

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

Variación de datos 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	5
3. Manual de uso para el empleador	6
<i>Paso 1: Selección de usuario y aceptación de las condiciones de uso.....</i>	<i>6</i>
<i>Paso 2: Datos del trabajador y CCC para los que se solicita la variación de datos</i>	<i>8</i>
<i>Paso 3: Selección del trámite a realizar: corrección de errores o variación de datos</i>	<i>10</i>
4. Manual de uso para el trabajador	20
<i>Paso 1: Selección de usuario y aceptación de las condiciones de uso.....</i>	<i>20</i>
<i>Paso 2: Datos del empleador y CCC para los que se solicita la variación de datos</i>	<i>21</i>
<i>Paso 3: Selección del trámite a realizar: corrección de errores o variación de datos</i>	<i>23</i>
5. Glosario	33

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 Variación de datos en el Sistema Especial para Empleados de Hogar**.

Se trata de un servicio que permite comunicar las **variaciones de datos** que se hayan producido en cuanto al tipo de contrato o la retribución de una relación laboral ya vigente.

Además, el servicio permite **corregir** determinados datos que fueron comunicados erróneamente durante la solicitud del alta del trabajador en el Sistema Especial para Empleados de Hogar. Estos datos son:

-La fecha del alta. Sólo se admite su modificación cuando el alta se haya solicitado en plazo (alta previa) y no se haya consolidado aún. Es decir, la fecha de inicio de la relación laboral comunicada tiene que ser posterior a la fecha en que se hace uso de este Servicio.

-La condición de familia numerosa para la aplicación de bonificaciones, en el supuesto de que cuando se solicitó el alta del trabajador, el cabeza de familia no informara de la condición de familia numerosa.

-El tipo de contrato y la retribución.

No obstante, la corrección de estos datos está limitada al período de tiempo que se indica a continuación.

Los **plazos** para solicitar la variación o corrección de los datos son los siguientes:

- **Variación de datos:** Aunque el Reglamento General de Inscripción de Empresas y Afiliación, Altas y Bajas de Trabajadores, aprobado mediante Real Decreto 84/1996, de 26 de enero, establece que las solicitudes de variación de datos de los trabajadores deberán presentarse dentro del plazo de los tres días naturales siguientes a aquel en que la variación se produzca, este servicio electrónico permite solicitar la variación de datos hasta el día 3 del mes siguiente a aquel en que la variación se produjo.
- **Corrección de datos:**
 - Sobre la fecha del alta, si la solicitud del alta del trabajador en el Sistema Especial para Empleados de Hogar fue tramitada dentro de plazo y ésta aún no se ha hecho efectiva.
 - Sobre el resto de campos puede efectuarse hasta el día 3 del mes siguiente a aquel en que se produjo el alta.

El servicio está dirigido a:

- **Empleadores** que soliciten las variaciones de datos que se hayan producido en la relación laboral existente con el trabajador que presta servicios retribuidos en el ámbito del hogar familiar.
- **Empleados** que soliciten las variaciones de datos que se hayan producido en la relación laboral existente con el cabeza de familia, siempre que la prestación de servicios sea inferior a 60 horas al mes por empleador y hayan pactado previamente con él o ellos la obligación de comunicar los actos de afiliación, alta, baja y variaciones de datos en el Sistema Especial de Empleados de Hogar.

El servicio de **Variación de datos 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 trabajador.

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 Variación de Datos 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](#).

Variaciones/ Correcciones de datos de trabajadores en el Sistema Especial para Empleados de Hogar

Para acceder a este servicio compruebe los **requisitos técnicos** necesarios.

Acceso directo a trámites:

 Certificado digital	 Usuario + Contraseña	 Cl@ve	 Sin certificado	 Vía SMS
---	--	---	---	---

A través de este servicio se pueden modificar o corregir los datos de la relación laboral relativos al tipo de contrato y retribución.

[Más información](#) ➔

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

Sede Electrónica
Solicitud De Modificación De Datos De La Relación Laboral En El Sistema Especial Para Empleados De Hogar Del Régimen General



<small>Solicitante Trabajador</small>	<small>Nombre Completo:</small>	<small>Documento Identificativo: D.N.I.</small>	<small>Número de la Seguridad Social:</small>
---------------------------------------	---------------------------------	---	---

(*) 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

Mediante este paso el usuario indicará quién va a formalizar la variación de datos 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 variación de datos en el Sistema Especial. Esta opción se elegirá cuando el empleado preste 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.
- 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 de variación de datos en el Sistema Especial.

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 empleador”* 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 y CCC para los que se solicita la variación de datos

Sede Electrónica
Solicitud De Modificación De Datos De La Relación Laboral 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 modificación:

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

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

Régimen: 0138 Provincia: Número:

(*) Fecha del alta de la relación laboral para la que se solicita la modificación de sus datos:

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Salir
 Volver
 Continuar

A continuación se deberán completar los datos relativos al trabajador (NUSS y DNI, NIE o pasaporte) y el Código Cuenta de Cotización (CCC) del empleador.

Son obligatorios los siguientes datos del trabajador para el que se solicita la variación de datos:

- **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.** Si es DNI o NIE tiene formato de 9 posiciones, incluida la letra; mientras que el pasaporte tiene formato de 10 posiciones.

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.

Por último, se debe introducir la **fecha del alta de la relación laboral vigente para la que se solicita la variación** de los datos. La comunicación de esta información es obligatoria.

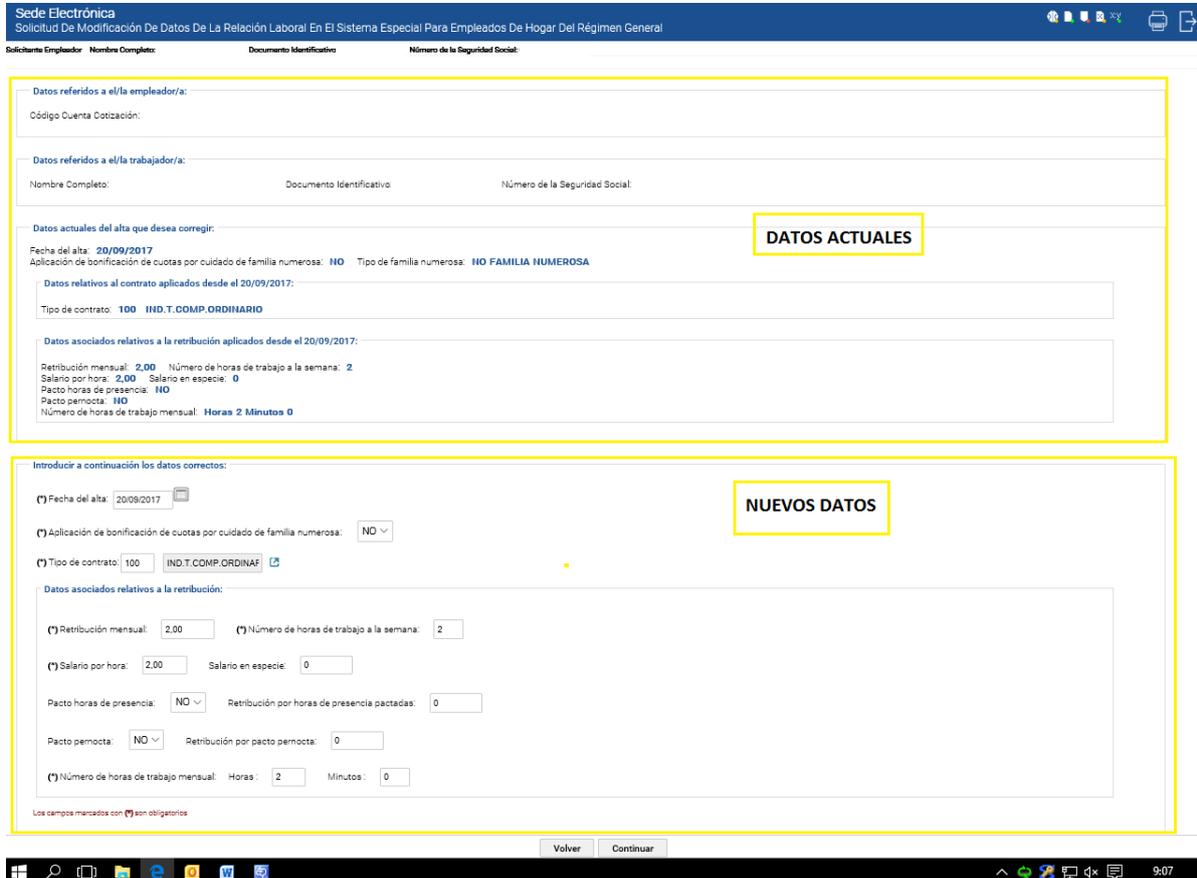
En función de los plazos indicados en la introducción de este documento y de la fecha de acceso, el servicio de Variación de Datos permitirá al usuario seleccionar la opción de:

- corregir o de variar datos, o
- redirigirle directamente a la única opción posible, de
 - variar datos, o
 - de corregir datos.

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”*.

Opción A: Corregir los datos de su relación laboral por existir un error en los mismos

Paso 1



Sede Electrónica
Solicitud De Modificación De Datos De La Relación Laboral En El Sistema Especial Para Empleados De Hogar Del Régimen General

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

Datos referidos a el/la trabajador/a:
Nombre Completo: Documento Identitativo: Número de la Seguridad Social:

Datos actuales del alta que desea corregir: DATOS ACTUALES

Fecha del alta: 20/09/2017
Aplicación de bonificación de cuotas por cuidado de familia numerosa: NO Tipo de familia numerosa: NO FAMILIA NUMEROSA

Datos relativos al contrato aplicados desde el 20/09/2017:
Tipo de contrato: 100 IND.T.COMP.ORDINARIO

Datos asociados relativos a la retribución aplicados desde el 20/09/2017:
Retribución mensual: 2,00 Número de horas de trabajo a la semana: 2
Salario por hora: 2,00 Salario en especie: 0
Pacto horas de presencia: NO
Pacto pernocta: NO
Número de horas de trabajo mensual: Horas 2 Minutos 0

Introducir a continuación los datos correctos: NUEVOS DATOS

(*) Fecha del alta: 20/09/2017

(*) Aplicación de bonificación de cuotas por cuidado de familia numerosa: NO

(*) Tipo de contrato: 100 IND.T.COMP.ORDINAF

Datos asociados relativos a la retribución:

(*) Retribución mensual: 2,00 (*) Número de horas de trabajo a la semana: 2

(*) Salario por hora: 2,00 Salario en especie: 0

Pacto horas de presencia: NO Retribución por horas de presencia pactadas: 0

Pacto pernocta: NO Retribución por pacto pernocta: 0

(*) Número de horas de trabajo mensual: Horas: 2 Minutos: 0

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Volver Continuar

La primera pantalla de la opción “Corregir los datos de su relación laboral por existir un error en los mismos” muestra en la parte superior, los datos de que dispone la TGSS, tanto del empleador como del trabajador y de la relación laboral que se desea modificar.

Los cambios se realizan en esta misma pantalla, en la parte inferior. Es posible modificar todos o solo alguno de los siguientes campos:

- **Fecha del alta (campo obligatorio):** Este campo sólo se muestra si la fecha de alta es mayor que la fecha en la que se accede al servicio de Variaciones de Datos; es decir, si el alta del trabajador aún no se ha hecho efectiva en el Sistema Especial para Empleados de Hogar. Su formato es DD/MM/AAAA (día/mes/año).
- **Aplicación de bonificación de cuotas por cuidado de familia numerosa (campo obligatorio):** Si el trabajador para el que se solicita la corrección de datos está dedicado al cuidado de una familia numerosa, el empleador deberá elegir la opción “Si” del campo desplegable.
- **Tipo de contrato (campo obligatorio):** El usuario puede introducir cualquiera de los códigos que se indican a continuación, dependiendo del tipo de contrato acordado:

- 100: Indefinido. Tiempo completo. Ordinario
- 200: Indefinido. Tiempo parcial. Ordinario
- 401: Duración determinada. Tiempo completo, obra o servicio
- 501: Duración determinada. Tiempo parcial, obra o servicio

El usuario puede optar por abrir una ventana emergente en la que se despliegan las distintas posibilidades de contratos. Deberá marcar la acordada entre cabeza de familia y el empleado de hogar.

(*) Tipo de contrato 

▪ **Datos asociados relativos a la retribución:**

- **Retribución mensual (campo obligatorio):** Se indicará el importe mensual del salario concertado entre las partes. Debe incluir el prorrateo de las pagas extraordinarias.
- **Número de horas de trabajo a la semana (campo obligatorio):** Se indicará el número de horas de trabajo previstas a la semana.
- **Salario por hora (campo obligatorio):** El usuario indicará el salario por hora de trabajo.
- **Salario en especie:** El salario en especie no podrá superar el 30% de las percepciones salariales.
- **Pacto horas de presencia, con formato desplegable:** El usuario deberá elegir entre “Sí” o “No”. Por defecto se muestra el valor “No”.
- **Retribución por horas de presencia pactadas:** El usuario indicará la retribución mensual pactada entre el cabeza de familia y el empleado de hogar por este concepto.
- **Pacto pernocta, con formato desplegable:** El usuario deberá elegir entre “Sí” o “No”. Por defecto se muestra el valor “No”.
- **Retribución por pacto pernocta:** El usuario indicará la retribución mensual pactada entre el cabeza de familia y el empleado de hogar por este concepto.
- **Número de horas de trabajo mensual (campo obligatorio):** El usuario debe indicar el número de horas y minutos pactados entre el empleador y el trabajador.

Tras introducir los cambios se accede a la siguiente pantalla con el botón “Continuar”. También se puede retroceder al paso anterior pulsando en “Volver”.

Opción A: Corregir los datos de su relación laboral por existir un error en los mismos

Paso 2

Sede Electrónica
Solicitud De Modificación De Datos De La Relación Laboral 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: **0138 28**

Datos referidos a el/la trabajador/a:

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

La corrección de datos como trabajador/a en el Sistema Especial para Empleados de Hogar del Régimen General ha sido solicitada con los siguientes datos.

Fecha del alta: **03/09/2017**
 Fecha de efectos del alta: **04/09/2017**
 Aplicación de bonificación de cuotas por cuidado de familia numerosa: **NO**

Datos relativos al contrato:

Fecha a partir de la cual está vigente el contrato: **03/09/2017**
 Tipo de contrato: **200 IND.T.PARC.ORDINARIO**

Datos asociados relativos a la retribución:

Fecha a partir de la cual se aplican los datos: **09/09/2017**
 Retribución mensual: **6,00** Número de horas de trabajo a la semana: **3**
 Salario por hora: **4,00** Salario en especie: **5,00**
 Pacto horas de presencia: **SI** Retribución por horas de presencia pactadas: **7,00**
 Pacto pernocta: **SI** Retribución por pacto pernocta: **8,00**
 Número de horas de trabajo mensual: **Horas 9 Minutos 10**

Esta pantalla muestra los cambios introducidos para su verificación. Si son correctos es necesario pulsar en **“Confirmar”** para continuar el proceso. Si por el contrario se desea modificar alguno de ellos se puede retroceder al paso anterior en el botón **“Volver”**.

Opción A: Corregir los datos de su relación laboral por existir un error en los mismos

Paso 3

Sede Electrónica
 Solicitud De Modificación De Datos De La Relación Laboral 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)

- 1 Modificación realizada correctamente.
- 1 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 cambio de retribución](#)

Datos referidos a el/la empleador/a:

Código Cuenta Cotización: **0138 28**

Datos referidos a el/la trabajador/a:

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

La corrección de datos como trabajador/a en el Sistema Especial para Empleados de Hogar del Régimen General ha sido solicitada con los siguientes datos.

Fecha del alta: **19/06/2017**
 Fecha de efectos del alta: **20/06/2017**
 Aplicación de bonificación de cuotas por cuidado de familia numerosa: **NO**

Datos relativos al contrato:

Fecha a partir de la cual está vigente el contrato: **19/06/2017**
 Tipo de contrato: **100 IND.T.COMP.ORDINARIO**

Datos asociados relativos a la retribución:

Fecha a partir de la cual se aplican los datos: **19/06/2017**
 Retribución mensual: **2,00** Número de horas de trabajo a la semana: **3**
 Salario por hora: **2,00** Salario en especie: **0**
 Pacto horas de presencia: **NO**
 Pacto pernocta: **NO**
 Número de horas de trabajo mensual: **Horas 2 Minutos 0**

Salir

Este último paso muestra el mensaje que confirma que la corrección se ha realizado de forma correcta (recuadro en rojo en la imagen). Para concluir la operación es necesario pulsar el botón "Salir".

Opción B: Variar los datos de su relación laboral porque alguno de ellos ha cambiado

Paso 1

Sede Electrónica
Solicitud De Modificación De Datos De La Relación Laboral 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: 0138 28

Datos referidos a el/la trabajador/a:

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

Fecha del alta: 06/08/2017

Datos actuales del alta que desea cambiar:

Datos relativos al contrato aplicados desde el 04/09/2017:

Tipo de contrato: 401 D.DET.T.COMPL.OBRA

Datos asociados relativos a la retribución aplicados desde el 06/08/2017:

Retribución mensual: 1000,00 Número de horas de trabajo a la semana: 10
 Salario por hora: 20,00 Salario en especie: 0
 Pacto horas de presencia: NO
 Pacto pernocta: NO
 Número de horas de trabajo mensual: Horas 30 Minutos 0

DATOS ACTUALES

Introducir a continuación los datos nuevos:

Datos del contrato:

(*) Fecha a partir de la cual está vigente el nuevo contrato: **◀ Completar este campo solo si se varía el tipo de contrato**

(*) Tipo de contrato: 401 D.DET.T.COMPL.OBRA

Datos asociados relativos a la retribución:

(*) Fecha a partir de la cual se deben aplicar los nuevos datos de retribución: **◀ Completar este campo solo si se varía algún dato de la retribución**

(*) Retribución mensual: 1000,00 (*) Número de horas de trabajo a la semana: 10

(*) Salario por hora: 20,00 Salario en especie: 0

Pacto horas de presencia: NO Retribución por horas de presencia pactadas: 0

Pacto pernocta: NO Retribución por pacto pernocta: 0

(*) Número de horas de trabajo mensual: Horas: 30 Minutos: 0

Los campos marcados con (*) son obligatorios

NUEVOS DATOS

Bloque 1

Bloque 2

La primera pantalla de la opción “Variar los datos de su relación laboral porque alguno de ellos ha cambiado” muestra en la parte superior, los datos de que dispone la TGSS, tanto del empleador como del trabajador y de la relación laboral que hayan variado.

Los cambios se realizan en esta misma pantalla, en la parte inferior. Los campos están divididos en dos bloques diferenciados e independientes: *Datos del contrato* (bloque 1) y *Datos asociados relativos a la retribución* (bloque 2). El servicio permite variar los datos de los dos bloques o solo los de uno de ellos.

Cada bloque lleva su correspondiente fecha a partir de la cual se aplicarán los cambios. Esto significa que si el usuario realiza un cambio del tipo de contrato deberá indicar también a partir de qué día estará vigente el nuevo contrato (bloque 1). Si, además, en la misma sesión decide variar algún dato de la retribución deberá igualmente introducir la fecha a partir de la cual tendrá efecto esta modificación (bloque 2).

Como se ha explicado anteriormente, el servicio no obliga a variar los datos de los dos bloques de forma conjunta, por lo que si solo se desea cambiar algún aspecto relativo a la retribución (bloque 2) no es necesario modificar ningún campo relativo al tipo de contrato (bloque 1) y viceversa.

Debido a que la información de los dos bloques no está vinculada, el servicio permite introducir fechas de efecto distintas en cada uno de ellos en función de cuándo se desea que entren en vigor las modificaciones:

▪ **Datos del contrato:**

- **Fecha a partir de la cual está vigente el nuevo contrato (campo obligatorio):** Este campo indica el día en que el nuevo contrato entrará en vigor. Su formato es *DD/MM/AAAA* (día/mes/año).
- **Tipo de contrato (campo obligatorio):** El usuario puede introducir cualquiera de los códigos que se indican a continuación, dependiendo del tipo de contrato acordado:

100: Indefinido. Tiempo completo. Ordinario
 200: Indefinido. Tiempo parcial. Ordinario
 401: Duración determinada. Tiempo completo, obra o servicio
 501: Duración determinada. Tiempo parcial, obra o servicio

El usuario puede optar por abrir una ventana emergente en la que se despliegan las distintas posibilidades de contratos. Deberá marcar la acordada entre cabeza de familia y empleado.



▪ **Datos asociados relativos a la retribución:**

- **Fecha a partir de la cual se deben aplicar los nuevos datos de retribución (campo obligatorio):** En este campo se debe indicar qué día comenzará a aplicarse la nueva retribución. Su formato es *DD/MM/AAAA* (día/mes/año).

La **variación** del campo “**retribución mensual**” tendrá efectos a partir del día 1º del mes siguiente al de su comunicación, con independencia de la fecha real que se consigne, excepto si coincide con el día 1º de mes y se comunica dentro de los tres días naturales siguientes.

- **Retribución mensual (campo obligatorio):** Se indicará el importe mensual del salario concertado entre las partes. Debe incluir el prorrateo de las pagas extraordinarias.

- **Número de horas de trabajo a la semana (campo obligatorio):** Se indicará el número de horas de trabajo previstas a la semana.
- **Salario por hora (campo obligatorio):** El usuario indicará el salario por hora de trabajo.
- **Salario en especie:** El salario en especie no podrá superar el 30% de las percepciones salariales.
- **Pacto horas de presencia, con formato desplegable:** El usuario deberá elegir entre “Sí” o “No”. Por defecto se muestra el valor “No”.
- **Retribución por horas de presencia pactadas:** Se indicará la retribución mensual pactada entre el cabeza de familia y el empleado de hogar por este concepto.
- **Pacto pernocta, con formato desplegable:** El usuario deberá elegir entre “Sí” o “No”. Por defecto se muestra el valor “No”.
- **Retribución por pacto pernocta:** Se indicará la retribución mensual pactada entre el cabeza de familia y el empleado de hogar por este concepto.
- **Número de horas de trabajo mensual (campo obligatorio):** El usuario debe indicar el número de las horas y de los minutos pactados entre el empleador y el trabajador.

El usuario puede variar el tipo de contrato, indicando la fecha a partir de la cual tendrá lugar la variación, y dejar invariable los datos de la retribución.

Tras introducir los cambios se accede a la siguiente pantalla con el botón “Continuar”. También se puede retroceder al paso anterior pulsando en “Volver”.

Opción B: Variar los datos de su relación laboral porque alguno de ellos ha cambiado

Paso 2

Sede Electrónica




Solicitud De Modificación De Datos De La Relación Laboral 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: 0138 28

Datos referidos a el/la trabajador/a:

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

La variación de datos como trabajador/a en el Sistema Especial para Empleados de Hogar del Régimen General ha sido solicitada con los siguientes datos.

Fecha del alta: 06/08/2017
 Fecha de efectos del alta: 08/08/2017
 Aplicación de bonificación de cuotas por cuidado de familia numerosa: SI
 Tipo de familia numerosa: CATEGORIA GENERAL

Datos relativos al contrato:

Fecha a partir de la cual está vigente el contrato: 09/10/2017
 Tipo de contrato: 100 IND.T.COMP.ORDINARIO

Datos asociados relativos a la retribución:

Fecha a partir de la cual se aplican los datos: 09/10/2017
 Retribución mensual: 1100,00 Número de horas de trabajo a la semana: 10
 Salario por hora: 20,00 Salario en especie: 0
 Pacto horas de presencia: NO
 Pacto pernocta: NO
 Número de horas de trabajo mensual: Horas 30 Minutos 0

Volver
Confirmar

Esta pantalla muestra los cambios introducidos para su verificación. Si son correctos es necesario pulsar en **“Confirmar”** para continuar el proceso. Si por el contrario se desea modificar alguno de ellos se puede retroceder al paso anterior en el botón **“Volver”**.

Opción B: Variar los datos de su relación laboral porque alguno de ellos ha cambiado

Paso 3

Sede Electrónica
 Solicitud De Modificación De Datos De La Relación Laboral 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):

-  Modificación 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 cambio de contrato
 Pulse aquí para ver la Resolución de cambio de retribución

Datos referidos a el/la empleador/a:

Código Cuenta Cotización: 0138 28

Datos referidos a el/la trabajador/a:

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

La variación de datos como trabajador/a en el Sistema Especial para Empleados de Hogar del Régimen General ha sido solicitada con los siguientes datos.

Fecha del alta: 09/10/2017
 Fecha de efectos del alta: 09/10/2017
 Aplicación de bonificación de cuotas por cuidado de familia numerosa: NO

Datos relativos al contrato:

Fecha a partir de la cual está vigente el contrato: 10/10/2017
 Tipo de contrato: 100 IND.T.COMP.ORDINARIO

Datos asociados relativos a la retribución:

Fecha a partir de la cual se aplican los datos: 10/10/2017
 Retribución mensual: 1000,00 Número de horas de trabajo a la semana: 10
 Salario por hora: 9,00 Salario en especie: 0
 Pacto horas de presencia: NO
 Pacto pernocta: NO
 Número de horas de trabajo mensual: Horas 20 Minutos 0

Este último paso muestra el mensaje que confirma que la variación se ha realizado de forma correcta. En función de los cambios realizados el servicio ofrecerá para su descarga la “Resolución de cambio del contrato”, la “Resolución de cambio de retribución” o ambas (recuadro en rojo en la imagen). Para concluir la operación es necesario pulsar el botón “Salir”.

4. MANUAL DE USO PARA EL TRABAJADOR

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

Sede Electrónica
 Solicitud De Modificación De Datos De La Relación Laboral 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

Mediante este paso el usuario indicará quién va a formalizar la variación de datos en el Sistema Especial para Empleados de Hogar; además 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 variación de datos 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.
- 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 de la variación de datos en el Sistema Especial.

Si el usuario es el empleado, deberá seleccionar la opción **“Solicitud formulada por el/la trabajador/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 empleado” 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 y CCC para los que se solicita la variación de datos

Sede Electrónica






Solicitud De Modificación De Datos De La Relación Laboral 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 modificación

Régimen: 0138 Provincia: Número:

(*) Fecha del alta de la relación laboral para la que se solicita la modificación de sus datos: 

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Salir
Volver
Continuar

A continuación se deberán completar los datos relativos al empleador: DNI, NIE o pasaporte y su Código Cuenta de Cotización (CCC).

Son obligatorios los siguientes datos del empleador:

- **Tipo de documento identificativo** (DNI, NIE, pasaporte). Seleccionable por el usuario.
- **Número del documento.** Si es DNI o NIE tiene formato de 9 posiciones, incluida la letra; mientras que el pasaporte tiene formato de 10 posiciones.

Es también obligatorio anotar el **Código de Cuenta de Cotización (CCC)** del empleador para el que se solicita a variación, 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.

Por último, se debe introducir la **fecha del alta de la relación laboral vigente para la que se solicita la variación** de los datos. La comunicación de esta información es obligatoria.

En función de los plazos indicados en la introducción de este documento y de la fecha de acceso, el servicio permitirá al usuario seleccionar la opción de:

- corregir o de variar datos, o
- redirigirle directamente a la única opción posible, de
 - variar datos, o
 - de corregir datos.

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”*.

Opción A: Corregir los datos de su relación laboral por existir un error en los mismos

Paso 1

Sede Electrónica
Solicitud De Modificación De Datos De La Relación Laboral 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 actuales del alta que desea corregir:

Fecha del alta: **27/09/2017**
 Aplicación de bonificación de cuotas por cuidado de familia numerosa: **NO** Tipo de familia numerosa: **CATEGORIA GENERAL**

Datos relativos al contrato aplicados desde el 27/09/2017:

Tipo de contrato: **100 IND.T.COMP.ORDINARIO**

Datos asociados relativos a la retribución aplicados desde el 27/09/2017:

Retribución mensual: **5,00** Número de horas de trabajo a la semana: **5**
 Salario por hora: **5,00** Salario en especie: **0**
 Pacto horas de presencia: **NO**
 Pacto pernocta: **NO**
 Número de horas de trabajo mensual: **Horas 5 Minutos 0**

DATOS ACTUALES

Introducir a continuación los datos correctos:

(*) Fecha del alta:

(*) Aplicación de bonificación de cuotas por cuidado de familia numerosa:

(*) Tipo de contrato:

Datos asociados relativos a la retribución:

(*) Retribución mensual: (*) Número de horas de trabajo a la semana:

(*) Salario por hora: Salario en especie:

Pacto horas de presencia: Retribución por horas de presencia pactadas:

Pacto pernocta: Retribución por pacto pernocta:

(*) Número de horas de trabajo mensual: Horas: Minutos:

Los campos marcados con (*) son obligatorios

NUEVOS DATOS

La primera pantalla de la opción “Corregir los datos de su relación laboral por existir un error en los mismos” muestra, en la parte superior, los datos de que dispone la TGSS, tanto del empleador como de la relación laboral que se desea modificar.

Los cambios se realizan en esta misma pantalla, en la parte inferior. Es posible modificar todos o solo alguno de los siguientes campos:

- **Fecha del alta (campo obligatorio):** Este campo solo se muestra si la fecha de alta es mayor que la fecha en la que se accede al Servicio de Variaciones de Datos; es decir, si el alta del trabajador aún no se ha hecho efectiva en el Sistema Especial para Empleados de Hogar. Su formato es DD/MM/AAAA (día/mes/año).
- **Tipo de contrato (campo obligatorio):** El usuario puede introducir cualquiera de los códigos que se indican a continuación, dependiendo del tipo de contrato acordado:

100: Indefinido. Tiempo completo. Ordinario

200: Indefinido. Tiempo parcial. Ordinario

401: Duración determinada. Tiempo completo, obra o servicio

501: Duración determinada. Tiempo parcial, obra o servicio

El usuario puede optar por abrir una ventana emergente en la que se despliegan las distintas posibilidades de contratos. Deberá marcar la acordada entre cabeza de familia y empleado.

(*) Tipo de contrato 

▪ **Datos asociados relativos a la retribución:**

- **Retribución mensual (campo obligatorio):** Se indicará el importe mensual del salario concertado entre las partes. Debe incluir el prorrateo de las pagas extraordinarias.
- **Número de horas de trabajo a la semana (campo obligatorio):** Se indicará el número de horas de trabajo previstas a la semana.
- **Salario por hora (campo obligatorio):** El usuario indicará el salario por hora de trabajo.
- **Salario en especie:** El salario en especie no podrá superar el 30% de las percepciones salariales.
- **Pacto horas de presencia, con formato desplegable:** El usuario deberá elegir entre “Sí” o “No”. Por defecto se muestra el valor “No”.
- **Retribución por horas de presencia pactadas:** Se indicará la retribución mensual pactada entre el cabeza de familia y el empleado de hogar por este concepto.
- **Pacto pernocta, con formato desplegable:** El usuario deberá elegir entre “Sí” o “No”. Por defecto se muestra el valor “No”.
- **Retribución por pacto pernocta:** Se indicará la retribución mensual pactada entre el cabeza de familia y el empleado de hogar por este concepto.
- **Número de horas de trabajo mensual (campo obligatorio):** El usuario debe indicar el número de las horas y de los minutos pactados entre el empleador y el trabajador.

Tras introducir los cambios se accede a la siguiente pantalla con el botón “Continuar”. También se puede retroceder al paso anterior pulsando en “Volver”.

Opción A: Corregir los datos de su relación laboral por existir un error en los mismos

Paso 2

Sede Electrónica
 Solicitud De Modificación De Datos De La Relación Laboral En El Sistema Especial Para Empleados De Hogar Del Régimen General

Solicitante Trabajador Nombre Completo: Documento Identificativo: 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:

La corrección de datos como trabajador/a en el Sistema Especial para Empleados de Hogar del Régimen General ha sido solicitada con los siguientes datos.

Fecha del alta: **15/09/2017**
 Fecha de efectos del alta: **15/09/2017**
 Aplicación de bonificación de cuotas por cuidado de familia numerosa: **NO**

Datos relativos al contrato:

Fecha a partir de la cual está vigente el contrato: **15/09/2017**
 Tipo de contrato: **200 IND.T.PARC.ORDINARIO**

Datos asociados relativos a la retribución:

Fecha a partir de la cual se aplican los datos: **15/09/2017**
 Retribución mensual: **6,00** Número de horas de trabajo a la semana: **7**
 Salario por hora: **8,00** Salario en especie: **9,00**
 Pacto horas de presencia: **SI** Retribución por horas de presencia pactadas: **10,00**
 Pacto pernocta: **SI** Retribución por pacto pernocta: **11,00**
 Número de horas de trabajo mensual: **Horas 12 Minutos 13**

Volver
Confirmar

Esta pantalla muestra los cambios introducidos para su verificación. Si son correctos es necesario pulsar en **“Confirmar”** para continuar el proceso. Si por el contrario se desea modificar alguno de ellos se puede retroceder al paso anterior en el botón **“Volver”**.

Opción A: Corregir los datos de su relación laboral por existir un error en los mismos

Paso 3

Sede Electrónica
Solicitud De Modificación De Datos De La Relación Laboral 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):

- Modificación 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 cambio de contrato](#)

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

Datos referidos a el/la empleador/a:

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

La corrección de datos como trabajador/a en el Sistema Especial para Empleados de Hogar del Régimen General ha sido solicitada con los siguientes datos.

Fecha del alta: **15/09/2017**
 Fecha de efectos del alta: **15/09/2017**
 Aplicación de bonificación de cuotas por cuidado de familia numerosa: **NO**

Datos relativos al contrato:

Fecha a partir de la cual está vigente el contrato: **15/09/2017**
 Tipo de contrato: **200 IND.T.PARC.ORDINARIO**

Datos asociados relativos a la retribución:

Fecha a partir de la cual se aplican los datos: **15/09/2017**
 Retribución mensual: **6,00** Número de horas de trabajo a la semana: **7**
 Salario por hora: **8,00** Salario en especie: **0**
 Pacto horas de presencia: **SI** Retribución por horas de presencia pactadas: **3,00**
 Pacto pernocta: **SI** Retribución por pacto pernocta: **4,00**
 Número de horas de trabajo mensual: **Horas 5 Minutos 5**

Salir

Este último paso muestra el mensaje que confirma que la corrección se ha realizado de forma correcta (recuadro en rojo en la imagen). En función de los cambios introducidos, será posible descargar igualmente la resolución en formato PDF (recuadros amarillos). Para concluir la operación es necesario pulsar el botón “Salir”.

Opción B: Variar los datos de su relación laboral porque alguno de ellos ha cambiado

Paso 1

Sede Electrónica
Solicitud De Modificación De Datos De La Relación Laboral 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: 0138 28

Fecha del alta: 08/08/2017

Datos actuales del alta que desea cambiar:

Datos relativos al contrato aplicados desde el 08/08/2017:

Tipo de contrato: 100 IND.T.COMP.ORDINARIO

Datos asociados relativos a la retribución aplicados desde el 08/08/2017:

Retribución mensual: 1000,00 Número de horas de trabajo a la semana: 10
 Salario por hora: 10,00 Salario en especie: 0
 Pacto horas de presencia: NO
 Pacto pernocta: NO
 Número de horas de trabajo mensual: Horas 10 Minutos 0

DATOS ACTUALES

Introducir a continuación los datos nuevos:

Datos del contrato:

(*) Fecha a partir de la cual está vigente el nuevo contrato: ◀ Completar este campo solo si se varía el tipo de contrato

(*) Tipo de contrato:

Datos asociados relativos a la retribución:

(*) Fecha a partir de la cual se deben aplicar los nuevos datos de retribución: ◀ Completar este campo solo si se varía algún dato de la retribución

(*) Retribución mensual: (*) Número de horas de trabajo a la semana:

(*) Salario por hora: Salario en especie:

Pacto horas de presencia: Retribución por horas de presencia pactadas:

Pacto pernocta: Retribución por pacto pernocta:

(*) Número de horas de trabajo mensual: Horas: Minutos:

Los campos marcados con (*) son obligatorios

NUEVOS DATOS

Bloque 1

Bloque 2

La primera pantalla de la opción “Variar los datos de su relación laboral porque alguno de ellos ha cambiado” muestra, en la parte superior, los datos de que dispone la TGSS, tanto del empleador como de la relación laboral que se desea modificar.

Los cambios se realizan en esta misma pantalla, en la parte inferior. Los campos están divididos en dos bloques diferenciados e independientes: *Datos del contrato* (bloque 1) y *Datos asociados relativos a la retribución* (bloque 2). El servicio permite variar los datos de los dos bloques o solo los de uno de ellos. Cada bloque lleva su

correspondiente fecha a partir de la cual se aplicarán los cambios. Esto significa que si el usuario realiza un cambio del tipo de contrato deberá indicar también a partir de qué día estará vigente el nuevo contrato (bloque 1). Si, además, en la misma sesión decide variar algún dato de la retribución deberá igualmente introducir la fecha a partir de la cual tendrá efecto esta modificación (bloque 2).

Como se ha explicado anteriormente, el servicio no obliga a variar los datos de los dos bloques de forma conjunta, por lo que si solo se desea cambiar algún aspecto relativo a la retribución (bloque 2) no es necesario modificar ningún campo relativo al tipo de contrato (bloque 1) y viceversa.

Debido a que la información de los dos bloques no está vinculada, el servicio permite introducir fechas de efecto distintas en cada uno de ellos en función de cuándo se desea que entren en vigor las modificaciones:

▪ **Datos del contrato:**

- **Fecha a partir de la cual está vigente el nuevo contrato (campo obligatorio):** Este campo indica el día en que el nuevo contrato entrará en vigor. Su formato es *DD/MM/AAAA* (día/mes/año).
- **Tipo de contrato (campo obligatorio):** El usuario puede introducir cualquiera de los códigos que se indican a continuación, dependiendo del tipo de contrato acordado:

100: Indefinido. Tiempo completo. Ordinario
 200: Indefinido. Tiempo parcial. Ordinario
 401: Duración determinada. Tiempo completo, obra o servicio
 501: Duración determinada. Tiempo parcial, obra o servicio

El usuario puede optar por abrir una ventana emergente en la que se despliegan las distintas posibilidades de contratos. Deberá marcar la acordada entre cabeza de familia y empleado.



▪ **Datos asociados relativos a la retribución:**

- **Fecha a partir de la cual se deben aplicar los nuevos datos de retribución (campo obligatorio):** En este campo se debe indicar qué día comenzará a aplicarse la nueva retribución. Su formato es *DD/MM/AAAA* (día/mes/año).

La **variación** del campo “**retribución mensual**” tendrá efectos a partir del día 1º del mes siguiente al de su presentación, con independencia de la fecha real que se consigne, excepto si coincide con el día 1º de mes y se presenta dentro de los tres días naturales siguientes.

- **Retribución mensual (campo obligatorio):** Se indicará el importe mensual del salario concertado entre las partes. Debe incluir el prorrateo de las pagas extraordinarias.

- **Número de horas de trabajo a la semana (campo obligatorio):** Se indicará el número de horas de trabajo previstas a la semana.
- **Salario por hora (campo obligatorio):** El usuario indicará el salario por hora de trabajo.
- **Salario en especie:** El salario en especie no podrá superar el 30% de las percepciones salariales.
- **Pacto horas de presencia, con formato desplegable:** El usuario deberá elegir entre “Sí” o “No”. Por defecto se muestra el valor “No”.
- **Retribución por horas de presencia pactadas:** Se indicará la retribución mensual pactada entre el cabeza de familia y el empleado de hogar por este concepto.
- **Pacto pernocta, con formato desplegable:** El usuario deberá elegir entre “Sí” o “No”. Por defecto se muestra el valor “No”.
- **Retribución por pacto pernocta:** Se indicará la retribución mensual pactada entre el cabeza de familia y el empleado de hogar por este concepto.
- **Número de horas de trabajo mensual (campo obligatorio):** El usuario debe indicar el número de las horas y de los minutos pactados entre el empleador y el trabajador.

Tras introducir los cambios se accede a la siguiente pantalla con el botón “Continuar”. También se puede retroceder al paso anterior pulsando en “Volver”.

Opción B: Variar los datos de su relación laboral porque alguno de ellos ha cambiado

Paso 2

Sede Electrónica
Solicitud De Modificación De Datos De La Relación Laboral 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: 0138 28

La variación de datos como trabajador/a en el Sistema Especial para Empleados de Hogar del Régimen General ha sido solicitada con los siguientes datos.

Fecha del alta: 08/08/2017
Fecha de efectos del alta: 08/08/2017
Aplicación de bonificación de cuotas por cuidado de familia numerosa: NO

Datos relativos al contrato:

Fecha a partir de la cual está vigente el contrato: 10/10/2017
Tipo de contrato: 401 D.DET.T.COMPL.OBRA

Datos asociados relativos a la retribución:

Fecha a partir de la cual se aplican los datos: 10/10/2017
Retribución mensual: 900,00 Número de horas de trabajo a la semana: 10
Salario por hora: 10,00 Salario en especie: 0
Pacto horas de presencia: NO
Pacto pernocta: NO
Número de horas de trabajo mensual: Horas 10 Minutos 0

Volver Confirmar

Esta pantalla muestra los cambios introducidos para su verificación. Si son correctos es necesario pulsar en **“Confirmar”** para continuar el proceso. Si por el contrario se desea modificar alguno de ellos se puede retroceder al paso anterior en el botón **“Volver”**.

Opción B: Variar los datos de su relación laboral porque alguno de ellos ha cambiado

Paso 3

Sede Electrónica

Solicitud De Modificación De Datos De La Relación Laboral 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):

- i Modificación 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 cambio de contrato

Pulse aquí para ver la Resolución de cambio de retribución

Datos referidos a el/la empleador/a:

Nombre Completo: Documento Identificativo: D.N.I.
 Número de la Seguridad Social: Código Cuenta Cotización: 0138 28

La variación de datos como trabajador/a en el Sistema Especial para Empleados de Hogar del Régimen General ha sido solicitada con los siguientes datos.

Fecha del alta: 08/08/2017
 Fecha de efectos del alta: 08/08/2017
 Aplicación de bonificación de cuotas por cuidado de familia numerosa: NO

Datos relativos al contrato:

Fecha a partir de la cual está vigente el contrato: 10/10/2017
 Tipo de contrato: 401 D.DET.T.COMPL.OBRA

Datos asociados relativos a la retribución:

Fecha a partir de la cual se aplican los datos: 10/10/2017
 Retribución mensual: 900,00 Número de horas de trabajo a la semana: 10
 Salario por hora: 10,00 Salario en especie: 0
 Pacto horas de presencia: NO
 Pacto pernocta: NO
 Número de horas de trabajo mensual: Horas 10 Minutos 0

Este último paso muestra el mensaje que confirma que la variación se ha realizado de forma correcta. En función de los cambios realizados el servicio ofrecerá para su descarga la “Resolución de cambio del contrato”, la “Resolución de cambio de retribución” o ambas (recuadro en rojo en la imagen). Para concluir la operación es necesario pulsar el botón “Salir”.

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](#).