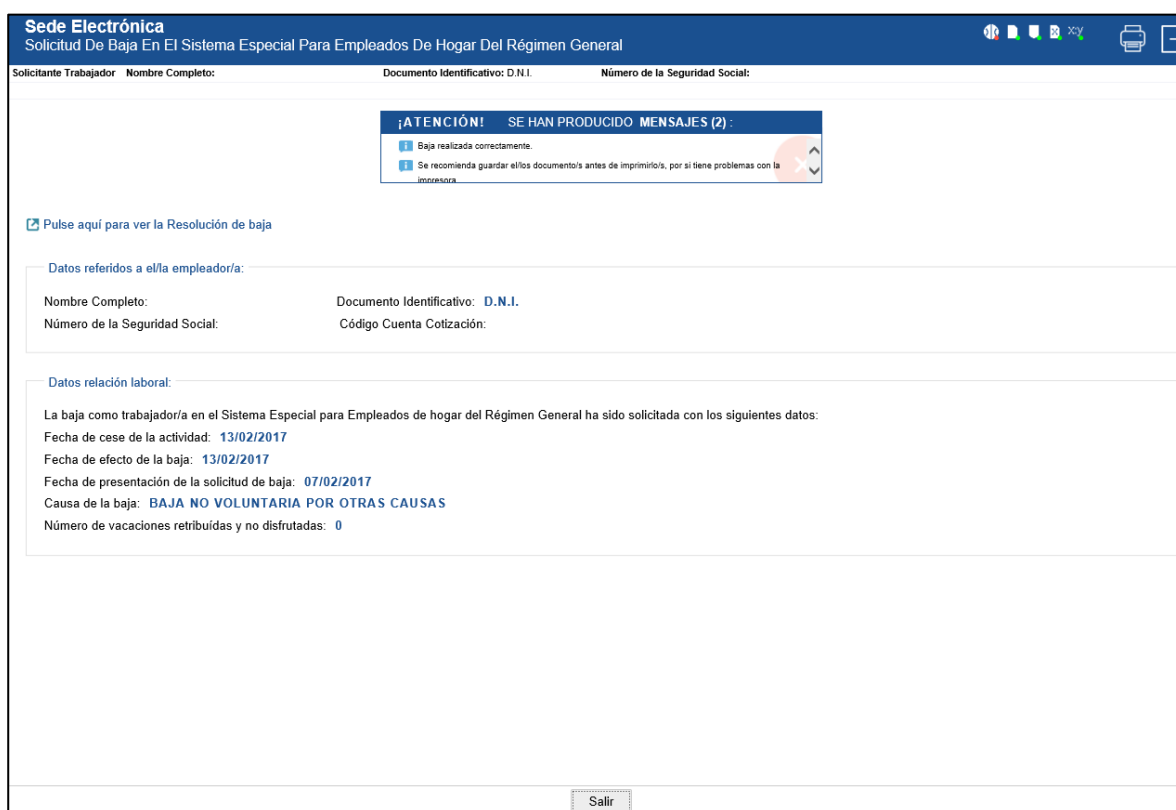
Fecha de cese de la actividad: **13/02/2017**
 Fecha de efecto de la baja: **13/02/2017**
 Fecha de presentación de la solicitud de baja: **07/02/2017**
 Causa de la baja: **BAJA NO VOLUNTARIA POR OTRAS CAUSAS**
 Número de vacaciones retribuidas y no disfrutadas: **0**

Paso 4: Visualización de los datos de la baja y acceso a la resolución

Este paso confirma que el proceso de la baja del empleado de hogar, a cargo del trabajador, ha finalizado correctamente.

Es posible obtener la resolución de la baja del empleado de hogar pulsando en el enlace *“Pulse aquí para ver la Resolución de baja”*.

Se recomienda guardar el documento en formato PDF antes de imprimirlo.



Sede Electrónica
Solicitud De Baja En El Sistema Especial Para Empleados De Hogar Del Régimen General

Solicitante Trabajador Nombre Completo: Documento Identificativo: D.N.I. Número de la Seguridad Social:

¡ATENCIÓN! SE HAN PRODUCIDO MENSAJES (2) :

- Baja realizada correctamente.
- Se recomienda guardar el/los documento/s antes de imprimirlo/s, por si tiene problemas con la impresora.

[Pulse aquí para ver la Resolución de baja](#)

Datos referidos a el/la empleador/a:



Nombre Completo: Documento Identificativo: **D.N.I.**
Número de la Seguridad Social: Código Cuenta Cotización:

Datos relación laboral:

La baja como trabajador/a en el Sistema Especial para Empleados de hogar del Régimen General ha sido solicitada con los siguientes datos:

Fecha de cese de la actividad: **13/02/2017**
Fecha de efecto de la baja: **13/02/2017**
Fecha de presentación de la solicitud de baja: **07/02/2017**
Causa de la baja: **BAJA NO VOLUNTARIA POR OTRAS CAUSAS**
Número de vacaciones retribuidas y no disfrutadas: **0**

[Salir](#)

 <p>MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL</p> <p>Cualquier trámite relacionado con esta resolución se podrá efectuar en la siguiente Administración de la Seguridad Social:</p> <p>Tel: 0 Fax: 0</p>	 <p>TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL</p>
---	---

**RESOLUCIÓN SOBRE RECONOCIMIENTO DE BAJA:
REGIMEN GENERAL -SISTEMA ESPECIAL EMPLEADOS HOGAR**

La Tesorería General de la Seguridad Social ha procedido a reconocer la baja en el Sistema Especial Empleados de Hogar de D./ Dña. _____, con número de afiliación _____ y DNI _____, con fecha 11/02/2017, como trabajador de _____ con código de cuenta de cotización _____.

La fecha de efectos con que se reconoce la baja es la que se indica a continuación: **11 de febrero de 2017.**

Contra esta resolución podrá interponerse recurso de alzada ante el Director/a de la Administración/Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (B.O.E. del día 2 de octubre).

DATOS DE CARÁCTER INFORMATIVO:
 La causa de la baja es la siguiente: **BAJA OTRAS NO VOLUNT**
 Según el plazo de presentación de la solicitud la baja es del siguiente tipo: **BAJA PREVIA**
 La fecha de finalización de las vacaciones retribuidas y no disfrutadas por el trabajador/a es la siguiente: **13/02/2017**

Para realizar cualquier consulta sobre otra cuestión referida a la gestión de la Seguridad Social puede utilizar el buzón de consultas de la página web www.seg-social.es, llamar al teléfono 901502050 o dirigirse a cualquier Administración de la Seguridad Social.

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS			
Id. CEA:	Fecha:	Código CEA:	Página:
	01/02/2017		1

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada hasta la fecha 31/07/2017 mediante el Código Electrónico de Autenticidad en la Sede Electrónica de la Seguridad Social, a través del Servicio de Verificación de Integridad de Documentos.

J/ISSA

Resolución de baja en el Sistema Especial para Empleados de Hogar

Para salir del servicio de alta bastará con pulsar en el botón *“Salir”*. El sistema confirmará la salida del servicio mediante un mensaje del tipo *“Servicio Finalizado Correctamente”*.

5. GLOSARIO

- **Cl@ve Permanente**: Sistema de autenticación diseñado para personas que necesitan acceder frecuentemente a los servicios electrónicos de la Administración. Se basa en el uso de un código de usuario, DNI o NIE, y de una contraseña. Para utilizar este sistema es necesario registrarse de forma presencial, en alguna de las oficinas de registro adheridas, o bien por Internet en la página web www.clave.gob.es.
- **Certificado Digital**: Permite autenticar y garantizar la confidencialidad de las comunicaciones entre ciudadanos, empresas u otras instituciones públicas a través de las redes abiertas de comunicación. Se garantiza que únicamente el ciudadano puede acceder a la información, evitando suplantaciones. Existen diferentes tipos de certificados digitales y distintas Autoridades de Certificación. Conozca la [lista de certificados admitidos por la Seguridad Social](#).
- **Código Cuenta de Cotización (CCC)**: Número que la TGSS asigna al empleador para dar de alta a un trabajador. Se puede solicitar en la Sede Electrónica, en el servicio [Inscripción y asignación de CCC para empresario individual](#).
- **Número de Seguridad Social (NUSS)**: Número que otorga la TGSS a cada ciudadano la primera vez que inicia su actividad laboral o para identificarlo en sus relaciones con la Seguridad Social. Se puede solicitar en la Sede Electrónica si este no se tiene, en el servicio [Asignación de número de Seguridad Social](#).