

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

Eliminación de altas/bajas previas de trabajadores 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.....	4
<i>Paso 1: Selección de usuario y aceptación de las condiciones de uso</i>	<i>4</i>
<i>Paso 2: Datos del trabajador y CCC para los que se solicita la eliminación del alta o la baja previa</i>	<i>5</i>
<i>Paso 3: Selección de la relación laboral que se desea eliminar.....</i>	<i>7</i>
4. MANUAL DE USO PARA EL TRABAJADOR.....	10
<i>Paso 1: Selección de usuario y aceptación de las condiciones de uso</i>	<i>10</i>
<i>Paso 2. Datos del empleador.....</i>	<i>11</i>
<i>Paso 3. Selección de la relación laboral que se desea eliminar.....</i>	<i>13</i>
5. GLOSARIO	17

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 eliminación de altas/bajas previas de trabajadores para empleados de hogar**.

Se trata de un servicio adicional que permite anular las altas y las bajas previas en los supuestos en los que el empleado finalmente no vaya a iniciar la actividad o vaya a concluir la relación laboral con posterioridad a lo previsto y solicitado inicialmente.

Este trámite de eliminación de las altas y bajas solo puede realizarse antes del inicio de la actividad laboral, para las altas previas, o de la finalización de la relación laboral, para las bajas previas.

Está dirigido a:

- **Empleadores** que prevean que la relación en el ámbito del hogar familiar, no va a llegar a materializarse o ésta se va a posponer, al haber cursado de forma previa el alta o la baja del trabajador, antes del inicio o de la finalización de la relación laboral.
- **Empleados** siempre que se acordara que la prestación de servicios, entre empleador y trabajador, haya sido inferior a 60 horas al mes por empleador y hubieran pactado previamente con él o ellos la obligación de comunicar los actos de afiliación y de cotización al Sistema Especial de Empleado de Hogar, cuando haya formalizado las altas y las bajas previas y prevea que la relación no va a llegar a materializarse o que se pospondrá, antes del inicio o de la finalización de la relación laboral.

El servicio de **Eliminación de altas/bajas previas de trabajadores 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 de forma satisfactoria, 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 Eliminación de altas/bajas previas 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 eliminación del alta o la baja previa 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 eliminación del alta/baja previa 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 de la eliminación del alta/baja previa en el Sistema Especial.

Sede Electrónica
Solicitud De Eliminación 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

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 y CCC para los que se solicita la eliminación del alta o la baja previa

A continuación se deberán completar los datos relativos al trabajador (NUSS y DNI, NIE o pasaporte) y al Código Cuenta de Cotización (CCC) del empleador para cursar la eliminación del alta/baja previa 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 Eliminación 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 anulación:

Documento Identificativo Tipo: (*) Número documento:

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

Régimen: Provincia: Número:

Los campos marcados con (*) son obligatorios

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: Selección de la relación laboral que se desea eliminar

En este paso el usuario seleccionará el período de la relación laboral que se desea eliminar. Se muestran los datos referidos al empleador (CCC), al trabajador (nombre completo, documento identificativo y NSS) y la lista de relaciones laborales introducidas con anterioridad por el usuario (fecha de inicio y/o cese de la actividad).

Sede Electrónica
 Solicitud De Eliminación 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:

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

Datos relación laboral
 Seleccione la relación laboral que quiere eliminar

(*) Seleccionar	Fecha Inicio Actividad	Fecha Cese Actividad
☐	08/02/2017	18/02/2017
☐	20/02/2017	21/02/2017
☐		24/02/2017
☐	26/02/2017	

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Salir Volver Continuar

La relación de actividades laborales que podrán ser eliminadas son aquellas donde las fechas de inicio y/o cese de la actividad son posteriores a la fecha en que se realiza la acción de eliminación.

El procedimiento de eliminación de altas o bajas previas, o de ambas, se efectúa en 3 fases:

- Fase 1. Selección de la relación laboral que se desea eliminar.** Solo es posible seleccionar aquellas relaciones laborales con fecha de inicio de actividad y/o cese de actividad posterior al día en que se realiza la solicitud de eliminación.

Sede Electrónica
 Solicitud De Eliminación 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:

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

Datos relación laboral
 Seleccione la relación laboral que quiere eliminar

(*) Seleccionar	Fecha Inicio Actividad	Fecha Cese Actividad
☐	08/02/2017	18/02/2017
☐	20/02/2017	21/02/2017
☐		24/02/2017
☒	26/02/2017	

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Salir Volver Continuar

Con el botón “*Confirmar*” se accede a la siguiente fase. Con el botón “*Volver*” se vuelve al paso anterior. Con el botón “*Salir*” se sale del proceso.

- Fase 2. **Confirmación de los datos identificativos.** Una vez seleccionada la relación laboral es necesario confirmar los datos que se pretenden eliminar. Se informan datos:
 - a. Del empleador (CCC).
 - b. Del trabajador (nombre completo, documento identificativo y número de la Seguridad Social).
 - c. De la relación laboral que se quiere eliminar (fecha de presentación de la solicitud, tipo de sujeto responsable de las cuotas a la Seguridad Social, retribución mensual, tipo de contrato, etc....).

Sede Electrónica


Solicitud De Eliminación 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:

Datos referidos a el/la trabajador/a:

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

Está solicitando la anulación de la solicitud de alta con fecha de inicio de la actividad 26/02/2017

Datos de la relación laboral a eliminar

Fecha de presentación de la solicitud de alta: **07/02/2017**
 El Sujeto responsable del ingreso de las cuotas a la Seguridad Social del alta es el/la: **Empleador/a**
 Aplicación de bonificación de cuotas por cuidado de familia numerosa: **No**
 Retribución mensual: **400,00** Número de horas de trabajo a la semana: **10**
 Tipo de contrato: **D.DET.T.PARC.OBRA O** Número de horas de trabajo mensual: **Horas 40 Minutos 0**

Datos complementarios de la relación laboral a eliminar

Salario en especie: **0** Salario por hora: **10,00**
 Pacto horas presencia: **No**
 Pacto pernocta: **No**

Salir Volver Confirmar

Con el botón “*Confirmar*” se finaliza el proceso de eliminación. Con el botón “*Volver*” se vuelve al paso anterior sin que se consolide la eliminación. Con el botón “*Salir*” se sale del proceso, sin consolidar la eliminación, volviendo a la relación de actividades laborales, para elegir aquella que realmente se pretende eliminar.

- Fase 3. **Mensaje de confirmación de eliminación** de la relación laboral seleccionada. Una vez formalizada la eliminación de la actividad laboral seleccionada, y en el caso de que existan más relaciones laborales entre empleado y empleador, el servicio permite al usuario realizar otras eliminaciones, siguiendo los mismos pasos y pulsando el botón “*Continuar*” tras seleccionar la relación laboral a eliminar.

Sede Electrónica
 Solicitud De Eliminación 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 (1) :
 Movimiento eliminado correctamente

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 realación laboral
 Seleccione la relación laboral que quiere eliminar

(*) Seleccionar	Fecha Inicio Actividad	Fecha Cese Actividad
☐	08/02/2017	18/02/2017
☐	20/02/2017	21/02/2017

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Salir Volver Continuar

Con el botón “Volver” es posible acceder a un paso anterior; con el botón “Salir” se sale del proceso.

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 eliminación del alta o la baja previa 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 eliminación del alta/baja previa 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 de la eliminación del alta/baja previa en el Sistema Especial.

Sede Electrónica
 Solicitud De Eliminación 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

Salir Continuar

Si el usuario es el empleador 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 el empleado de hogar que va a formalizar la eliminación del alta/baja previa deberá 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.** 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 Eliminación 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 anulación

Régimen: 0138 Provincia: Número:

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Salir Volver Continuar

Paso 3. Selección de la relación laboral que se desea eliminar

En este paso el usuario seleccionará el período de la relación laboral que se desea eliminar. Se muestran los datos referidos al empleador (nombre completo, documento identificativo, NUSS y CCC) y la lista de relaciones laborales introducidas con anterioridad por el usuario (fecha de inicio y/o cese de la actividad).

Sede Electrónica
 Solicitud De Eliminación 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:
 Número de la Seguridad Social: Código Cuenta Cotización:

Datos relación laboral
 Seleccione la relación laboral que quiere eliminar

(*) Seleccionar	Fecha Inicio Actividad	Fecha Cese Actividad
☒	12/02/2017	13/02/2017
☐	14/02/2017	14/02/2017
☐		15/02/2017
☐	16/02/2017	

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Salir Volver Continuar

La relación de actividades laborales que podrán ser eliminadas, son aquellas donde las fechas de inicio y/o cese de la actividad son posteriores a la fecha en que se realiza la acción de eliminación.

El procedimiento de eliminación de altas o bajas previas, o de ambas, se efectúa en 3 fases:

- Fase 1. Selección de la relación laboral que se desea eliminar.** Solo es posible seleccionar aquellas relaciones laborales con fecha de inicio de actividad y/o cese de actividad posterior al día en que se realiza la solicitud de eliminación.

Sede Electrónica
 Solicitud De Eliminación 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:
 Número de la Seguridad Social: Código Cuenta Cotización:

Datos relación laboral

Seleccione la relación laboral que quiere eliminar

(*) Seleccionar	Fecha Inicio Actividad	Fecha Cese Actividad
☐	08/02/2017	18/02/2017
☒	28/02/2017	

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Salir Volver Continuar

Con el botón “Confirmar” se accede a la siguiente fase. Con el botón “Volver” se vuelve al paso anterior. Con el botón “Salir” se sale del proceso.

- Fase 2. **Confirmación de los datos identificativos.** Una vez seleccionada la relación laboral es necesario confirmar los datos que se pretenden eliminar. Se informan datos:
 - a. Del empleador (nombre completo, documento identificativo, NUSS y CCC).
 - b. De la relación laboral que se quiere eliminar (fecha de presentación de la solicitud, tipo de sujeto responsable de las cuotas a la Seguridad Social, retribución mensual, tipo de contrato, etc....).

Sede Electrónica
 Solicitud De Eliminación 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:

 Número de la Seguridad Social: Código Cuenta Cotización:

Está solicitando la anulación de la solicitud de alta con fecha de inicio de la actividad 28/02/2017

Datos de la relación laboral a eliminar

Fecha de presentación de la solicitud de alta: **09/02/2017**
 El Sujeto responsable del ingreso de las cuotas a la Seguridad Social del alta es el/la: **Trabajador/a**
 Aplicación de bonificación de cuotas por cuidado de familia numerosa: **No**
 Retribución mensual: **400,00** Número de horas de trabajo a la semana: **10**
 Tipo de contrato: **D.DET.T.PARC.OBRA O** Número de horas de trabajo mensual: **Horas 40 Minutos 0**

Datos complementarios de la relación laboral a eliminar

Salario en especie: **0** Salario por hora: **10,00**
 Pacto horas presencia: **No**
 Pacto pernócta: **No**

Salir Volver Confirmar

Con el botón “*Confirmar*” se finaliza el proceso de eliminación. Con el botón “*Volver*” se vuelve al paso anterior sin que se consolide la eliminación. Con el botón “*Salir*” se sale del proceso, sin consolidar la eliminación, volviendo a la relación de actividades laborales, para elegir aquella que realmente se pretende eliminar.

- Fase 3. **Mensaje de confirmación de eliminación** de la relación laboral seleccionada. Una vez formalizada la eliminación de la actividad laboral seleccionada, y en el caso de que existan más relaciones laborales entre empleado y empleador, el servicio permite al usuario realizar otras eliminaciones, siguiendo los mismos pasos y pulsando el botón “*Continuar*” tras seleccionar la relación laboral a eliminar.

Sede Electrónica
 Solicitud De Eliminación 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 (1)
 Movimiento eliminado correctamente

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:
 Seleccione la relación laboral que quiere eliminar

(*) Seleccionar	Fecha Inicio Actividad	Fecha Cese Actividad
☐	08/02/2017	18/02/2017
☐	20/02/2017	21/02/2017

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Salir Volver Continuar

Con el botón “Volver” es posible acceder a un paso anterior, con el botón “Salir” se sale del proceso.

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](#).