

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

Alta 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
	Paso 1: Selección de usuario y aceptación de las condiciones de uso	4
	Paso 2: Datos del trabajador para el que se solicita el alta y CCC del empleador	6
	Paso 3: Verificación de datos y modificación de domicilios de residencia y del CCC	8
	Paso 4: Verificación de datos y modificación de datos de contacto del empleador	16
	Paso 5: Datos de la domiciliación bancaria	21
	Paso 6: Datos laborales	23
	Paso 7: Visualización de los datos del alta y acceso a la resolución	28
4.	MANUAL DE USO PARA EL TRABAJADOR	32
	Paso 1: Selección de usuario y aceptación de las condiciones de uso	32
	Paso 2: Datos del trabajador para el que se solicita el alta y CCC del empleador	33
	Paso 3: Verificación y modificación del domicilio de residencia y de datos de contacto del empleac de hogar	lo 35
	Paso 4: Datos de la domiciliación bancaria	46
	Paso 5: Datos laborales	48
	Paso 6: Visualización de los datos del alta y acceso a la resolución	54
5.	GLOSARIO	58







Fecha:

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 alta para empleados de hogar.

A través de este servicio se formaliza el alta del empleado en el Sistema Especial. Es necesario informar de los datos relativos al empleador, al empleado de hogar y a la relación laboral. Otros datos imprescindibles para formalizar el alta son: el IBAN de la cuenta bancaria en la que se cargarán los adeudos por las cuotas de Seguridad Social, el número de Seguridad Social (NUSS) del empleado de hogar y el Código Cuenta de Cotización del empleador (CCC).

Este trámite de solicitud de Alta en el Sistema Especial para Empleados de Hogar debe realizarse con antelación al inicio de la actividad laboral (puede solicitarse hasta 60 días antes). No obstante, es posible formular el alta fuera del plazo señalado durante los 30 días siguientes a la fecha en que se inició 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 alta a un trabajador que preste servicios retribuidos en el ámbito del hogar familiar.
- Empleados que comiencen su actividad, siempre que ésta sea inferior a 60 horas al mes por empleador y lo hayan acordado previamente con él o ellos.

El servicio de Alta 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 compresión.



TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

2. ACCESO AL SERVICIO EN LA SEDE ELECTRÓNICA

Para poder hacer uso del servicio de Alta 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 <u>Cl@ve Permanente</u>.



Pantalla de acceso al servicio en 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 el alta 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 del alta en el Sistema Especial. Esta opción se elegirá cuando el empleado preste servicios 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 asumirá la responsabilidad del 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 alta en el Sistema Especial.





Fecha:



OF IF AL

Sede Solicit	e Electrónica ud De Alta En El Sistema	Especial Para Empleados De Hog	jar Del Régimen	General	(1)	📕 🖹 XY	
Solicitante	Nombre Completo:	Documento Identificativo:	Número de	la Seguridad Social:			
(*)	Seleccione la opción que corre	sponda					
C) Solicitud formulada por el	/la trabajador/a					
	Solicitud formulada por el	l/la empleador/a					
AV	ISO IMPORTANTE						
	Con el uso de este servic que le sean requeridos. El solicitante asume las s falsedad en los mismos. Si el solicitante es el trab Desde el 1 de abril de 20 formular directamente su El solicitante declara que ambos . Si el trabajador es españ Se declara que el/la trab el/la empleador/a con el/l Si el/la trabajador/a es es La Ley Orgànica 4/2000, diericiés años para ejerr	cio el solicitante asume la responsabilidad sanciones que pudieran derivarse de la pr ajador: 13, los trabajadores incluidos en este Sis afiliación, attas, bajas y variaciones cua e conoce lo dispuesto en la Ley 27/2011 y ol o comunitario: ajador/a para el/la que se solicita el alta n la que se solicita el alta. tranjero/a de cualquier otra nacionalidad de 11 de enero, sobre derechos y liberta er cualquier actividad lurrativa. laborato.	d de la veracidad de resentación de solic stema Especial que ndo así lo acuerde e en el Real Decreto no tiene grado de pa : des de los extranje profesional, deperá	e todos los datos declarados asi citudes declaradas indebidas o l prestan servicios durante men e n con sus empleadores . -ley 29/2012, de 28 de diciemb arentesco o éste es superior a s n obtener además del nermiso	como el compromiso de aportar los docum nulas, tanto por la omisión de datos como p os de 60 horas mensuales por empleador re, y que se ha formalizado el acuerdo er egundo grado, por consanguineidad o finida social, establece que los extranjeros mayor de residencia o autorización de estancia.	entos or pueden htre ad, con	
Los can	Lautorización administrativ	a nara trahaiar.	☑ (*) He leic	to y estoy de acuerdo			
			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 el alta y CCC del empleador

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

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

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. Se puede obtener en la SEDESS, en el servicio "Asignación de número de Sequridad Social", siguiendo la ruta: Inicio > Ciudadanos > Afiliación e Inscripción.

- 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.

Este CCC es el número que proporciona la TGSS al empleador para poder dar de alta a sus trabajadores. Lo puede solicitar el empleador en la SEDESS, en el servicio "Inscripción y asignación de CCC para empresario *individual*", siguiendo la ruta: Inicio > Empresas > Afiliación e Inscripción.





olicitud De Alt	ia en el sistema espec	aal Fala Empleados De nogal Del Regin		· · · · ·	٩E
ante Empleador	Nombre Completo:	Documento Identificativo:	Número de la Seguridad Social:		
Introducir date	os de el/la trabajador/a				
(*) Número de	le la Seguridad Social para	el que se solicita el alta: 9999999 ×			
Documento lo	dentificativo Tipo:	D.N.I. (*) Número documento:	999999 M		
(*) Código (de cuenta de cotización en	la que se solicita el alta			
Regimen:	0138 Provincia:	28 Numero: 99999			
campos marcados	s con (*) son obligatorios				
is campos marcado:	s con (*) son obligatorios				
is campos marcados	s con (*) son obligatorios				
os campos marcado:	s con (*) son obligatorios				
as campos marcado:	s con (*) son obligatorios				
os campos marcado:	s con (*) son obligatorios				
os campos marcado:	s con (*) son obligatorios				
.os campos marcado:	s con (*) son obligatorios				
.os campos marcado:	s con (*) son obligatorios				
Los campos marcado:	s 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"*.

Salir Volver Continuar

Paso 3: Verificación de datos y modificación de domicilios de residencia y del CCC

Este es un paso intermedio que ofrece el servicio de alta, para que accesoriamente, se puedan modificar los domicilios de residencia y de la actividad del cabeza de familia. Si los domicilios que se muestran son correctos, el usuario puede proseguir con el trámite del alta pulsando con el botón *"Continuar"*.

Sede Electrónica Solicitud De Alta En El Sistema Especial Para	Empleados De Hogar Del	Régimen General	4): D. U. B. XV	
Solicitante Empleador Nombre Completo:	Documento Identificativo:	Número de la Seguridad Social:		
	¡A TENCIÓN! SE La modificación de los datos : vuelva a esta pantalla y refres	HAN PRODUCIDO MENSAJES (1) : se realiza en una pantalla nueva. Una vez realizados los cambios cierre, sque los datos.		
Datos referidos a el/la empleador/a:				
Código Cuenta Cotización: 0138 28 99999				
Datos referidos a el/la trabajador/a:				
Nombre Completo:	Documento Identificativo: D	.N.I. 99999 Número de la Seguridad Social:	99999	
Confirme y/o modifique domicilio de la Empresa:				
Tipo de vía: AC Nombre de vía:				
Nº: 0 Bis: Bloque: Esc: Piso: Pta:				
Código Postal: 28001				
Localidad:				
Domicilio de Notificación: No				
Confirme y/o modifique domicilio de la Actividad:				
Tipo de vía: AV Nombre de vía:				
Nº: 0 Bis: Bloque: Esc: Piso: Pta:				
Código Postal: 28001				
Localidad:				
Domicilio de Notificación: Sí				
Modificar datos de domicilios				
	Salir V	olver Refrescar Continuar		

En este paso intermedio, se visualizan los datos que figuran en las bases de datos de la TGSS relativos al empleador (CCC) y al trabajador (nombre completo, su documento identificativo del DNI, NIE o pasaporte y su Número de la Seguridad Social).

También se indican los domicilios que obran en las bases de datos de la TGSS vinculados al CCC del empleador (domicilio de la empresa y el domicilio de la actividad).

Para que las notificaciones de la TGSS al empleador se realicen de forma correcta deben actualizarse todos los domicilios que figuran en las bases de datos de la TGSS. Por dicho motivo desde el enlace *"Modificar datos de domicilios"* es posible modificar cualquier domicilio relacionado con el empleador.



10/02/2017

Fecha:



10, 02,

Sede Electrónica Solicitud De Alta En El Sistema Especial Para	Empleados De Hogar De	el Régimen General			4): 🗋 🔍 😫 XX	
Solicitante Empleador Nombre Completo:	Documento Identificativo:	Número de la Se	guridad Social:			
	¡ATENCIÓN! SE	E HAN PRODUCIDO MEN	SAJES (1) :			
	La modificación de los data vuelva a esta pantalla y re	os se realiza en una pantalla nueva. Ur fresque los datos.	a vez realizados los cambios cierre,			
Datas rafaridas a si/la ampleadar/a:	L					
Datos reiendos a ena empleadoria.						
Código Cuenta Cotización: 0138 28 99999						
Datos referidos a el/la trabajador/a:						
Nombre Completo:	Documento Identificativo:	D.N.I. 99999 N	úmero de la Seguridad Socia	al: 99999		
Confirme y/o modifique domicilio de la Empresa:						
Tipo de vía: AC Nombre de vía:						
Nº: 0 Bis: Bloque: Esc: Piso: Pta:						
Código Postal: 28001						
Localidad:						
Domicilio de Notificación: No						
Confirme y/o modifique domicilio de la Actividad:						
Tipo de vía: AV Nombre de vía:						
Nº: 0 Bis: Bloque: Esc: Piso: Pta:						
Código Postal: 28001						
Localidad:						
Domicilio de Notificación: Sí						
	Salir	Volver Refrescar	Continuar			

Tras pulsar el enlace "*Modificar datos de domicilios*" se accede a dos pestañas denominadas "*Domicilio Residencia*" y "*Domicilios de CCC*".







✓ Dentro de la pestaña "Domicilio Residencia" se visualizan los datos identificativos del empleador (nombre, apellidos, tipo y número de identificador) y los datos del domicilio de su residencia actual.

Sede Electrónica Cambio de Domicilios Cambio de Domicilios	🕸 🗋 🔍 🛚 xy	
Domicilio Residencia Domicilios de CCC		
Datos Identificativos		^
Nombre y Apellidos:		
Tipo Identificador: D.N.I. Número Identificador:		
Domicilio de Residencia Actual		
Tipo de Vía: CALLE Nombre Vía: Número: 33		
Bis: Bloque: Escalera: Piso: Puerta:		
Codigo Postal: 28001 Localidad: ACEBEDA (LA)		
Nuevo Domicilio De Residencia		
NACIONAL		
Domicílio Nacional		
(*) Tipo de Vía: CL CALLE CALLE CALLE CALLE CALLE (*) Nombre Vía: Número:	33	
Bis: Bloque: Escalera: Piso: Puerta:		
ACEBEDA (LA)		
(*) Código Postal: 28001 Seleccionar Localidad (*) Localidad:		v
Salir Aceptar		

Para modificar los datos del *"Domicilio Residencia"* es obligatorio cumplimentar el tipo de vía, el nombre de la vía, el código postal y la localidad. El lugar de la residencia (nacional o extranjera), el número de la vía, el número BIS, el bloque, la escalera, el piso y la puerta son opcionales.

Finalizado el proceso, si se pulsa el botón *"Salir"* se cancela el proceso de modificación del domicilio de la residencia y se accede al paso anterior.

Si se pulsa el botón *"Aceptar"* se muestran los datos que han sido modificados, visualizándose la pantalla con los datos modificados:







10, 02,

Sede Electrónica Cambio de Domicilios Cambio de Domicilios	4 🗈 🔍 🖻 XX	
Domicilio Residencia		
Datos Identificativos		
Nombre y Apellidos: Tipo Identificador: D.N.I. Número Identificador:		
Domicilio de Residencia		
Tipo de Vía: CALLE Nombre Vía: Número: 33 Bis: Bloque: Escalera: Piso: Puerta:		
Código Postal: 28001 Localidad: ACEBEDA (LA)		
Salir Volver Confirmar		

Si se pulsa el botón *"Salir"* se cancela el proceso de modificación de domicilio de residencia, sin que se consolide ningún dato introducido.

Si se pulsa el botón *"Volver"* se retrocede al paso anterior, pero con los datos que fueron introducidos en la modificación, sin que se consolide ningún dato.

Si se pulsa el botón *"Confirmar"* la modificación del domicilio de residencia queda consolidada en las bases de datos de la TGSS, mostrando un mensaje del tipo *"La modificación del Domicilio de Residencia se ha realizado satisfactoriamente"*.

Si se desea volver a realizar cambios en los domicilios es necesario pulsar el botón *"Volver a iniciar el servicio"*. En caso contrario, se debe salir de la pantalla para poder regresar a la pantalla en la que se mostraban los domicilios de la empresa y de la actividad.





- Para acceder a la pestaña "Domicilios CCC" es necesario pulsar esta opción y "Aceptar". Ya dentro de la \checkmark pestaña "Domicilios CCC" se visualizan los datos identificativos del empleador (nombre y apellidos, tipo y número de identificador y CCC) y los datos del domicilio CCC, tanto los domicilios de la empresa como de la actividad actuales.

Domicilio Residencia Do	micilios de CCC
Nuevo Domicilio De C	.C.C.
- Nuevo Domicilio de	la Empresa
(*) Tipo de Vía: 🏻 🏻 🏻 (*)	C ACERA Seleccionar (*) Nombre Vía: CALLE 2
Número:	
Bis:	Bloque: Escalera: Piso: Puerta:
(*) Código Postal:	28001 Seleccionar Localidad (*) Localidad: Teléfono:
Domicilio de Notifi	cación:
- Nuevo Domicilio de	la Actividad
(*) Tipo de Via: A	AVENIDA Seleccionar (*) Nombre Via: VIA
	Salir Aceptar

Si los domicilios de empresa y de actividad que se muestran coinciden con los domicilios actuales se puede proseguir el trámite del alta pulsando el botón "Continuar". En otro caso, se deben modificar por los domicilios actuales.

Es posible modificar el domicilio de la empresa o el domicilio de la actividad o ambos a la vez. Los campos obligatorios son: el tipo de vía, el nombre de la vía, el código postal y la localidad. El número de la vía, el número BIS, el bloque, la escalera, el piso o la puerta, son opcionales. También es opcional marcar el domicilio de notificación. Este domicilio de notificación solo se podrá marcar en el nuevo domicilio de la empresa o en el nuevo domicilio de la actividad.

Finalizado el proceso, si se pulsa el botón "Salir" se cancela el proceso de modificación de los domicilios del CCC; se accede al paso anterior saliendo de la pantalla.

Si se pulsa el botón "Aceptar" se muestran los datos que han sido modificados, visualizándose la pantalla con los datos modificados:





Fecha:



TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

nicilio Residencia	Domicilio	os de CCC								
CCC:										
Domicilio de l	a Empresa									
Tipo de Vía:	ACERA	Nombre Vía:	DOMICILIO EN	IPRESA 2 M	ODIFICA	.DO Nú	mero:			
Bis:	Bloque:	Escalera:	Piso:	Puerta:						
Código Post	al: 28001	Localidad:	ACEBEDA (LA)	Teléfono:						
Domicilio de	Notificación:	No								
Domicilio de l	a Actividad									
Tipo de Vía:	AVENIDA	Nombre Vía:	DOMICILIO A	ACTIVIDAD 2	2 MODIF	CADO	Número):		
Bis:	Bloque:	Escalera:	Piso:	Puerta:						
Código Post	al: 28001	Localidad:	ACEBEDA (LA)	Teléfono:						
Domicilio de	Notificación:	Si								
					lvor	Confirme	ər			

Si se pulsa el botón "Salir" se cancela el proceso de modificación de domicilio de residencia, sin que se consolide ningún dato introducido.

Si se pulsa el botón "Volver" se retrocede al paso anterior, pero con los datos que fueron introducidos en la modificación, sin que se consolide ningún dato.

Si se pulsa el botón "Confirmar" la modificación de los domicilios del CCC quedan consolidados en las bases de datos de la TGSS y se muestra un mensaje del tipo "La modificación del Domicilio del CCC se ha realizado satisfactoriamente".



Fecha:



Fin De Aplicación.		4 1: D. U. E. XV	
	¡ATENCIÓN! SE HAN PRODUCIDO MENSAJES (1) : I La modificación del Domicilio de CCC se ha realizado satisfactoriamente		
Mensaje			
Aplicación finalizada correctamente			
	Volver a iniciar el servicio		

Si se desea volver a realizar cambios en los domicilios es necesario pulsar el botón "Volver a iniciar el servicio". En caso contrario, se debe salir de la pantalla para regresar a la visualización de la pantalla donde se mostraban los domicilios de la empresa y la actividad.



Fecha: **10/02/2017**



Para comprobar que los domicilios han sido modificados, dentro de la pantalla donde se muestran los domicilios de la empresa y de la actividad, se debe pulsar el botón *"Refrescar"*:

Sede Electrónica Solicitud De Alta En El Sistema Especial Para	Empleados De Hogar Del Ré	gimen General	4 1: 1. 1. 1. 1. 1. 1.	₿
Solicitante Empleador Nombre Completo:	Documento Identificativo: D.N.I.	Número de la Seguridad Social:		
	ATENCIÓN! SE HAN	I PRODUCIDO MENSAJES (1) : Iza en una partalla nueva. Una vez realizados los cambios cierre, vuelva		
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:		
Confirme y/o modifique domicilio de la Empresa:				
Tipo de vía: AC Nombre de vía:				
Nº: 0 Bis: Bloque: Esc: Piso: Pta:				
Código Postal: 28001				
Localidad: ACEBEDA (LA)				
Domicilio de Notificación: No				
Confirme y/o modifique domicilio de la Actividad:				
Tipo de vía: AV Nombre de vía:				
Nº: 0 Bis: Bloque: Esc: Piso: Pta:				
Código Postal: 28001				
Localidad: ACEBEDA (LA)				
Domicilio de Notificación: Sí				
Modificar datos de domicilios				
	Salir Volve	r Refrescar Continuar		

Una vez consolidados los cambios, si se pulsa el botón "*Continuar*" se accede al siguiente paso. También se puede retroceder seleccionando el botón "*Volver*" o cancelar el proceso con el botón "*Salir*".



Paso 4: Verificación de datos y modificación de datos de contacto del empleador

Al igual que el paso anterior, éste es un paso intermedio que ofrece el servicio de alta, para que accesoriamente, se puedan modificar los datos de contacto de la empresa. Si el teléfono fijo, el teléfono móvil y la dirección de correo electrónico de los datos de contacto son correctos el usuario puede proseguir con el trámite del alta pulsando con el botón "Continuar".

En este paso intermedio se muestran los datos referidos al empleador (CCC), al trabajador (nombre completo, documento identificativo y NUSS) y los datos de contacto de la empresa y del empleador que han sido comunicados previamente a la TGSS.

Sede Electrónica Solicitud De Alta En El Sistema Especial Para	a Empleados De Hogar Del Ré	igimen General	🚯 🗋 🤍 📓 XX	
Solicitante Empleador Nombre Completo:	Documento Identificativo: D.N.I.	Número de la Seguridad Social:		
		N PRODUCIDO MENSAJES (1) :		
	a esta pantalla y refresque los dato	sur et la la parteira Iberia. Oria regul realizados has cantolas verte, romera 6.		
Datos referidos a el/la empleador/a:				
Código Cuenta Cotización:				
Datos referidos a el/la trabajador/a:				
Nombre Completo:	Documento Identificativo: D.N	I.I. Número de la Seguridad Social:		
Confirme y/o modifique datos de contacto de la e	mpresa:			
Teléfono fijo:				
Teléfono móvil:				
Correo electrónico:				
Modificar datos de contacto de la cuenta				
Datos de contacto del empleador:				
Teléfono fijo: 0				
Teléfono móvil:				
Acepto envío de comunicaciones informativas por	SMS: SÍ			
Correo electrónico:				
	Salir Volve	er Refrescar Continuar		

El servicio permite actualizar únicamente los datos relativos a la empresa en el enlace "Modificar datos de contacto de la cuenta". Si se selecciona esta opción, se abre una ventana emergente donde se pueden realizar los cambios.



10/02/2017

Fecha:



Sede Electrónica Solicitud De Alta En El Sistema Especial Para I	Empleados De Hogar Del Ré	gimen General	🚯 🗎 🔍 😫 XV	
Solicitante Empleador Nombre Completo:	Documento Identificativo: D.N.I.	Número de la Seguridad Social:		
	ATENCIÓN! SE HAN	I PRODUCIDO MENSAJES (1) : iza en una partalla nueva. Una vez realizados los cantilios cierte: vuelva s.		
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 Socia	I: 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 -	
Confirme y/o modifique datos de contacto de la em Teléfono fijo: Teléfono móvil: Correo electrónico: Modificar datos de contacto de la cuenta	presa:			
Datos de contacto del empleador:				
Teléfono fijo: 0 Teléfono móvil: Acepto envío de comunicaciones informativas por S Correo electrónico:	MS: Sí			
	Salir Volve	er Refrescar Continuar		

Es posible modificar el teléfono fijo, el teléfono móvil o ambos. Uno de los dos campos es obligatorio. La dirección de correo electrónico es un campo obligatorio.

Hay que reseñar que la confirmación o la modificación del teléfono móvil en los datos de contacto de la cuenta lleva implícita la aceptación del envío de comunicaciónes informativas por SMS.



Fecha:



Portal del Empresario Modificación de datos de contacto		4) D. U. B. ×V	
Número de Identificador: Nombre Completo:			
	¡ATENCIÓN! SE HAN PRODUCIDO MENSAJES (1) :		
	La anotación de los datos solicitados por este servicio, supone la aseptación por el empresario del envío de comunicaciones informativas de la Seguridad Social mediante SMS o correo electrónico.		
Datos de Contacto			
Razón social del usuario:			
Teléfono fijo:			
Teléfono móvil:			
(*) Correo Eléctronico:			
	Finalizar Confirmar		

Si tras modificar los datos se pulsa *"Finalizar"* se da por concluido el trámite de modificación de datos de contacto de la empresa, consolidándose los datos introducidos, mostrando el mensaje "Aplicación finalizada correctamente" en una nueva pantalla. En esta pantalla, si se pulsa el botón *"Volver a iniciar el servicio"* se pueden modificar de nuevo los datos de contacto de la empresa. Si salimos de la pantalla, volvemos a la pantalla original donde se mostraban inicialmente los datos de contacto.

GOBIERNO DE ESPAÑA	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	Alta en el Sistema Especial para Empleados de Hogar Manual de usuario (SEDESS)	SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Fin De Aplicación.			◍◾◾≈; ᇦ
Mensaje			
Aplicación finalizada correctamente			
		Volver a iniciar el servicio	

Si tras modificar los datos se pulsa *"Confirmar"*, se consolidan los datos mostrando un mensaje similar a *"La modificación de los datos de contacto se ha realizado satisfactoriamente"* dentro de una nueva pantalla donde es posible seleccionar *"Finalizar" o "Volver"*:

- Si se pulsa *"Finalizar"* se da por concluido el trámite de modificación de datos de contacto de la empresa, consolidándose los datos introducidos, mostrando el mensaje "Aplicación finalizada correctamente". Si se pulsa el botón *"Volver a iniciar el servicio"* se pueden modificar de nuevo los datos de contacto. Si salimos de la pantalla, volvemos a la pantalla en la que se mostraban inicialmente los datos de contacto.
- Si se pulsa "Volver" regresamos a los datos de contacto a modificar, con lo datos introducidos previamente.

, ,		MINISTERIO	Alta en el Sistema Especial para Empleados de Hogar	SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Fecha:
*	DE ESPAÑA	DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	Manual de usuario (SEDESS)		-10/02/2017

Portal del Empresario Modificación de datos de contacto		() 10 ()	
Número de Identificador: Nombre Completo:			
	¡ATENCIÓN! SE HAN PRODUCIDO MENSAJES (1) : ILa modificación de los datos de contacto se ha realizado satisfactoriamente.		
Datos de Contacto			
Razón social del usuario:			
Teléfono fijo:			
Teléfono móvil:			
Correo Eléctronico:			
	Finalizar Volver		

Tras salir de las pantallas a las que hemos accedido desde el enlace "Modificar datos de contacto de la empresa" se regresa al servicio de Alta en el Sistema Especial para Empleados de Hogar, donde se muestran los datos de contacto del empleador. Es posible comprobar su actualizacion pulsando el botón "Refrescar":



Fecha:



Sede Electrónica Solicitud De Alta En El Sistema Especial Par	ra Empleados De Hogar [Del Régim	en General			🦚 🗋 🔍 🛛 🗙	₽ P
olicitante Empleador Nombre Completo:	Documento Identificativo: D.N	J.	Número de la Segu	ridad Social:			
	ATENCIÓN!	SE HAN PR(tos se realiza en e los datos.	ODUCIDO MENS una pantalla nueva. Una vi	AJES (1) : ez realizados los cambios ci	erfe, vuelva		
Datos referidos a el/la empleador/a:							
Código Cuenta Cotización:							
Datos referidos a el/la trabajador/a:							
Nombre Completo:	Documento Identificativo	D. D.N.I.	N	úmero de la Segur	idad Social:		
Confirme y/o modifique datos de contacto de la	empresa:						
Teléfono fijo:							
Teléfono móvil:							
Correo electrónico:							
Modificar datos de contacto de la cuenta							
Datos de contacto del empleador:							
Teléfono fijo:							
Teléfono móvil:							
Acepto envío de comunicaciones informativas po	r SMS: Sí						
Correo electrónico:							
	Salir	Volver	Refrescar	Continuar			

Después de que la pantalla se actualice, podemos acceder al siguiente paso pulsando el botón "*Continuar*". También se puede retroceder pulsando el botón "*Volver*" o cancelar el proceso con el botón "*Salir*".

Paso 5: Datos de la domiciliación bancaria

En este paso el usuario introducirá la información necesaria para domiciliar el pago de las cuotas a la Seguridad Social.

Mediante la domiciliación del pago de cuotas, la TGSS efectuará una orden de adeudo al banco o caja para el pago de las cotizaciones en período voluntario.

La domiciliación solo es válida para el pago de las cotizaciones en período voluntario y regularizaciones por variación de los tipos o bases reglamentarios, nunca para el pago de atrasos.

El banco o caja adeudará el importe en la cuenta del titular, siendo el último día del mes la fecha en la cual precisa tener la provisión necesaria de fondos.



Fecha:



Sede Electrónica Solicitud De Alta En El Sistema Especial Para	Empleados De Hogar Del Re	égimen General	🦚 🗋 🔍 📓 XX	
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	N.I. Número de la Seguridad Social:		
Datos para la domiciliación del pago de cuotas La tramitación de las altas en este régimen exig	je como requisito la domiciliaci	ón bancaria del pago de las cuotas.		
Pais: D.C.: Entidad:	Sucursal:	D.C.: Número:		
Documento identificativo del titular de la cuenta Tipo Documento: D.N.I.	de adeudo			
Los campos marcados con (*) son obligatorios				
	Salir	Volver Continuar		

Se muestran los datos referidos al empleador (CCC) y al trabajador (nombre completo, documento identificativo y NUSS); los campos obligatorios que deben ser introducidos o modificados por el usuario son:

Código IBAN de la cuenta bancaria en la que se adeudarán las cuotas a la Seguridad Social.

Adicionalmente se solicitan los datos relativos a:

- Documento identificativo del titular de la cuenta (DNI, NIE o pasaporte), y
- Número del documento (DNI, NIE o pasaporte). Tiene formato de 10 posiciones. El usuario deberá completarlo con ceros a la izquierda y con letras mayúsculas.

Si la información del código IBAN, documento y número de documento ya existen en la base de datos de la TGSS, ésta aparecerá por defecto, permitiéndose su modificación.

Al validar o modificar los datos y pulsar el botón "Continuar" se accede a la pantalla de verificación y confirmación de los mismos. También se puede retroceder al paso anterior seleccionando "Volver" o cancelar el proceso con el botón "Salir".





Fecha:

Sede Electrónica Solicitud De Alta En El Sistema Especial Para Empleados De Ho	gar Del <u>R</u> é	égimen G <u>en</u> e	eral		4): 🔍 🔍 🔍 XX	
citante Empleador Nombre Completo: Documento Identificativ	0:	Número o	le la Seguridad Social:			
Datos referidos a el·la empleador/a: Código Cuenta Cotización:						
Datos referidos a el/la trabajador/a: Nombre Completo: Documento Identifi	icativo: D.N		Número de la Segur	idad Social:		
Datos para la domiciliación del pago de cuotas						
Código IBAN País: D.C.: Entidad: Sucursal:		D.C.:	Número:			
Documento identificativo del titular de la cuenta de adeudo Tipo Documento: D.N.I. Número Documento:						

Si los datos bancarios mostrados en esta pantalla de confirmación son correctos se accede al siguiente paso con el botón "*Confirmar*". También se puede retroceder al paso anterior seleccionando "*Volver*" o cancelar el proceso con el botón "*Salir*".

Paso 6: Datos laborales

Este paso sirve para que el usuario introduzca la información relativa a la actividad laboral que va a realizar el empleado de hogar.

Se muestran los datos referidos al empleador (CCC), al trabajador (nombre completo, documento identificativo y UNSS), y a introducir por el usuario, los datos relativos a la actividad laboral y a las condiciones de trabajo pactadas entre el cabeza de familia y el trabajador.





10/02/2017

Fecha:

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAI

licitud De Alta En El Sistema Especia	I Para Empleados De Hogar Del Rég	imen General		9
Inte 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:		
Captura de datos laborales:				
(*) Fecha de inicio de la actividad:				
- Marque si cumple el requisito que da aco	ceso a la aplicación de bonificación de cuota	5:		
Persona dedicada al cuidado de una fa	milia numerosa: NO			
En el caso de que el cuidado sea a una	familia numerosa, indique el tipo de familia n	numerosa:	1	
(*) Número de horas de trabajo mensual:	Horas: Minutos:			
(*) Retribución mensual:				
(°) Número de horas de trabajo a la seman	a:			
(*) Salario por hora:				
(*) Tipo de contrato	Ø			
atos complementarios a la relación laboral:	(opcional)			
Salario en especie:				
Pacto horas de presencia: NO				
Retribución por horas de presencia pactada	s:			
Pacto pernocta: NO				
Retribución por pacto pernocta:				
ampos marcados con (*) son obligatorios				

Son campos obligatorios:

- Fecha de inicio de la actividad. El usuario deberá introducir el día en que comienza la relación laboral. Su formato es DD/MM/AAAA (día/mes/año)
- Bonificación de cuotas. Si el trabajador para el que se solicita el alta está dedicado al cuidado de una familia numerosa, deberá elegir la opción "Si" del campo desplegable. Por defecto se muestra el valor "No". La opción "No" indica que la familia "no es numerosa".

Una vez seleccionada la opción "Sí" por el usuario, se debe indicar la categoría de la familia numerosa. El usuario podrá anotar 1 o 2:







- 1: Categoría general
- 2: Categoría especial

No obstante, el usuario puede abrir una ventana emergente para marcar y seleccionar la categoría de la familia numerosa; opción 1 para familia numerosa de categoría general u opción 2 para familia numerosa de categoría especial:

Persona dedicada al cuidado de una familia numerosa: En el caso de que el cuidado sea a una familia numerosa; indique el tipo de familia numerosa; Stor De Tablas Corporativo Sulta De Elementos TINFAN Descripción : INDICATIVO FAMILIA NUMEROSA Cotago Elementos de la Tabla. Seleccionar O No FAMILIA NUMEROSA O No FAMILIA NUMEROSA Elementos de la Tabla. Seleccionar O No FAMILIA NUMEROSA O No FAMILIA NUMEROSA O No FAMILIA NUMEROSA O O No FAMILIA RUMEROSA O O O No FAMILIA RUMEROSA O O NO FAMILIA RUMEROSA O O O No FAMILIA RUMEROSA O O O O O O O <td< th=""><th>- Marque si cumple el requisito</th><th>que da acceso a la aplicación de b</th><th>onificación de cuotas:</th><th></th><th></th></td<>	- Marque si cumple el requisito	que da acceso a la aplicación de b	onificación de cuotas:		
En el caso de que el cuidado sea a una familia numerosa, indique el tipo de familia numerosa. Stor De Tablas Corporativo Sulta De Elementos TIMFAN Descripción : INDICATIVO FAMILIA NUMEROSA Criterios de Búsqueda Elementos de la Tabla. Elementos de la Tabla. Seléccionar O No FAMILIA NUMEROSA O <th>Persona dedicada al cuidado</th> <th>de una familia numerosa: SI</th> <th>V</th> <th></th> <th></th>	Persona dedicada al cuidado	de una familia numerosa: SI	V		
Stor De Tablas Corporativo Issuita De Elementos TIMFAN Descripción: INDICATIVO FAMILIA NUMEROSA Criterios de Búsqueda Buscar por: Código Texto Buscar Elementos de la Tabla. Elementos de la Tabla. Seleccionar O No FAMILIA NUMEROSA O No FAMILIA NUMEROSA O In Categoria general. O In Páginas: 1 Categoria especial.	En el caso de que el cuidado	sea a una familia numerosa, indiqu	ue el tipo de familia numerosa:	<u>e</u>	
stor De Tablas Corporativo Isulta De Elementos TINFAN Descripción : INDICATIVO FAMILIA NUMEROSA Criterios de Búsqueda Buscar por : Código Texto Buscar Elementos de la Tabla. Elementos de la Tabla. Marcia Código Descripción 0 No FAMILIA NUMEROSA 0 No FAMILIA NUMEROSA 0 CATEGORIA GENERAL 0 2 CATEGORIA ESPECIAL Páginas : 1					
TINFAN Descripción : INDICATIVO FAMILIA NUMEROSA Criterios de Búsqueda Buscar por : Código Texto Texto Edementos de la Tabla. Edementos de la Tabla. Edementos de la Tabla. 2 Código No FAMILIA NUMEROSA 0 No FAMILIA NUMEROSA 0 No FAMILIA NUMEROSA 0 1 CATEGORIA GENERAL 0 2 CATEGORIA ESPECIAL Páginas : 1	stor De Tablas Corporativ sulta De Elementos	0		dk 🗎 🗸	
Criterios de Búsqueda Buscar por : Código Texto Buscar Elementos de la Tabla.	TINFAN Descripción : INDICATIVO FAMILIA	NUMEROSA			. – -
Buscar por : Código Texto Buscar Bus	Criterios de Búsqueda				
Buscar por: Código Texto Buscar Elementos de la Tabla.					
Seleccionar Código Descripción Image: Im	Buscar por : Código 🔹	Texto	Buscar		
Seleccionar Código Descripción Image: Imag	Elementos de la Tabla				
Image: Description of the second se	Seleccionar	Código		Descripción	
Image: Contemporation Image: Contemporation Categoria general Image: Contemporation 2 Categoria especial Paginas : 1 Image: Contemporation Image: Contemporation	0	0	NO FAMILIA NUMEROSA		
Image: 2 CATEGORIA ESPECIAL	0	1	CATEGORIA GENERAL		
Páginas : 1	0	2	CATEGORIA ESPECIAL		
	Páginas : 1				1

- Número de horas de trabajo mensual. El usuario debe indicar el número de las horas y de los minutos pactados entre el empleador y el trabajador.
- **Retribución mensual**. 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. Se indicará el número de horas de trabajo previstas a la semana.



Fecha:

- TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAI
- Salario por hora. El usuario indicará el salario por hora de trabajo.
- **Tipo de contrato**. El usuario puede introducir cualquiera de los códigos que se indican a continuación, dependiendo del tipo de contrato acordado:

100: Indefinido. Tiempo completo. Ordinario200: Indefinido. Tiempo parcial. Ordinario401: Duración determinada. Tiempo completo, obra o servicio501: 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.

sion de Tablas Corposita De Flomentos	orativo		4) 🗋 🔍 🗶 XV	Ģ
CTTPCOM Descripción : TIPOS D	E CONTRATO Lista: 0002			
Criterios de Búsqueda				
Buscar por : Código	▼ Texto	Buscar		
Elementos de la Tabla.				
Seleccionar	Código	Descripción		
•	100	INDEFINIDO.TIEMPO COMPLETO.ORDINARIO		
0	200	INDEFINIDO.TIEMPO PARCIAL.ORDINARIO		
0	401	DUR.DET.TIEMPO COMPLETO OBRA O SERVICIO		
0	501	DUR.DET.TIEMPO PARCIAL.OBRA O SERVICIO		
Páginas : 1			1	

Otros campos complementarios, no obligatorios son:

• Salario en especie. El salario en especie no podrá superar el 30% de las percepciones salariales.



TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

- 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 mostrará 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 mostrará la retribución mensual pactada entre el cabeza de familia y el empleado de hogar por este concepto.

Sede Electrónica Solicitud De Alta En El Sistema Especial Pa	ra Empleados De Hogar Del Rég	imen General	🚯 🗈 🔍 📴 ×v	ēĐ
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:		
Captura de datos laborales:				
(*) Fecha de inicio de la actividad: 17/02/2017				- 1
Marque si cumple el requisito que da acceso	a la aplicación de bonificación de cuot	35:		
Persona dedicada al cuidado de una familia	numerosa: NO •			
En el caso de que el cuidado sea a una fam	lla numerosa, indique el tipo de familia	numerosa:	Ø	
(*) Número de horas de trabajo mensual: Hor	as: 80 Minutos:			
(*) Retribución mensual: 500				
(") Número de horas de trabajo a la semana:	20			
(*) Salario por hora: 6,25				
(*) Tipo de contrato 200 INDEFINIDO.T	EMPO PARC			
Datos complementarios a la relación laboral: (o	ocional)			
Salario en especie:				
Pacto horas de presencia: NO 🔹				
Retribución por horas de presencia pactadas:				
Pacto pernocta: NO 🔹				
Retribución por pacto pernocta:				
	Salir	Volver Continuar		•



Alta en el Sistema Especial para Empleados de Hogar Manual de usuario (SEDESS)



10/02/2017

Fecha:



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" o cancelar el proceso con el botón "Salir".

Dentro de la pantalla de verificación de datos se muestra la información del empleador, del trabajador y de los datos laborales introducidos previamente. 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" o cancelar el proceso con el botón "Salir".

Sede Electrónica Solicitud De Alta En El Sistema Especial Pa	ıra Empleados De Hogar Del∣	Régimen Gen	neral		🦚 🗋 🔍 🗟 XX	
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:		
El alta como trabajador/a en el Sistema Especial	oara Empleados de Hogar del Régi	imen General ha	a sido solicitada con los siguiente	s datos:		
El sujeto responsable del ingreso de las cuotas a	la Seguridad Social es el/la: emple	ador/a				
Datos laborales:						
Fecha de inicio de la actividad: 17/02/2017						
Fecha efectos del alta: 17/02/2017						
Fecha presentación de la solicitud de alta: 08/	02/2017					
Persona dedicada al cuidado de una familia nur	nerosa: NO					
Retribución mensual: 700,00						
Número de horas de trabajo a la semana: 20						
Salario por hora: 8,75						
Tipo de contrato: IND.T.PARC.ORDINARIO						
Número de horas de trabajo mensual: Horas	80 Minutos 0					
Datos complementarios a la relación laboral: (c	pcional)					
Salario en especie:						
Pacto horas de presencia: NO						
Pacto pernocta: NO						
	Salir	Volver	Confirmar			

Paso 7: Visualización de los datos del alta y acceso a la resolución

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

Es posible obtener la resolución del alta del empleado del hogar pulsando en el enlace "Pulse aquí para ver la Resolución de alta". Se recomienda guardar el documento en formato PDF antes de imprimirlo.



10/02/2017

Fecha:



licitud De Alta En El Sistema Especia	al Para Empleados De Hogar Del Ré	égimen General		F
ante Empleador Nombre Completo:	Documento Identificativo: D.N.I.	Número de la Seguridad Social:		
	ATENCIÓN! SE HAI	N PRODUCIDO MENSAJES (2) :	1	
	Alta realizada correctamente			
	E Se recomienda guardar el·los docur	mento's antes de imprimirio's, por si tiene problemas con la		
	impresora.]	
Duine and an entry in Developing de alle				
Puise aqui para ver la Resolución de alta				
Datos referidos a el/la empleador/a:				
Código Cuenta Cotización:				
Datos referidos a el/la trabajador/a:				
Nombre Completo:	Documento Identificativo:	Número de la Seguridad So	cial:	
Fecha de inicio de la actividad: 17/02/2017 Fecha efectos del alta: 17/02/2017 Fecha presentación de la solicitud de alta: Persona dedicada al cuidado de una famili Retribución mensual: 700,00 Número de horas de trabajo a la semana: Salario por hora: 8,75 Tipo de contrato: IND.T.PARC.ORDINAI	17 08/02/2017 a numerosa: NO 20 RIO			
Numero de noras de trabajo mensual. Ho				
Datos complementarios a la relación labora	il: (opcional)			
alario en especie:				
acto horas de presencia: NO				
acto pernocta: NO				







	STERIO MPLEO GURIDAD SOCIAL		3	TESORERÍA GENERAI DE LA SEGURIDAD S
Cualquier trámite relacionado co siguiente Administración de la S	n esta resolución se podrá e eguridad Social:	fectuar en la		
Tlf: 0 Fax: 0				
RESOLUCIÓN REGIMEN GE La Tesorería Genera Dña., con fe La fecha de efectos d Contra esta resolució Tesorería General de	I SOBRE RECO NERAL -SISTE I de la Seguridad Soci , con fe cha , como con que se reconoce e on podrá interponerse la Seguridad Social e	DNOCIMIENTO DE A MA ESPECIAL EMI al ha procedido a reconocer echa de nacimiento 25/01/11 o trabajador de el alta es la que se indica a co el recurso de alzada ante el l en el plazo de un mes, a cont	ALTA: PLEADOS HOGAR el alta en el Sistema Especial E 964, con número de afiliaciór con código de cue ntinuación: 16 de marzo de 20' Director/a de la Administración/ ar desde el día siguiente al de s	impleados de Hogai nta de cotización 17. Dirección Provincia u notificación, todo
Común de las Admin	la Seguridad Social e fispuesto en los artícu istraciones Públicas (E	n el plazo de un mes, a cont llos 121 y 122 de la Ley 39/ 3.O.E. del día 2 de octubre).	ar desde el día siguiente al de s 2015, de 1 de octubre, del Pro	u notificación, todo cedimiento Adminis
	FORMATIVO:			
DATOS DE CARÁCTER IN	siguiente: ALTA NOR	(MAL ud al alta sa dal alguianta tina	ALTA PREVIA	
La causa del alta es la Según el plazo de pres	sentación de la solicitu	o el alta es del siguiente apo		
DATOS DE CARÁCTER IA La causa del alta es la Según el plazo de pres	sentación de la solicitu	roida a la pestión de la Senurida	rl Carial nuada utilizar al huzón da	e consultas de la nún
DATOS DE CARÁCTER IA La causa del alta es la Según el plazo de pres ara realizar cualquier consulta ww.seg-social.es, llamar al telé REFERENCIAS ELECT	sobre otra cuestión refe fono 901502050 o dirigirs RÓNICAS	erida a la gestión de la Segurida e a cualquier Administración de l	rd Social puede utilizar el buzón de a Seguridad Social.	e consultas de la pág
DATOS DE CARÁCTER IA La causa del alta es la Según el plazo de pres ara realizar cualquier consulta ww.seg-social.es, llamar al telé REFERENCIAS ELECT Id. CEA:	sobre otra cuestión refe fono 901502050 o dirigirs RÓNICAS Fecha:	erida a la gestión de la Segurida e a cualquier Administración de l Código CEA:	id Social puede utilizar el buzón de la Seguridad Social.	e consultas de la pági Ράα

Resolución del alta





___, __, __

Fecha:

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"*.

Sede Electrónica Solicitud De Alta En El Sistema Espe	cial Para Empleados De Hogar Del R	égimen General	🊯 🗋 🔍 🗷 XV	
Solicitante Nombre Completo:	Documento Identificativo: D.N.I.	Número de la Seguridad Social:		
Mensaie				
mensaje				
Servicio Finalizado Correctamente.				

Pantalla de finalización del servicio







TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIA 10/02/2017

Fecha:

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 el alta 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 del alta en el Sistema Especial. Esta opción se elegirá cuando el empleado preste servicios 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 asumirá la responsabilidad del 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 alta en el Sistema Especial.

Sede E Solicitud	lectrónica De Alta En El Sistema Espe	ecial Para Empleados De Hogar Del Ré	igimen General	🦚 🗈 🔍 🖻 XX	
Solicitante No	ombre Completo:	Documento Identificativo: D.N.I.	Número de la Seguridad Social:		
(*) Sel •	leccione la opción que correspor Solicitud formulada por el/la tr Solicitud formulada por el/la e	da abajador/a mpleador/a			
AVISC) IMPORTANTE				
	Con el uso de este servicio el que le sean requeridos. El solicitante asume las sancia falsedad en los mismos. Si el solicitante es el trabajado Desde el 1 de abril de 2013, ju- pueden formular directamente El solicitante declara que cono ambos . Si el trabajador es español o Se declara que ella trabajado con el/la empleador/a con el/la Si el trabajador/a es extran La Ley Orgánica 4/2000, de 1 deciséis años nara eiercer cu	solicitante asume la responsabilidad de la ver- nes que pudieran derivarse de la presentació yr: su afilación, attas, bajas y variaciones cuan su a filación, attas, bajas y variaciones cuan to lo dispuesto en la Ley 27/2011 y en el Rea comunitario: r/a para el/la que se solicita el atta no tiene gra a que se solicita el alta. a que se solicita el alta. to de nero, sobre derechos y libertades de los alouera actividad lucrativa aboralo profesiona	acidad de todos los datos declarados así como el compromiso en de solicitudes declaradas indebidas o nulas, tanto por la omis ecial que prestan servicios durante menos de 60 horas mensu do así lo acuerden con sus empleadores. Il Decreto-ley 29/2012, de 28 de diciembre, y que se ha formal ado de parentesco o éste es superior a segundo grado, por cor s extranjeros en España y su integración social, establece que la al deberán obtener, además del permiso de residencia o autor	de aportar los documentos sión de datos como por uales por empleador lizado el acuerdo entre nsanguineidad o finidad, os extranjeros mayores de	
Los campos	Lautorización administrativa na	ra irabalar ₹ (*)) He leido y estoy de acuerdo		
		S	alir 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.



TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

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 trabajador para el que se solicita el alta y CCC del empleador

A continuación se deberán completar los datos relativos al empleador (tipo y número de documento identificativo y Código Cuenta de Cotización) para el que prestará servicios el empleado de hogar que va a cursar la solicitud de alta en el Sistema Especial para Empleados de Hogar.

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.

Este CCC es el número que proporciona la TGSS al empleador para poder dar de alta a sus trabajadores. Lo puede solicitar el empleador en la Sede Electrónica de la Seguridad Social (SEDESS), en el servicio *"Inscripción y asignación de CCC para empresario individual"*, siguiendo la ruta: Inicio > Empresas > Afiliación e Inscripción.



Fecha: 10/02/2017



TESORERÍA GENERAL
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Sede Electrónica Solicitud De Alta En El Sistema Especial Para	Empleados De Hogar Del Régimen	General	4 🕽 🔍 😆 XX	
olicitante 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 el alta			
Régimen: 0138 Provincia:	Número:			
Los campos marcados con (*) son obligatorios				
	Salir Volve	er 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"*.

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIA

Paso 3: Verificación y modificación del domicilio de residencia y de datos de contacto del empleado de hogar

Este es un paso intermedio que ofrece el servicio de alta para que accesoriamente se puedan modificar los domicilios de residencia y los datos de contacto del trabajador. Si el domicilio y los datos de contacto del empleado de hogar que se muestran son correctos, el usuario puede proseguir con el trámite del alta pulsando el botón *"Continuar"*.

Solicitante Trabajador Nembre Completo: Documento Identificativo: D.N.I. Número de la Seguridad Social: Datos referidos a el/la empleador/a: Implemento Identificativo: D.N.I. Número de la Seguridad Social: Documento Identificativo: D.N.I. Número de la Seguridad Social: Codigo Cuenta Cotización: Confirme y/o modifique domicilio de residencia de el/la trabajador/a: Tipo de vía: CL Nombre Completo: Nº: 33 Bis: Bloque: Esc: Piso: Pta:: Cocidgo Ocuenta Cotización: Localidad: ACEBEDA (LA) El Modificar datos de contacto de el/la trabajador/a: Teléfono fijo: Teléfono fijo: Teléfono fijo: Teléfono fijo: Teléfono fijo: Teléfono fijo: Teléfono fijo: Si Contracto de econacto de el/la trabajador/a: Teléfono fijo: Teléfono fijo: Teléfono fijo: Teléfono fijo: Teléfono fijo: Si Contracto de contacto de el/la trabajador/a: Teléfono fijo: Teléfono fijo: Teléfono fijo: Si Contracto de contacto de el/la trabajador/a: Teléfono fijo: Teléfono fijo: Teléfono fijo: Contractor dato de contacto de el/la trabajador/a: Contractor dato de contacto	Sede Electrónica Solicitud De Alta En El Sistema Especial P	ara Empleados De Hogar Del Régimen	General	4): D. U. 2. XV. 🕞	Ð
ATENCIÓN: SE HAN PRODUCIDO MENSAJES (1): Il modificación de los datos se resiza en una partalia nuera. Una vez resizados los cambos cierte verte restados cierte verte restados los cambos cierte restados los cambos cierte restados los cambos cierte restados los cambos cierte restados restados restados de contacto de el/la trabajador/a: <th>Solicitante Trabajador Nombre Completo:</th> <th>Documento Identificativo: D.N.I.</th> <th>Número de la Seguridad Social:</th> <th></th> <th></th>	Solicitante Trabajador Nombre Completo:	Documento Identificativo: D.N.I.	Número de la Seguridad Social:		
Image: International status are una partale numera. Una vez realization to caretono clere, weive a set a metale are una partale numera. Una vez realization to caretono clere, weive a set a metale are una partale numera. Una vez realization to caretono clere, weive a set a metale are una partale numera. Una vez realization to caretono clere, weive a set a metale are una partale numera. Una vez realization to caretono clere, weive a set a metale are una partale numera. Una vez realization to caretono clere, weive a set a metale are una partale numera. Una vez realization to caretono clere, weive a set a metale are una partale numera. Una vez realization to caretono clere, weive a set a metale are una partale numera. Una vez realization to caretono clere, weive a set a metale are una partale numera. Una vez realization to caretono clere, weive a set a metale are una partale numera. Una vez realization to caretono clere, weive a set a metale are una partale numera. Una vez realization to caretono clere, weive a set a metale area una partale numera. Una vez realization to caretono clere, weive a set area devia area una partale numera. Una vez realization to caretono clere, weive a set area devia area una partale numera. Una vez realization to caretono clere, weive a set area devia area una partale numera. Una vez realization to caretono clere, weive a set area devia devia clere area devia contactono de evia trabajador/a: Confirme y/o modifique los datos de contacto de evi/a trabajador/a: Confirme y/o modifique los datos de contacto de evi/a trabajador/a: Teléfono rijo: Teléfono rijo: Teléfono rivit: Accepto envio de comunicaciones informativas por SMS:					
		¡ATENCIÓN! SE HAN PRODI	UCIDO MENSAJES (1) :		
Datos referidos a el/la empleador/a: Nombre Completo: Documento Identificativo: D.N.I. Número de la Seguridad Social: Código Cuenta Cotización: Confirme y/o modifique domicilio de residencia de el/la trabajador/a: Tipo de vía: CLNombre de vía: Nº: 33 Bis: Bloque: Esc: Piso: Pta: Código Posta: 28001 Localidad: ACEBEDA (LA) Cª Modificar datos de contacto de el/la trabajador/a: Teléfono fijo: Teléfono fijo: Teléfono móvil: Acepto envio de comunicaciones informativas por SMS: Si Corree electrónico: Calizada de contacto		a esta pantalla y refresque los datos.	antalla nueva. Una vez realizados los cambios cierre, vuelva		
Nombre Completo: Documento Identificativo: D.N.I. Número de la Seguridad Social: Código Cuenta Cotización: Confirme y/o modifique domicilio de residencia de el/la trabajador/a: Tipo de vía: CL Nº: 33 Bis: Bloque: Esc: Piso: Pta: Código Postal: 28001 Localidad: ACEBEDA (LA) Modificar datos de domicilios Confirme y/o modifique los datos de contacto de el/la trabajador/a: Teléfono fijo: Teléfono fijo: Teléfono móvit: Acepto envío de comunicaciones informativas por SMS: sí Correo electrónico: Sí Correo electrónico: Contacto de contacto	Datos referidos a el/la empleador/a:				
Número de la Seguridad Social: Código Cuenta Cotización: Confirme y/o modifique domicilio de residencia de el/la trabajador/a: Tipo de vía: Nº: 33 Bis: Bloque: Esc: Piso: Pta: Código Postal: 28001 Localidad: ACEBEDA (LA) Modificar datos de domicilios Confirme y/o modifique los datos de contacto de el/la trabajador/a: Teléfono fijo: Teléfono fijo: Teléfono móvili: Acepto envio de comunicaciones informativas por SMS: Sí Correo electrónico: Sí Correo electrónico: Correo electrónico:	Nombre Completo:	Documento Identificativo: D.N.I.			
Confirme y/o modifique domicilio de residencia de el/la trabajador/a: Tipo de vía: CL Nombre de vía: Nº: 33 Bis: Bioque: Esc: Piso: Pta: Código Postal: 28001 Localidad: ACEBEDA (LA) [2] Modificar datos de domicilios Confirme y/o modifique los datos de contacto de el/la trabajador/a: Telérono fijo: Telérono fijo: Telérono móvil: Acepto envío de comunicaciones informativas por SMS: Sí Correo electrónico: I2 Modificar datos de contacto	Número de la Seguridad Social:	Código Cuenta Cotización:			
Tipo de vía: CL Nombre de vía: Nº: 33 Bis: Bloque: Esc: Piso: Pta: Código Postal: 28001 Localidad: ACEBEDA (LA) Localidad: ACEBEDA (LA) Image: Confirme y/o modifique los datos de contacto de el/la trabajador/a: Confirme y/o modifique los datos de contacto de el/la trabajador/a: Image: Confirme y/o modifique los datos de contacto de el/la trabajador/a: Teléfono fijo: Teléfono móvil: Acepto envío de comunicaciones informativas por SMS: Sí Correo electrónico: Image: Contacto de el/la trabajador/a	Confirme y/o modifique domicilio de residenci	a de el/la trabajador/a:			
N°: 33 Bis: Bloque: Esc: Piso: Pta: Código Postai: 28001 Localidad: ACEBEDA (LA) Modificar datos de domicilios Confirme y/o modifique los datos de contacto de et/la trabajador/a: Teléfono fijo: Teléfono fijo: Teléfono móvil: Acepto envio de comunicaciones informativas por SMS: Sí Correo electrónico: Correo electrónico:	Tipo de vía: CL Nombre de vía:				
Código Postal: 28001 Localidad: ACEBEDA (LA) Modificar datos de domicilios	Nº: 33 Bis: Bloque: Esc: Piso: Pta:				
Localidad: ACEBEDA (LA) Modificar datos de domicilios Confirme y/o modifique los datos de contacto de el/la trabajador/a: Teléfono fijo: Teléfono móvil: Acepto envío de comunicaciones informativas por SMS: Si Correo electrónico: CM Modificar datos de contacto	Código Postal: 28001				
Modificar datos de domicilios Confirme y/o modifique los datos de contacto de el/la trabajador/a: Teléfono fijo: Teléfono móvit: Acepto envío de comunicaciones informativas por SMS: Si Correo electrónico: CM Modificar datos de contacto	Localidad: ACEBEDA (LA)				
Confirme y/o modifique los datos de contacto de el/la trabajador/a: Teléfono fijo: Teléfono móvil: Acepto envío de comunicaciones informativas por SMS: Sí Correo electrónico: [2] Modificar datos de contacto	Modificar datos de domicilios				
Teléfono fijo: Teléfono móvil: Acepto envío de comunicaciones informativas por SMS: Sí Correo electrónico: [2] Modificar datos de contacto	Confirme y/o modifique los datos de contacto	de el/la trabajador/a:			
Teléfono móvil: Acepto envío de comunicaciones informativas por SMS: Sí Correo electrónico:	Teléfono fijo:				
Acepto envío de comunicaciones informativas por SMS: Sí Correo electrónico:	Teléfono móvil:				
Correo electrónico:	Acepto envío de comunicaciones informativas	por SMS: Sí			
A Modificar dates de contacto	Correo electrónico:				
	Modificar datos de contacto				
		Volver Refre	continuar		

En este paso intermedio, se visualizan los datos que figuran en las bases de datos de la TGSS relativos al empleador (nombre completo, su documento identificativo del DNI, NIE o pasaporte, su NUSS y su CCC).

También se indica determinada información que obra en las bases de datos de la TGSS vinculada al trabajador (domicilio de su residencia y sus datos de contacto).

Para que las notificaciones de la TGSS al empleado de hogar se realicen de forma correcta deberá actualizarse los domicilios y los datos de contacto que constan en las bases de datos de la TGSS. Por dicho motivo desde el enlace *"Modificar datos de domicilios"* es posible modificar el domicilio de residencia del empleado de hogar. A través del enlace *"Modificar datos de contacto"* es posible modificar los datos de contacto del empleado.





Fecha:





10/02/2017

Fecha:



Sede Electrónica Solicitud De Alta En El Sistema Especial Pa	ara Empleados De Hogar Del Régimen	General	🦚 🗎 🤍 🛚 🗙	₽ D
Solicitante Trabajador Nombre Completo:	Documento Identificativo: D.N.I.	Número de la Seguridad Social:		
	¡ATENCION! SE HAN PRODU	JCIDO MENSAJES (1) :		
	La modificación de los datos se realiza en una p a esta pantalla y refresque los datos.	antalla nueva. Una vez realizados los cambios cierre, vuelva		
Datos referidos a el/la empleador/a:				
Nombre Completo:	Documento Identificativo: D.N.I.			
Numero de la Seguridad Social:	Codigo Cuenta Cotización:			
Confirme v/o modifique domicilio de residencia	de el/la trabajador/a:			
Tine de víe: OL - Nembre de víe:				
Nº: 33 Bis: Bloque: Esc: Diso: Dta:				
Código Postal: 28001				
Modificar datos de domicilios				
Confirme y/o modifique los datos de contacto o	le el/la trabajador/a:			
Teléfono filo:				
Teléfono móvil:				
Acepto envío de comunicaciones informativas p	oor SMS: Si			
Correo electrónico:				
Modificar datos de contacto				
	Volver Refre	scar Continuar		

Tras pulsar el enlace "Modificar datos de domicilios" se accede a una pestaña denominada "Domicilio Residencia" en la que consta el domicilio de residencia del trabajador que figura en las base de datos de la TGSS.







10/02/2017

Fecha:

de Electrónica Cambio de Domicilios nbio de Domicilios	4 6 D. U. B . ×X	ē (
ialo Residencia		
Datos identificativos		
Nombre y Apellidos:		
Tipo Identificador: D.N.I. Número Identificador:		
Tipo de Vía: CALLE Nombre Vía: Número: 33 Bis: Bioque: Escalera: Piso: Puerta: Código Postal: 28001 Localidad: ACEBEDA (LA)		
Domicilio Nacional (*) Tipo de Via: CL CALLE CALLE CALLE Seleccionar (*) Nombre Via:	Número:	
Bis: Bloque: Escalera: Piso: Puerta:		
(°) Código Postal: 28001 Seleccionar Localidad (°) Localidad:		
ACEBEDA (LA) ^ (*) Código Postal: 28001 Seleccionar Localidad (*) Localidad:		

Para modificar lo datos del "Domicilio Residencia" es obligatorio cumplimentar el tipo de vía, el nombre de la vía, el código postal y la localidad. El lugar de la residencia (nacional o extranjera), el número de la vía, el número BIS, el bloque, la escalera, el piso o la puerta, son opcionales.

Finalizado el proceso, si se pulsa el botón "Salir" se cancela el proceso de modificación del domicilio de la residencia y se accede al paso anterior.

Si se pulsa el botón "Aceptar" se muestran los datos que han sido modificados, visualizándo se la pantalla con los datos modificados:









Fecha:

Sede Electrónica Cambio de Domicilios Cambio de Domicilios	4 💽 🔍 🔍 🗙 XV	
Dominijo Registancia		
Datos Identificativos		
Nombre y Apellidos:		
Tipo Identificador: D.N.I. Número Identificador:		
Domicilio de Residencia		
Tipo de Via: CALLE Nombre Via: Número: 33		
Bis: Bloque: Escalera: Piso: Puerta:		
Código Postal: 28001 Localidad: ACEBEDA (LA)		
Salir Volver Confirmar		

Si se pulsa el botón *"Salir"* se cancela el proceso de modificación de domicilio de residencia, sin que se consolide ningún dato introducido.

Si se pulsa el botón *"Volver"* se retrocede al paso anterior, pero con los datos que fueron introducidos en la modificación, sin que se consolide ningún dato.

Si se pulsa el botón *"Confirmar"* la modificación del domicilio de residencia queda consolidada en las bases de datos de la TGSS, mostrando un mensaje del tipo *"La modificación del Domicilio de Residencia se ha realizado satisfactoriamente"*.

Si se desea volver a realizar cambios en el domicilio de residencia es necesario pulsar el botón *"Volver a iniciar el servicio"*. En caso contrario, se debe salir de la pantalla para poder regresar a la pantalla en la que se mostraban el domicilio de la residencia y los datos de contacto del empleado.



Fecha:



Fin De Aplicación.				€ <mark>12 D. U.</mark> ⊠. ×¥	
	¡ATENCION!	SE HAN PRODUCIDO MENSAJ	IES (1) : mente		
Mensaje					
Aplicación finalizada correctamente					
		Volver a iniciar el servicio]		

Para comprobar que el domicilio de residencia ha sido modificado, dentro de la pantalla donde se muestran el domicilio de residencia y los datos de contacto del empleado de hogar, se debe pulsar el botón "Refrescar".





Fecha:

TESORERÍA GENERAL

Dentro de este paso intermedio que ofrece el servicio de alta, accesoriamente también se puedan modificar los datos de contacto del empleado de hogar. Si su teléfono fijo, teléfono móvil y dirección de correo electrónico de los datos de contacto son correctos, el usuario puede proseguir con el trámite del alta pulsando con el botón "Continuar".

Sede Electrónica Solicitud De Alta En El Sistema Especial Para E	mpleados De Hogar Del Régimen	General	4 D. U. B. XV	
Solicitante Trabajador Nombre Completo:	Documento Identificativo: D.N.I.	Número de la Seguridad Social:		
	iATENCIÓN! SE HAN PRODU	JCIDO MENSAJES (1) :		
	La modificación de los datos se realiza en una p a esta pantalla y refresque los datos.	antalla nueva. Una vez realizados los cambios cierte, vuelva		
Datos referidos a el/la empleador/a:				
Nombre Completo:	Documento Identificativo: D.N.I.			
Número de la Seguridad Social:	Código Cuenta Cotización:			
Confirme v/o modifique domicilio de residencia de e	I/la trabajador/a:			
comme yo mounque donneiro de residencia de e	na nabajadona.			
Tipo de via: CL Nombre de via:				
Nº: 33 BIS: Bloque: ESC: PISO: Pta:				
Modificar datos de domicilios				
Confirme y/o modifique los datos de contacto de el/l	a trabajador/a:			
Teléfono fijo:				
Teléfono móvil:				
Acepto envío de comunicaciones informativas por SM	AS: SÍ			
Correo electrónico:				
Modificar datos de contacto				
	Volver Refre	scar Continuar		

Si se selecciona el enlace "Modificar datos de contacto" se abre una ventana emergente donde se informa de los datos indentificativos del empleado de hogar (nombre y apellidos, tipo de identificador: DNI, NIE o pasaporte y su número de identificador).

Se pueden modificar los datos para uso general de la TGSS y los datos para servicios electrónicos. En cuanto a los datos para uso general de la TGSS, el usuario puede modificar el teléfono de residencia, el teléfono móvil (este campo es obligatorio), si acepta o no el envío de comunicaciones informativas por SMS a través del teléfono móvil indicado y su dirección de correo electrónico.

En cuanto a los datos para los servicios electrónicos se puede optar por seleccionar que "Utiliza los mismos datos que para el uso general de la TGSS" o introducir otro teléfono móvil y otra dirección de correo electrónico.







de Electrónica nunicación teléfono mo	óvil y correo electrór	ico		 1 1 2 3 4 4	Ē
Datos Identificativos					
Jatos identificativos					
Nombre y Apellidos:					
Tipo Identificador: D.N.I.	Número Identificador:				
Datos para uso general T	388				
Teléfono Domicilio de Res	sidencia:				
Teléfono Móvil:					
Acepto envio de comunic	aciones informativas po	rSMS: SI ▼			
Correo electrónico:					
Datos para servicios electi	ónicos				
Jtiliza los mismos datos qu	e para el uso general d	e TGSS:			
Teléfono Móvil: + 34	España	2			
			Correo electrónico:		
			Salir Confirmar		

Si se pulsa el botón *"Salir"* se cancela el proceso de modificación de los datos de contacto retrocediendo al paso anterior.

Si se pulsa el botón *"Confirmar"* la modificación de los datos de contacto queda consolidada en las bases de datos de la TGSS, mostrando un mensaje del tipo *"La modificación de los datos de contacto se ha realizado satisfactoriamente"*.



Fecha:



Sede Electrónica Comunicación teléfono môvil y correo electrónico	4): D. U. B. XX	
¡ATENCIÓN! SE HAN PRODUCIDO MENSAJES (1) : [] La modificación de los datos de contacto se ha realizado satisfactoriamente		
Datos Identificativos		
Nombre y Apellidos: Tipo Identificador: D.N.I. Número Identificador:		
Datos para uso general TGSS		
Teléfono Domicilio de Residencia:		
Teléfono Móvil:		
Acepto envío de comunicaciones informativas por SMS: Si		
Correo electrónico:		
Datos para servicios electrónicos		
Teléfono Móvil:		
Correo electrónico:		
Salir Volver		

Si se desea volver a realizar cambios en los domicilios es necesario pulsar el botón *"Volver"*. En caso contrario, para salir de este paso intermedio de modificación de datos se debe pulsar al botón *"Salir"*.

Con la opción *"Salir"* accedemos a una nueva pantalla en la que se muestra un mensaje del tipo *"Aplicación finalizada correctamente"*.

GOBIERNO DE ESPAÑA	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	Alta en el Sistema Especial para Empleados de Hogar Manual de usuario (SEDESS)	SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Fin De Aplicación.			¶t∎∎¤≍ 🖨 🕞
Mensaje Aplicación finalizada correctamente			
		Volver a iniciar el servicio	

Si se desea volver a realizar modificaciones en el domicilio de residencia o en los datos de contacto del empleado de hogar se debe pulsar el botón "*Volver a iniciar el servicio*".

En caso contrario, se debe salir de la pantalla para regresar a la visualización de la pantalla donde se mostraba el domicilio de la residencia y los datos de contacto del empleado de hogar.





Tras salir de las pantallas a las que hemos accedido desde los enlaces "Modificar datos de domicilios" o "Modificar datos de contacto" se regresa de nuevo al servicio de Alta en el Sistema Especial para Empleados de Hogar, donde se muestran los datos de los domicilios de residencia y los datos de contacto del empleado de hogar. Es posible comprobar su actualización pulsando el botón "Refrescar":

Sede Electrónica Solicitud De Alta En El Sistema Especia	l Para Empleados De Hogar Del Régime	n General	4) • • • •
Solicitante Trabajador Nombre Completo:	Documento Identificativo: D.N.I.	Número de la Seguridad Social:	
	¡ATENCIÓN! SE HAN PRO	DUCIDO MENSAJES (1) :	
	La modificación de los datos se realiza en un a esta pantalla y refresque los datos.	a partalla nueva. Una vez realizados los cambios cierre, vuelva	
Datos referidos a el/la empleador/a:			
Nombre Completo:	Documento Identificativo: D.N.I.		
Número de la Seguridad Social:	Código Cuenta Cotización:		
Confirme y/o modifique domicilio de resider	ncia de el/la trabajador/a:		
Tipo de vía: CL Nombre de vía:			
Nº: 33 Bis: Bloque: Esc: Piso: Pta:			
Código Postal: 28001			
Localidad: ACEBEDA (LA)			
Modificar datos de domicilios			
Confirme y/o modifique los datos de contac	cto de el/la trabajador/a:		
Teléfono fijo:			
Teléfono móvil:			
Acepto envío de comunicaciones informativ	as por SMS: Sí		
Correo electrónico:			
Modificar datos de contacto			
	Volver Ref	rescar Continuar	

Después de que la pantalla se actualice, podemos acceder al siguiente paso pulsando el botón "*Continuar*". También se puede retroceder pulsando el botón "*Volver*".



TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Paso 4: Datos de la domiciliación bancaria

En este paso el usuario introducirá la información necesaria para domiciliar el pago de las cuotas a la Seguridad Social.

Mediante la domiciliación del pago de cuotas, la TGSS efectuará una orden de adeudo al banco o caja para el pago de las cotizaciones en período voluntario.

La domiciliación sólo es válida para el pago de las cotizaciones en período voluntario y regularizaciones por variación de los tipos o bases reglamentarios, nunca para el pago de atrasos.

El banco o caja adeudará el importe en la cuenta del titular, siendo el último día del mes la fecha en la cual precisa tener la provisión necesaria de fondos.

Sede Electrónica Solicitud De Alta En El Sistema Especial Pa	ara Empleados De Hogar Del Régimen C	Seneral	€]} □ □ ≅ ×¥	
Solicitante Trabajador Nombre Completo:	Documento Identificativo: D.N.I.	Número de la Seguridad Social:		
Datos referidos a el/la empleador/a: Nombre Completo: Número de la Seguridad Social:	Documento Identificativo: D.N.I. Código Cuenta Cotización:			
Datos para la domiciliación del pago de cuotas La tramitación de las altas en este régimen d	exige como requisito la domiciliación banca	ria del pago de las cuotas.		
País: D.C.: Entidad:	Sucursal: D.C.:	Número:		
Documento identificativo del titular de la cue Tipo Documento: D.N.I.	Número Documento:			
Los campos marcados con (*) son obligatorios				
	Salir Volver	Continuar		

Se muestran los datos referidos al empleador (nombre completo, documento identificativo, NUSS y CCC); los campos obligatorios que deben ser introducidos o modificados por el usuario son:

• Código IBAN de la cuenta bancaria en la que se adeudarán las cuotas a la Seguridad Social.

Adicionalmente se solicitan los datos relativos a:



- TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL
- Documento identificativo del titular de la cuenta (DNI, NIE o pasaporte), y
- **Número del documento** (DNI, NIE o pasaporte). Tiene formato de 10 posiciones. El usuario deberá completarlo con ceros a la izquierda y con letras mayúsculas.

Si la información del código IBAN, documento y número de documento ya existen en la base de datos de la TGSS, ésta aparecerá por defecto, permitiéndose su modificación.

Al validar o modificar los datos y pulsar el botón "*Continuar*" se accede a la pantalla de verificación y confirmación de los mismos. También se puede retroceder al paso anterior seleccionando "*Volver*" o cancelar el proceso con el botón "*Salir*".

Sede Electrónica Solicitud De Alta En El Sistema Especial Para	Empleados De Hogar Del Régimen (General	🦚 🔍 🔍 🕸 xy	
Solicitante Trabajador Nombre Completo:	Documento Identificativo: D.N.I.	Número de la Seguridad Social:		
Datos referidos a el/la empleador/a: Nombre Completo: Número de la Seguridad Social:	Documento Identificativo: D.N.I. Código Cuenta Cotización:			
Datos para la domiciliación del pago de cuotas				
Código IBAN				
País: D.C.: Entidad:	Sucursal: D.C.:	Número:		
Documento identificativo del titular de la cuenta Tipo Documento: D.N.I. Número Documento	de adeudo			
	Salir Volve	Confirmar		

Si los datos bancarios mostrados en esta pantalla de confirmación son correctos se accede al siguiente paso con el botón "*Confirmar*". También se puede retroceder al paso anterior seleccionando "*Volver*" o cancelar el proceso con el botón "*Salir*".



TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

10/02/2

Fecha:

Paso 5: Datos laborales

Este paso sirve para que el usuario introduzca la información relativa a la actividad laboral que va a realizar el empleado de hogar.

Se muestran los datos referidos al empleador (nombre completo, documento identificativo, NUSS y CCC) y a introducir por el usuario, los datos relativos a la actividad laboral y a las condiciones de trabajo pactadas entre el cabeza de familia y el trabajador.

Sede Electrónica Solicitud De Alta En El Sistema Especial Para Empleados De Hogar Del Régimen General	🚯 🗎 📕 🛤 XX	₽ 🗗
Solicitante Trabajador Nombre Completo: Documento Identificativo: D.N.I. Número de la Seguridad Social:		
¡ATENCIÓN! SE HAN PRODUCIDO MENSAJES (1) : Modificación de datos bancarios realizada comectamente. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Datos referidos a el/la empleador/a: Nombre Completo: Documento Identificativo: Número de la Seguridad Social: Código Cuenta Cotización:		
Captura de datos laborales:		
(°) Fecha de inicio de la actividad:		
Persona dedicada al cuidado de una familia numerosa: NO • En el caso de que el cuidado sea a una familia numerosa, indique el tipo de familia numerosa:		
(°) Número de horas de trabajo mensual: Horas: Minutos:		
(°) Retribución mensual: (°) Número de horas de trabajo a la semana:		
(') Salario por hora:		
(*) Tipo de contrato		
Datos complementarios a la relación laboral: (opcional)		
Salario en especie:		
Pacto horas de presencia: NO •		
Retribución por horas de presencia pactadas:		
Pacto pernocta: NO •		
Retribución por pacto pernocta:		
Los campos marcados con (*) son obligatorios		
Salir Volver Continuar		



Fecha:

Son campos obligatorios:

- Fecha de inicio de la actividad. El usuario deberá introducir el día en que comienza la relación laboral. Su formato es DD/MM/AAAA (día/mes/año)
- Bonificación de cuotas. En el caso de que el alta se tramite por el trabajador que presta servicios menos de 60 horas mensuales por empleador y que asume el cumplimiento de las obligaciones en materia de encuadramiento, cotización y recaudación, queda excluido de los beneficios de los incentivos a la cotización.

Por dicho motivo, siempre, el valor a elegir para el campo "Persona dedicada al cuidado de familia numerosa" es "*No*". No deberá indicar ningún valor en el campo "En el caso que el cuidado sea a una familia numerosa, indique el tipo de familia numerosa".

Marque si cumple el requisito que da acceso a la aplicación de bonificación de cuotas:	
Persona dedicada al cuidado de una familia numerosa: NO 🔻	
En el caso de que el cuidado sea a una familia numerosa, indique el tipo de familia numerosa:	Z

- Número de horas de trabajo mensual. El usuario debe indicar el número de horas y minutos pactados entre el empleador y el trabajador. El número de horas debe ser inferior a 60.
- **Retribución mensual**. 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. Se indicará el número de horas de trabajo previstas a la semana.
- Salario por hora. El usuario indicará el salario por hora de trabajo.
- Tipo de contrato. Solo admite valores numéricos. Puede realizarse introduciendo el código que corresponda. Como el usuario es el trabajador que presta servicios menos de 60 horas mensuales por empleador, deberá elegir una de estas dos opciones:

200: Indefinido. Tiempo parcial. Ordinario501: 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 contrato. Deberá marcar una de las opciones indicadas anteriormente.







Fecha:



Gestor De Tablas Corpor Consulta De Elementos	ativo	(): D, U, B, XX	₽ ₽
Tabla : CTTPCOM Descripción : TIPOS DE CO	ONTRATO Lista: 0002		
Criterios de Búsqueda			
Buscar por : Código	 Texto 	Buscar	
Elementes de la Tabla			
	Cádina	Results the	
Seleccionar	100	Uescripcion INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO ORDINARIO	
0	200	INDEFINIDO.TIEMPO PARCIAL.ORDINARIO	
•	401	DUR.DET.TIEMPO COMPLETO OBRA O SERVICIO	
•	501	DUR.DET.TIEMPO PARCIAL.OBRA O SERVICIO	
Páginas : 1		1	
		Seleccionar Elemento Cancelar	

Otros campos complementarios no obligatorios:

- 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 mostrará 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 mostrará la retribución mensual pactada entre el cabeza de familia y el empleado de hogar por este concepto



Fecha:



Solicitud De Alta 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 ERRORES (1)
El número de horas de trabajo mensual no es comercio. Verifique los datos.
Datos referidos a el/la empleador/a:
Nombre Completo: Documento Identificativo: D.N.I.
Número de la Seguridad Social: Código Cuenta Cotización:
Captura de datos laborales:
(*) Fecha de inicio de la actividad: 17/02/2017
Marque si cumple el requisito que da acceso a la aplicación de bonificación de cuotas:
Persona dedicada al cuidado de una familia numerosa: NO 🔹
En el caso de que el cuidado sea a una familia numerosa, indique el tipo de familia numerosa:
(*) Número de horas de trabajo mensual: Horas: 56 Minutos:
(*) Retribución mensuat: 310
(*) Número de horas de trabajo a la semana: 14
(*) Salario por hora: 5.53
(*) Tipo de contrato 200 IND.T.PARC.ORDINARIO
Datos complementarios a la relación laboral: (opcional)
Salario en especie:
Pacto horas de presencia: NO •
Retribución por horas de presencia pactadas:
Pacto pernocta: NO •
Retribución por pacto pernocta:
Los campos marcados con (*) son obligatorios
Salir Volver Continuar

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" o cancelar el proceso con el botón "Salir".



10/02/

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Dentro de la pantalla de visualización de los datos laborales previamente introducidos por el empleado de hogar, se debe completar la información relativa a la elección de Entidad Gestora o Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Se deben completar además los datos relativos a la cobertura por incapacidad temporal por contingencias comunes y profesionales, excepto si el empleador tiene algún CCC con trabajadores de alta y con mutua de AT/EP vigente en la misma provincia, en cuyo caso corresponderá la elegida por el titular del hogar familiar.

Los campos a informar son los siguientes:

 Opta por acogerse a la incapacidad temporal: Campo desplegable. Deberá elegir una de las opciones, Sí/No.

Con esta opción el interesado opta por la entidad que asume el pago directo de la incapacidad temporal por contingencias comunes (IT/CC).

Opción SÍ: el pago de la IT/CC corresponderá a la Mutua elegida.

Opción NO: el pago de la IT/CC corresponderá al INSS.

Sede Electrónica Solicitud De Alta En El Sistema Especial Pa	ra Empleados De Hogar Del Régimen (General	🚯 🗎 🔍 🖪 XV	ēĐ
Solicitante Trabajador Nombre Completo: I	Documento Identificativo: D.N.I.	Número de la Seguridad Social:		
Datos referidos a el/la empleador/a: Nombre Completo: Número de la Seguridad Sociat:	Documento Identificativo: D.N.I. Código Cuenta Cotización:			
Captura de datos laborales: Fecha de inicio de la actividad: 28/02/2017 Marque si cumple el requisito que da acceso Persona dedicada al cuidado de una familia n Número de horas de trabajo mensual: Horas 8 Retribución mensual 310,00 Número de horas de trabajo a la semana 14 Salario por hora 5,53 Tipo de contrato IND.T.PARC.ORDINARIO	a la aplicación de bonificación de cuotas: umerosa NO 16 Minutos 0			
Datos complementarios a la relación laboral: (o Salario en especie Pacto horas de presencia NO Retribución por horas de presencia pactadas Pacto pernocta NO Retribución por pacto pernocta	pcional)			
Datos de cobertura				
Opta por acogerse a la incapacidad temporal: (*) Mutua de cobertura de incapacidad tempora Fecha de opción de la incapacidad temporal:	NO Il derivada de contingencias comunes y accide 28/02/2017	entes de trabajo: 061 FREMAP	C	
Los campos marcados con (*) son oblgatorios				
	Salir Volve	r Continuar		





Tras seleccionar la opción de IT/CC, se debe seleccionar también la Entidad Gestora (INSS) o Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales que cubrirá las contingencias profesionales, salvo que el empleador ya tuviese aseguradas dichas contingencias respecto de otros trabajadores en alta, en cuyo caso la cobertura corresponderá a la entidad gestora o colaboradora vigente, ya elegida anteriormente por el empleador.

Puede completar este campo introduciendo manualmente el código de la mutua de cobertura u optar por abrir la ventana emergente con las opciones posibles:

Gestor De Tablas Corpor Consulta De Elementos	ativo	dk 🗎 🔍	x xy	
Tabla : CTEASAT Descripción : ENTIDAD ASE	SURADORA DE A.T			
Criterios de Búsqueda				
Buscar por : Código	▼ Texto	Buscar		
Elementos de la Tabla.				
Seleccionar	Código	Descripción		
0	001	MC- MUTUAL		
0	002	MUTUALIA		
•	003	ACTIVA MUTUA 2008		
0	007	MUTUA MONTAÑESA		
0	010	MUTUA UNIVERSAL MUGENAT		
0	011	MAZ, MUTUA DE ACCIDENTES DE ZARAGOZA		
۲	015	UMIVALE		
Θ	021	MUTUA NAVARRA		
•	039	MUTUA INTERCOMARCAL		
Θ	061	FREMAP		
0	072	SOLIMAT		
0	115	MUTUA DE ANDALUCIA Y CEUTA - CESMA		
Páginas : 2		1	2 🕨 🗰	
		Seleccionar Elemento Cancelar		

Una vez seleccionada la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, la opción de IT/CC y comprobados que los datos laborales introducidos son correctos, se finaliza el proceso del alta pulsando el botón *"Confirmar"*. Se puede retroceder al paso anterior con el botón *"Volver"* o cancelar el proceso con el botón *"Salir"*.



10/02/2017

Fecha:



e de Electrónica Jicitud De Alta En El Sistema E <u>special Pa</u>	ra Empleados De Hogar Del Régimen	General	4 🕽 🔍 🔍 XV	Ģ
ante 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:			
il alta como trabajador/a en el Sistema Especial p	para Empleados de Hogar del Régimen Gene	eral ha sido solicitada con los siguientes datos:		
l sujeto responsable del ingreso de las cuotas a	la Seguridad Social es el/la: trabajador/a			
Fecha de inicio de la actividad: 28/02/2017				
Fecha efectos del alta: 28/02/2017				
Fecha presentación de la solicitud de alta: 08/0	2/2017			
Persona dedicada al cuidado de una familia nun	nerosa: NO			
Retribución mensual: 310,00				
Número de horas de trabajo a la semana: 14				
Salario por hora: 5,53				
Tipo de contrato: IND.T.PARC.ORDINARIO				
Número de horas de trabajo mensual: Horas &	56 Minutos 0			
Datos complementarios a la relación laboral: (o	pcional)			
Salario en especie:				
Pacto horas de presencia: NO				
Pacto pernocta: NO				
Datos de cobertura				
Opta por acogerse a la incapacidad temporal	NO			
Mutua de cobertura de incapacidad temporal de	 rivada de contingencias comunes y accidente 	es de trabaio: FREMAP		
Fecha de opción de la incapacidad temporal: 2	8/02/2017			

Paso 6: Visualización de los datos del alta y acceso a la resolución

Este paso confirma que el proceso del alta del empleado de hogar ha finalizado correctamente. Es posible obtener la resolución del alta del empleado del hogar, pulsando en el enlace "Pulse aquí para ver la Resolución de alta". Se recomienda guardar el documento en formato PDF antes de imprimirlo.



10/02/2017

Fecha:



Sede Electrónica Solicitud De Alta En El Sistema Especial Para	Empleados De Hogar Del Régimen (General	🚯 🗎 🔍 🚉 XX	ēĐ
Solicitante Trabajador Nombre Completo:	Documento Identificativo: D.N.I.	Número de la Seguridad Social:		
Pulse aqui para ver la Resolución de alta	ATENCIÓN! SE HAN PRODU An resizada correctamente Se recomienda guardar ellos documento's antes intoresora.	CIDO MENSAJES (2) : de imprimito's, por si tene problemas con la		
Datos referidos a el/la empleador/a: Nombre Completo: Número de la Seguridad Social:	Documento Identificativo: D.N.I. Código Cuenta Cotización:			
El alta como trabajador/a en el Sistema Especial para	Empleados de Hogar del Régimen Genera	al ha sido solicitada con los siguientes datos:		
El sujeto responsable del ingreso de las cuotas a la S	eguridad Social es el/la: trabajador/a	anna suo sointada con los sigarentes datos.		
Fecha de inicio de la actividad: 28/02/2017 Fecha efectos del alta: 28/02/2017 Fecha presentación de la solicitud de alta: 08/02/2 Persona dedicada al cuidado de una familia numero Retribución mensual: 310,00 Número de horas de trabajo a la semana: 14 Salario por hora: 5,53 Tipo de contrato: IND.T.PARC.ORDINARIO Número de horas de trabajo mensual: Horas 56	2017 ssa: NO Minutos 0			
Datos complementarios a la relación laboral: (opci	onal)			
Salario en especie: Pacto horas de presencia: NO Pacto pernocta: NO				
Datos de cobertura Opta por acogerse a la incapacidad temporat: NO Mutua de cobertura de incapacidad temporal deriva Fecha de opción de la incapacidad temporat: 28/0	ida de contingencias comunes y accidentes 2/2017	s de trabajo: FREMAP		
	St	alir		



TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAI

> TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

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

La Tesorería General de la Seguridad Social ha procedido a reconocer el alta en el Sistema Especial Empleados de Hogar de DJ Dña. , con fecha de nacimiento , con número de afiliación y DNI , con fecha 28/02/2017, como trabajador de con código de cuenta de cotización

La fecha de efectos con que se reconoce el alta es la que se indica a continuación: 28 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 del alta es la siguiente: ALTA NORMAL Según el plazo de presentación de la solicitud el alta es del siguiente tipo: ALTA PREVIA

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:		
2AWVJR55EKIX	08/02/2017	CKROA-QUY5P-4LVVT-F3HX6-KBLPX-MX4NT	1		
Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada hasta la fecha 07/08/2017 mediante el Código Electrónico de Autenticidad en la Sede Electrónica de la Seguridad Social, a través del Servicio de Verificación de Integridad de Documentos.					

Resolución del alta

10/02/2017

Fecha:



servicio mediante un mensaje del tipo "Servicio Finalizado Correctamente".

10/02/2017

Fecha:

Para salir del servicio de alta bastará con pulsar en el botón "Salir". El sistema confirmará la salida del

ecial Para Empleados De Hog <u>ar Del R</u>	égimen General	4 🗋 🔍 🔜 XV	
Documento Identificativo: D.N.I.	Número de la Seguridad Social:		
	ecial Para Empleados De Hogar Del R	Documento Identificativo: D.N.I. Número de la Seguridad Social:	Concumento Identificativo: D.N.I Número de la Seguidad Social:







Fecha:

5. GLOSARIO

- <u>Código Cuenta de Cotización (CCC)</u>: Número que la TGSS asigna al empleador para dar de alta a sus trabajadores. Se puede solicitar en la Sede Electrónica, en el servicio <u>Inscripción y asignación de CCC</u> <u>para empresario individual</u>.
- <u>Cl@ve Permanente</u>: 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.
- <u>Certificado Digital</u>: Permite autentificar 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.
- <u>Cobertura por incapacidad temporal</u>: El subsidio por incapacidad temporal trata de cubrir la falta de ingresos que se produce cuando el trabajador, debido a una enfermedad o accidente, está imposibilitado temporalmente para trabajar y precisa asistencia sanitaria de la Seguridad Social. Con esta cobertura se elige la entidad gestora (INSS) o colaboradora (Mutua de Accidentes de Trabajo) que asumirá el pago del subsidio de incapacidad temporal en los supuestos en que el empleado de hogar sufra una enfermedad por contingencias comunes, un accidente no laboral, un accidentes de trabajo o una enfermedad profesional.

El subsidio de incapacidad temporal, en caso de enfermedad común o accidente no laboral, se abonará a partir del noveno día de la baja, estando a cargo del empleador el abono de la prestación desde el día cuarto al octavo, ambos inclusive.

El subsidio de incapacidad temporal, derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional se abonará desde el día siguiente al de la baja.

El pago del subsidio de incapacidad temporal se efectúa directamente por la entidad a la que corresponda su gestión (INSS o Mutua de Accidentes de trabajo elegida) y no procederá en ningún caso el pago delegado del mismo.

 <u>Número de Seguridad Social (NUSS)</u>: 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 <u>Asignación de número de Seguridad</u> <u>Social</u>.