

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

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 comprensión.

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 [Cl@ve Permanente](#).



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.

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

Solicitante	Nombre Completo:	Documento Identificativo:	Número de la Seguridad Social:
<p>(*) Seleccione la opción que corresponda</p> <p><input type="radio"/> Solicitud formulada por el/la trabajador/a</p> <p><input checked="" type="radio"/> Solicitud formulada por el/la empleador/a</p>			
<p>AVISO IMPORTANTE</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Con el uso de este servicio el solicitante asume la responsabilidad de la veracidad de todos los datos declarados así como el compromiso de aportar los documentos que le sean requeridos.</p> <p>El solicitante asume las sanciones que pudieran derivarse de la presentación de solicitudes declaradas indebidas o nulas, tanto por la omisión de datos como por falsedad en los mismos.</p> <p>Si el solicitante es el trabajador: Desde el 1 de abril de 2013, los trabajadores incluidos en este Sistema Especial que prestan servicios durante menos de 60 horas mensuales por empleador pueden formular directamente su afiliación, altas, bajas y variaciones cuando así lo acuerden con sus empleadores.</p> <p>El solicitante declara que conoce lo dispuesto en la Ley 27/2011 y en el Real Decreto-ley 29/2012, de 28 de diciembre, y que se ha formalizado el acuerdo entre ambos.</p> <p>Si el trabajador es español o comunitario: Se declara que el/la trabajador/a para el/la que se solicita el alta no tiene grado de parentesco o éste es superior a segundo grado, por consanguineidad o finidad, con el/la empleador/a con el/la que se solicita el alta.</p> <p>Si el/la trabajador/a es extranjero/a de cualquier otra nacionalidad: La Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, establece que los extranjeros mayores de dieciséis años para ejercer cualquier actividad lucrativa, laboral o profesional, deberán obtener, además del permiso de residencia o autorización de estancia, una autorización administrativa para trabajar.</p> </div> <p style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> (*) He leído y estoy de acuerdo</p>			
<p style="color: red; font-size: small;">Los campos marcados con (*) son obligatorios</p>			
<p><input type="button" value="Salir"/> <input type="button" value="Continuar"/></p>			

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 Seguridad 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.

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

Solicitante Empleador Nombre Completo: Documento Identificativo: Número de la Seguridad Social:

Introducir datos de el/la trabajador/a

(*) Número de la Seguridad Social para el que se solicita el alta: 999999 x

Documento Identificativo Tipo: D.N.I. (*) Número documento: 999999 M

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

Régimen: 0138 Provincia: 28 Número: 99999

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Salir Volver Continuar

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

Paso 3: 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

Solicitante Empleador Nombre Completo: Documento Identificativo: Número de la Seguridad Social:

¡ATENCIÓN! SE HAN PRODUCIDO MENSAJES (1) :

La modificación de los datos se realiza en una pantalla nueva. Una vez realizados los cambios cierre, vuelva a esta pantalla y refresque 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: **Si**

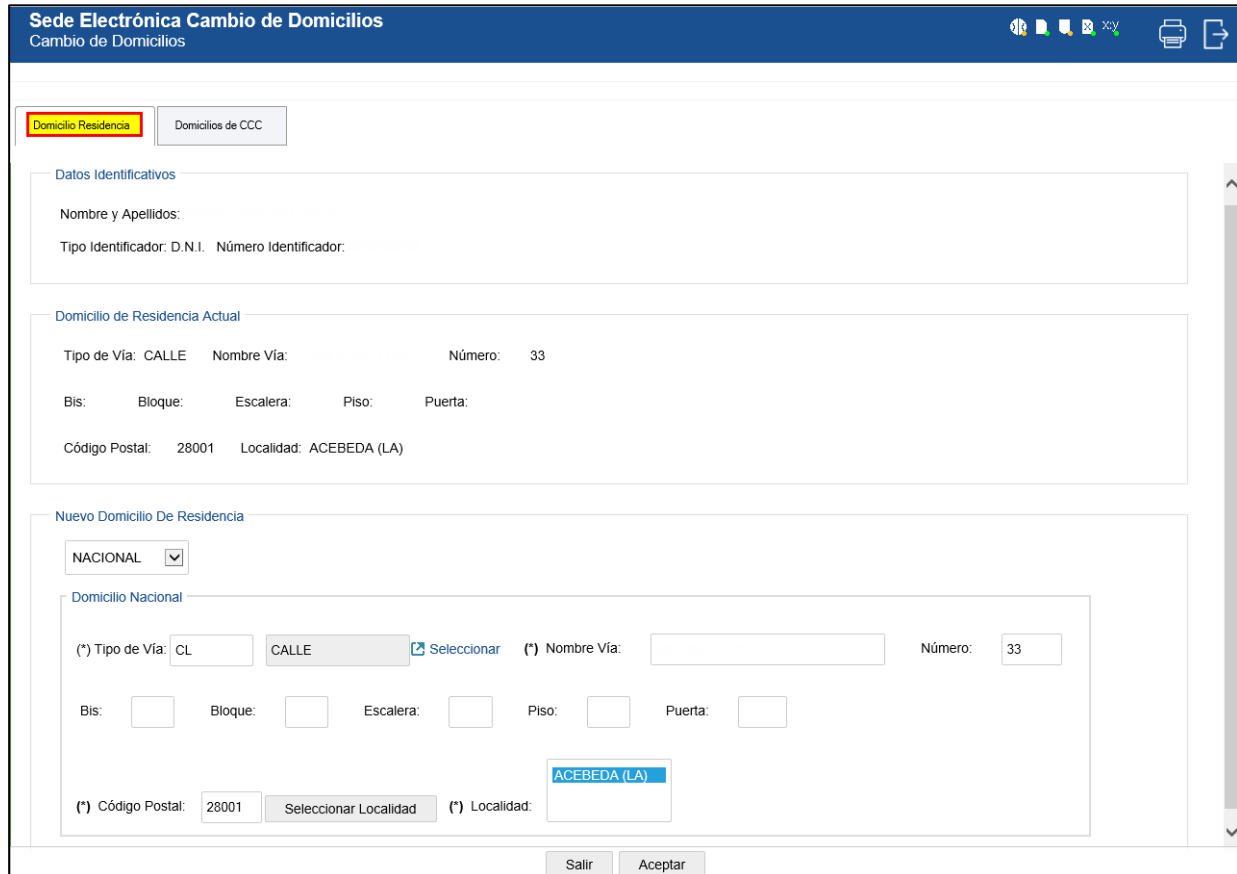
[Modificar datos de domicilios](#)

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.

- ✓ 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

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:
Código Postal: 28001 Localidad: ACEBEDA (LA)

Nuevo Domicilio De Residencia
NACIONAL
Domicilio Nacional
(* Tipo de Vía: CL CALLE Seleccionar (*) Nombre Vía: Número: 33
Bis: Bloque: Escalera: Piso: Puerta:
(* Código Postal: 28001 Seleccionar Localidad (*) Localidad: ACEBEDA (LA)

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:

Sede Electrónica Cambio de Domicilios
Cambio de Domicilios

Domicilio Residencia Domicilios de CCC

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 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
Domicilios de CCC

Nuevo Domicilio De C.C.C.

Nuevo Domicilio de la Empresa

(*) Tipo de Vía: ACERA [Seleccionar](#) (*) Nombre Vía:

Número:

Bis: Bloque: Escalera: Piso: Puerta:

(*) Código Postal: Seleccionar Localidad (*) Localidad: ACEBEDA (LA) Teléfono:

Domicilio de Notificación:

Nuevo Domicilio de la Actividad

(*) Tipo de Vía: AVENIDA [Seleccionar](#) (*) Nombre Vía:

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:

Domicilio Residencia	Domicilios de CCC			
CCC:				
Domicilio de la Empresa				
Tipo de Vía: ACERA	Nombre Vía: DOMICILIO EMPRESA 2 MODIFICADO	Número:		
Bis:	Bloque:	Escalera:	Piso:	Puerta:
Código Postal: 28001	Localidad: ACEBEDA (LA)	Teléfono:		
Domicilio de Notificación:	No			
Domicilio de la Actividad				
Tipo de Vía: AVENIDA	Nombre Vía: DOMICILIO ACTIVIDAD 2 MODIFICADO	Número:		
Bis:	Bloque:	Escalera:	Piso:	Puerta:
Código Postal: 28001	Localidad: ACEBEDA (LA)	Teléfono:		
Domicilio de Notificación:	Si			
<input type="button" value="Salir"/> <input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="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 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*”.

Fin De Aplicación.

¡ATENCIÓN! SE HAN PRODUCIDO MENSAJES (1):

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.

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 Régimen General

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

¡ATENCIÓN! SE HAN PRODUCIDO MENSAJES (1) :

La modificación de los datos se realiza en una pantalla nueva. Una vez realizados los cambios cierre, vuelva a esta pantalla y refresque los datos.

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: **Si**

[Modificar datos de domicilios](#)

Salir Volver 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 Empleados De Hogar Del Régimen General

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

¡ATENCIÓN! SE HAN PRODUCIDO MENSAJES (1) :

! La modificación de los datos se realiza en una pantalla nueva. Una vez realizados los cambios cierre, vuelva a esta pantalla y refresque los datos.

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 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: **0**

Teléfono móvil:

Acepto envío de comunicaciones informativas por SMS: **Si**

Correo electrónico:

Salir
Volver
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.

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

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

¡ATENCIÓN! SE HAN PRODUCIDO MENSAJES (1) :

La modificación de los datos se realiza en una pantalla nueva. Una vez realizados los cambios cierre, vuelva a esta pantalla y refresque los datos.

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 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: **0**

Teléfono móvil:

Acepto envío de comunicaciones informativas por SMS: **Si**

Correo electrónico:

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 comunicaciones informativas por SMS.

Portal del Empresario
Modificación de datos de contacto

Número de Identificador: Nombre Completo:

¡ATENCIÓN! SE HAN PRODUCIDO MENSAJES (1) :

La anotación de los datos solicitados por este servicio, supone la aceptación por el empresario del envío de comunicaciones informativas de la Seguridad Social mediante SMS o correo electrónico.

Datos de Contacto

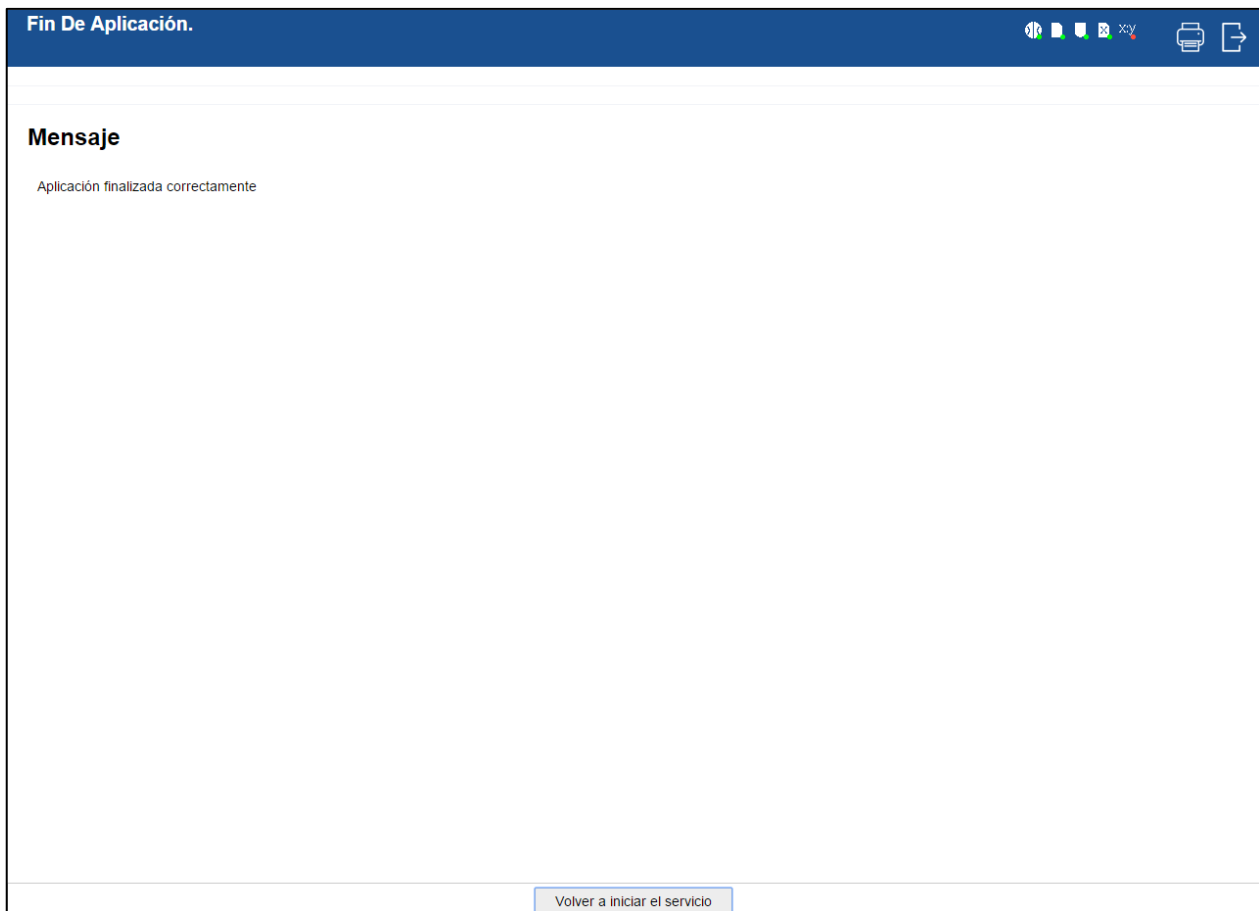
Razón social del usuario:

Teléfono fijo:

Teléfono móvil:

(*) Correo Electrónico:

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.



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.

Portal del Empresario
Modificación de datos de contacto

Número de Identificador: Nombre Completo:

¡ATENCIÓN! SE HAN PRODUCIDO MENSAJES (1) :

1 La modificación de los datos de contacto se ha realizado satisfactoriamente.

Datos de Contacto

Razón social del usuario:

Teléfono fijo:

Teléfono móvil:

Correo Electrónico:

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 actualización pulsando el botón “Refrescar”:

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

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

¡ATENCIÓN! SE HAN PRODUCIDO MENSAJES (1) :

La modificación de los datos se realiza en una pantalla nueva. Una vez realizados los cambios cierre, vuelva a esta pantalla y refresque los datos.

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 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 por SMS: Si
Correo electrónico:

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.

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

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

Datos referidos a el/la empleador/a:

Código Cuenta Cotización:

Datos referidos a el/la trabajador/a:

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

Datos para la domiciliación del pago de cuotas

La tramitación de las altas en este régimen exige como requisito la domiciliación bancaria del pago de las cuotas.

Código IBAN

Pais:	D.C.:	Entidad:	Sucursal:	D.C.:	Número:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Documento identificativo del titular de la cuenta de adeudo

Tipo Documento: Número Documento:

Los campos marcados con (*) son obligatorios

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”*.

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

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

Datos referidos a el/ta empleadora:

Código Cuenta Cotización:

Datos referidos a el/ta 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 acceso a la aplicación de bonificación de cuotas:

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:

(*) 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:

Retribución por horas de presencia pactadas:

Pacto pernocta:

Retribución por pacto pernocta:

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Salir Volver Continuar

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 “Si” por el usuario, se debe indicar la categoría de la familia numerosa. El usuario podrá anotar 1 o 2:

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

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

(*) Tipo de contrato 

Gestor De Tablas Corporativo
Consulta De Elementos

Tabla : CTTPCOM Descripción : TIPOS DE CONTRATO Lista : 0002

Criterios de Búsqueda

Buscar por : Texto

Elementos de la Tabla.

Seleccionar	Código	Descripción
<input type="radio"/>	100	INDEFINIDO.TIEMPO COMPLETO.ORDINARIO
<input type="radio"/>	200	INDEFINIDO.TIEMPO PARCIAL.ORDINARIO
<input type="radio"/>	401	DUR.DET.TIEMPO COMPLETO OBRA O SERVICIO
<input type="radio"/>	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.

- **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 pernocata**, con formato desplegable. El usuario deberá elegir entre “Sí” o “No”. Por defecto se muestra el valor “No”.
- **Retribución por pacto pernocata**. 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 Para Empleados De Hogar Del Régimen General

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

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

Datos referidos a el/la trabajadora/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

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: 80 Minutos:

(*) Retribución mensual: 500

(*) Número de horas de trabajo a la semana: 20

(*) Salario por hora: 6,25

(*) Tipo de contrato: 200 INDEFINIDO.TIEMPO PAR

Datos complementarios a la relación laboral: (opcional)

Salario en especie:

Pacto horas de presencia: NO

Retribución por horas de presencia pactadas:

Pacto pernocata: NO

Retribución por pacto pernocata:

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”.

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 Para Empleados De Hogar Del Régimen General

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

Datos referidos a el/la empleador/a:

Código Cuenta Cotización:

Datos referidos a el/la trabajador/a:

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

El alta como trabajador/a en el Sistema Especial para Empleados de Hogar del Régimen General ha sido solicitada con los siguientes datos:

El sujeto responsable del ingreso de las cuotas a la Seguridad Social es el/la: empleador/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 numerosa: **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: (opcional)

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

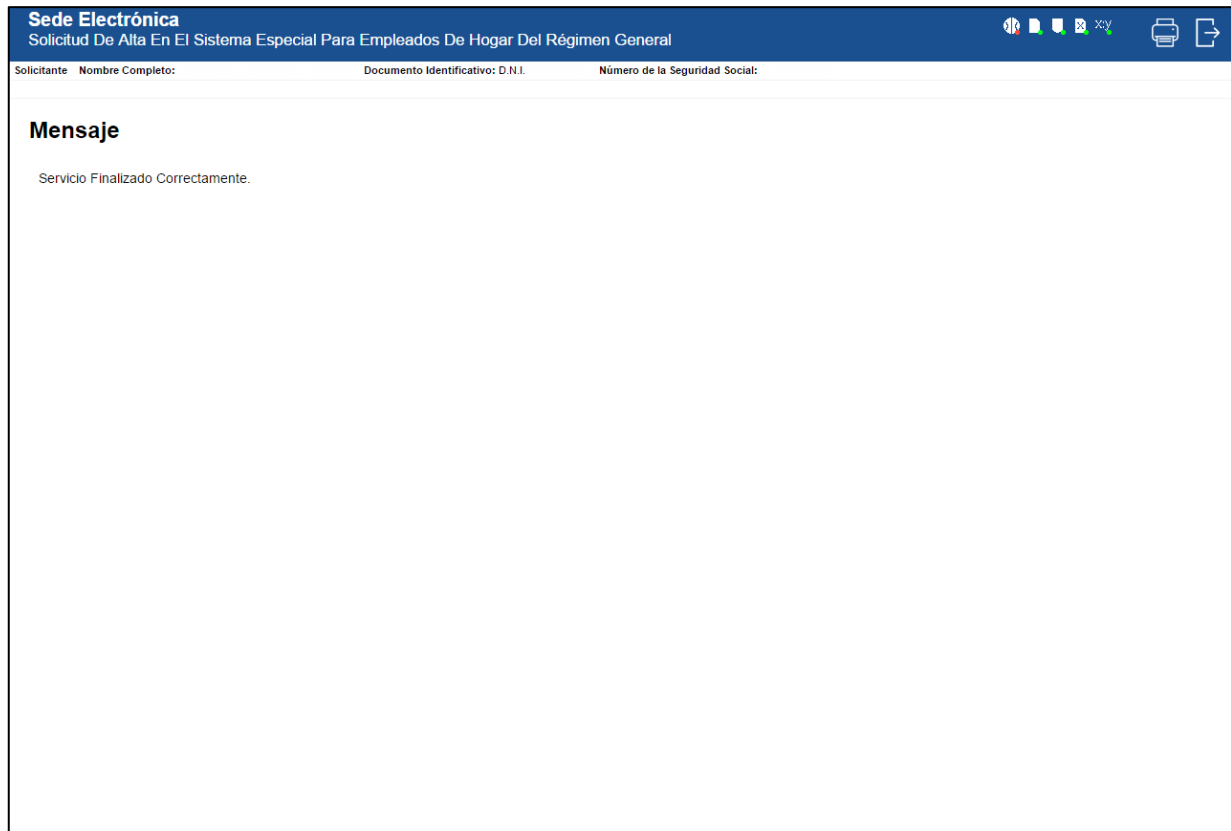
Este paso confirma que el proceso del alta del empleado de hogar, a cargo del empleador o cabeza de familia ha finalizado correctamente.

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.

 <p>MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	 <p>TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL</p>		
<p>Cualquier trámite relacionado con esta resolución se podrá efectuar en la siguiente Administración de la Seguridad Social:</p> <p>Tlf: 0 Fax: 0</p>			
<p>RESOLUCIÓN SOBRE RECONOCIMIENTO DE ALTA: REGIMEN GENERAL -SISTEMA ESPECIAL EMPLEADOS HOGAR</p>			
<p>La Tesorería General de la Seguridad Social ha procedido a reconocer el alta en el Sistema Especial Empleados de Hogar de D./ Dña. _____, con fecha de nacimiento 25/01/1964, con número de afiliación _____ y DNI _____, con fecha _____, como trabajador de _____ con código de cuenta de cotización _____.</p>			
<p>La fecha de efectos con que se reconoce el alta es la que se indica a continuación: 16 de marzo de 2017.</p>			
<p>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).</p>			
<p>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</p>			
<p>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.</p>			
<p>REFERENCIAS ELECTRÓNICAS</p>			
<p>Id. CEA: 2EGTZQ55CGSQ</p>	<p>Fecha: 09/02/2017</p>	<p>Código CEA: XQPQF-ONZWP-V2HQY-52TGY-VZ2OH-E4KQX</p>	<p>Página: 1</p>
<p>Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada hasta la fecha 08/08/2017 mediante el Código Electrónico de Autenticidad en la Sede Electrónica de la Seguridad Social, a través del Servicio de Verificación de Integridad de Documentos.</p>			
<p>A168A</p>			

Resolución del alta

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”*.



Pantalla de finalización del servicio

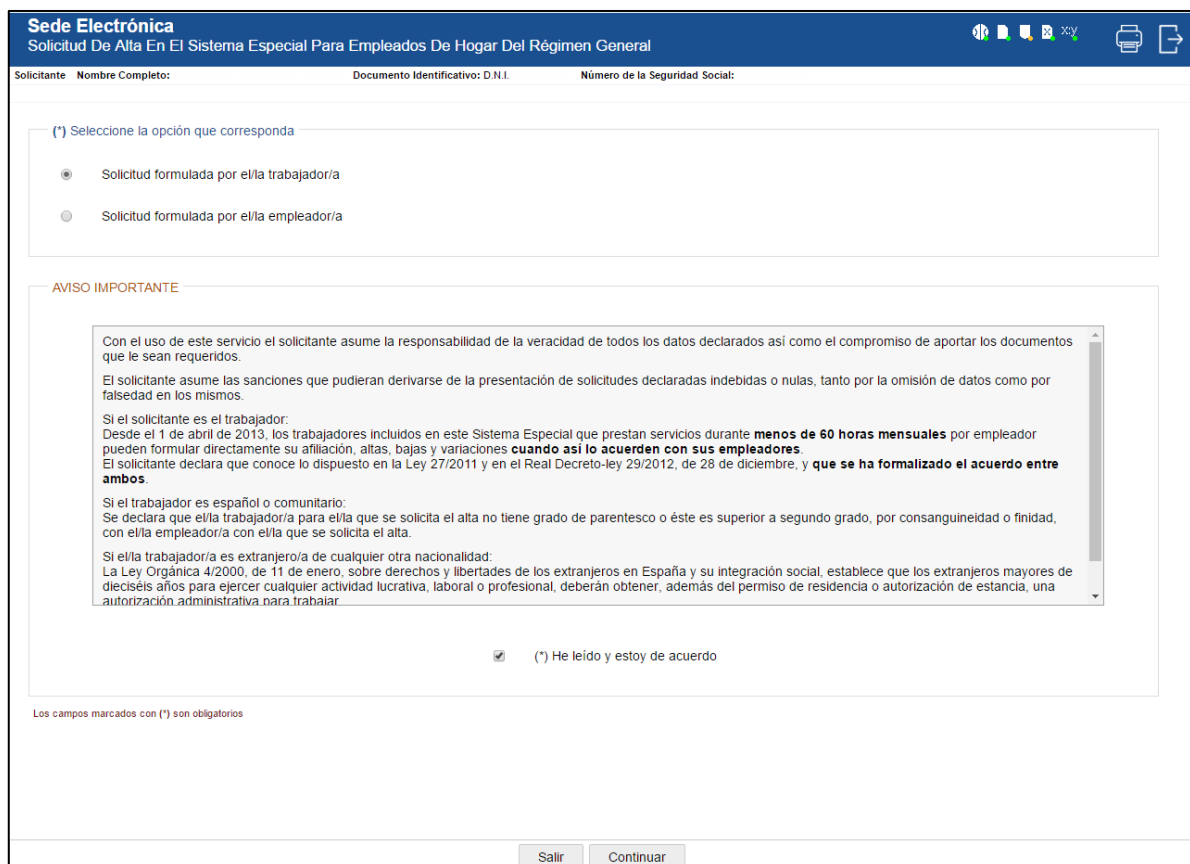
4. MANUAL DE USO PARA EL TRABAJADOR

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

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

(*) Seleccione la opción que corresponda

Solicitud formulada por el/la trabajador/a
 Solicitud formulada por el/la empleador/a

AVISO IMPORTANTE

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

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

Si el solicitante es el trabajador:
Desde el 1 de abril de 2013, los trabajadores incluidos en este Sistema Especial que prestan servicios durante **menos de 60 horas mensuales** por empleador pueden formular directamente su afiliación, altas, bajas y variaciones **cuando así lo acuerden con sus empleadores**.
El solicitante declara que conoce lo dispuesto en la Ley 27/2011 y en el Real Decreto-ley 29/2012, de 28 de diciembre, y **que se ha formalizado el acuerdo entre ambos**.

Si el trabajador es español o comunitario:
Se declara que el/la trabajador/a para el/la que se solicita el alta no tiene grado de parentesco o éste es superior a segundo grado, por consanguineidad o finidad, con el/la empleador/a con el/la que se solicita el alta.

Si el/la trabajador/a es extranjero/a de cualquier otra nacionalidad:
La Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, establece que los extranjeros mayores de dieciséis años para ejercer cualquier actividad lucrativa, laboral o profesional, deberán obtener, además del permiso de residencia o autorización de estancia, una autorización administrativa para trabajar.

(*) He leído y estoy de acuerdo

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Salir Continuar

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

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

Paso 2: Datos del 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.

Sede Electrónica
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:

Introducir datos de el/la empleador/a

Documento Identificativo Tipo: (*) Número documento:

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

Régimen: Provincia: Número:

Los campos marcados con (*) son obligatorios

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

Paso 3: 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”.

Sede Electrónica
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 MENSAJES (1):

La modificación de los datos se realiza en una pantalla nueva. Una vez realizados los cambios cierre, vuelva a esta pantalla y refresque los datos.

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: **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 contacto de el/la trabajadora/a:

Teléfono fijo:
Teléfono móvil:
Acepto envío de comunicaciones informativas por SMS: **Si**
Correo electrónico:
[Modificar datos de contacto](#)

[Volver](#) [Refrescar](#) [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.

Sede Electrónica
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 MENSAJES (1):

La modificación de los datos se realiza en una pantalla nueva. Una vez realizados los cambios cierre, vuelva a esta pantalla y refresque los datos.

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: **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 contacto de el/la trabajador/a:

Teléfono fijo:
Teléfono móvil:
Acepto envío de comunicaciones informativas por SMS: **SI**
Correo electrónico:
[Modificar datos de contacto](#)

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.

Sede Electrónica Cambio de Domicilios
Cambio de Domicilios

Domicilio Residencia

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: _____

Código Postal: 28001 Localidad: ACEBEDA (LA)

Nuevo Domicilio De Residencia

NACIONAL ▾

Domicilio Nacional

(*) Tipo de Vía: CL CALLE Seleccionar (*) Nombre Vía: _____ Número: _____

33

Bis: _____ Bloque: _____ Escalera: _____ Piso: _____ Puerta: _____

(*) Código Postal: 28001 (*) Localidad: ACEBEDA (LA) ▾

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 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, visualizándose la pantalla con los datos modificados:

Sede Electrónica Cambio de Domicilios
Cambio de Domicilios

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 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.

Fin De Aplicación.

¡ATENCIÓN! SE HAN PRODUCIDO MENSAJES (1) :

La modificación del Domicilio de Residencia se ha realizado satisfactoriamente

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*”.

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 Empleados De Hogar Del Régimen General

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

¡ATENCIÓN! SE HAN PRODUCIDO MENSAJES (1)

La modificación de los datos se realiza en una pantalla nueva. Una vez realizados los cambios cierre, vuelva a esta pantalla y refresque los datos.

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: **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 contacto de el/la trabajador/a:

Teléfono fijo:

Teléfono móvil:

Acepto envío de comunicaciones informativas por SMS: **SI**

Correo electrónico:

[Modificar datos de contacto](#)

[Volver](#) [Refrescar](#) [Continuar](#)

Si se selecciona el enlace *“Modificar datos de contacto”* se abre una ventana emergente donde se informa de los datos indetificativos 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.

Sede Electrónica
Comunicación teléfono móvil y correo electrónico

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 NO

Correo electrónico:

Datos para servicios electrónicos

Utiliza los mismos datos que para el uso general de TGSS:



Teléfono Móvil: + España

Correo electrónico:

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”.

Sede Electrónica
Comunicación teléfono móvil y correo electrónico

¡ATENCIÓN! SE HAN PRODUCIDO MENSAJES (1) :

i 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

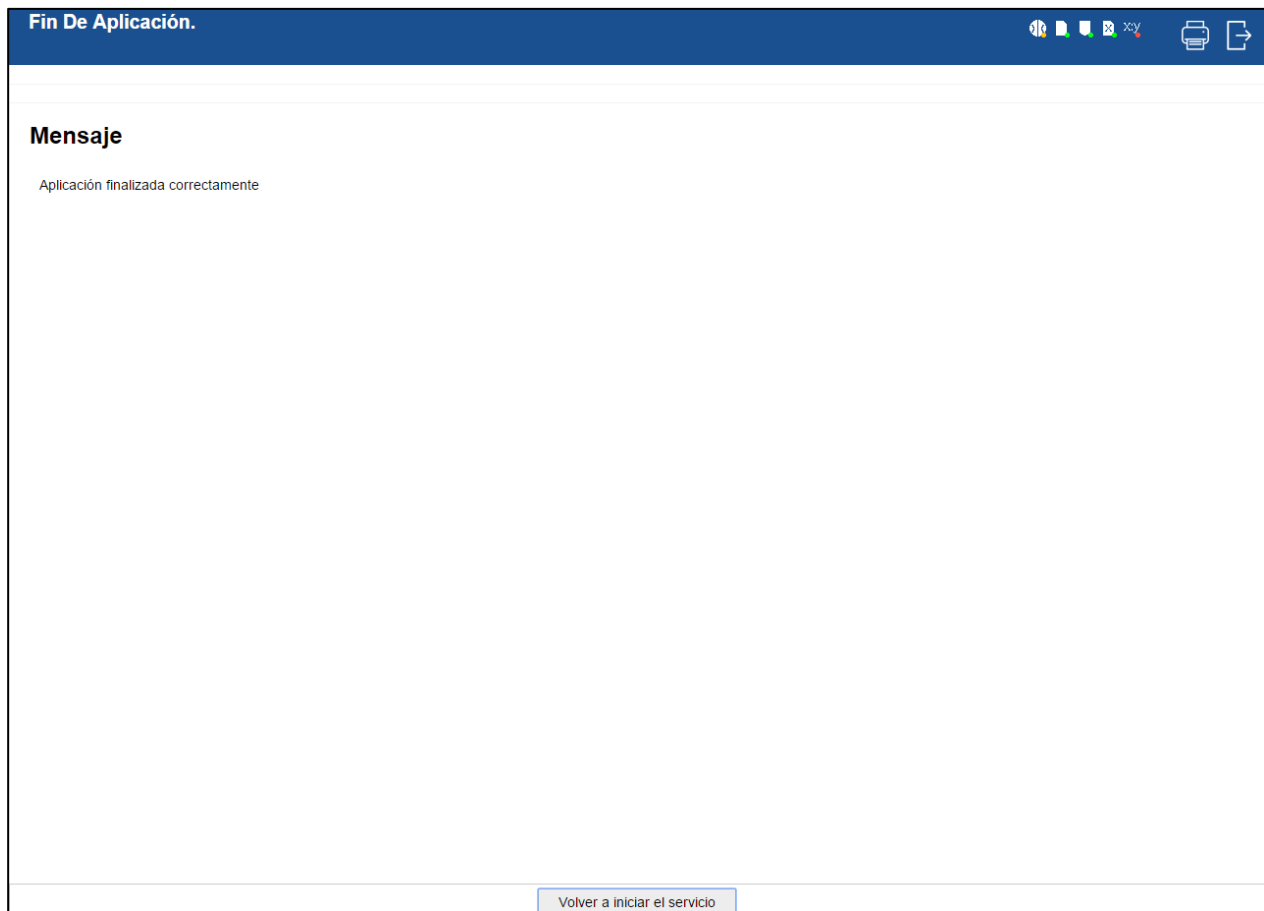
Teléfono Móvil:

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”*.



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 Especial Para Empleados De Hogar Del Régimen General

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

¡ATENCIÓN! SE HAN PRODUCIDO MENSAJES (1) :

i La modificación de los datos se realiza en una pantalla nueva. Una vez realizados los cambios cierre, vuelva a esta pantalla y refresque los datos.

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: **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 contacto de el/la trabajador/a:

Teléfono fijo:

Teléfono móvil:

Acepto envío de comunicaciones informativas por SMS: **Si**

Correo electrónico:

[Modificar datos de contacto](#)

[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”*.

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 Para Empleados De Hogar Del Régimen General

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

Datos referidos a el/la empleador/a:

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

Datos para la domiciliación del pago de cuotas

La tramitación de las altas en este régimen exige como requisito la domiciliación bancaria del pago de las cuotas.

Código IBAN

País:	D.C.:	Entidad:	Sucursal:	D.C.:	Número:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Documento identificativo del titular de la cuenta de adeudo

Tipo Documento:	Número Documento:
<input type="text" value="D.N.I."/>	<input type="text"/>

Los campos marcados con (*) son obligatorios

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:

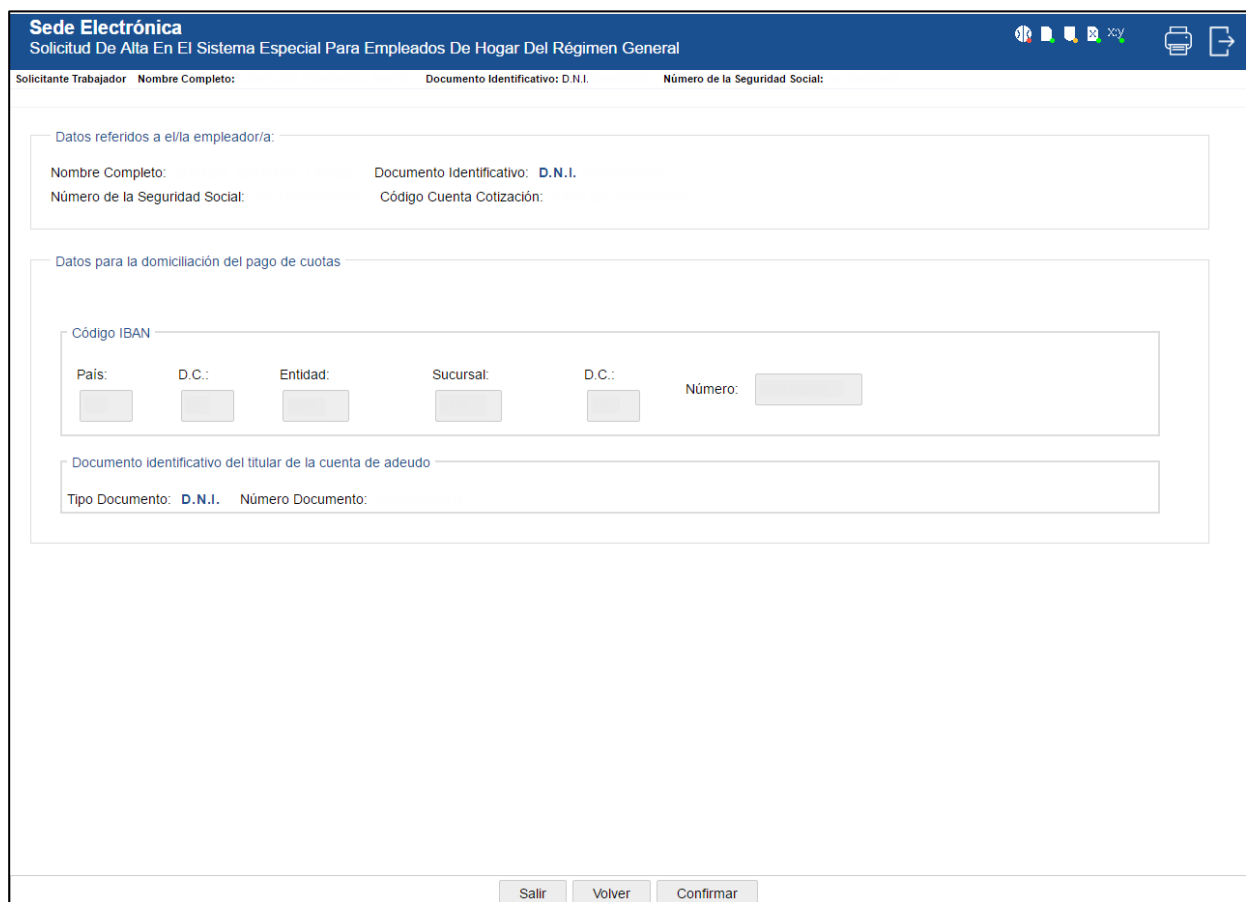
Alta en el Sistema Especial para Empleados de Hogar Manual de Usuario (SEDESS)

Página 46 de 58

- **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

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

Datos referidos a el/la empleador/a:

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

Datos 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:

Salir Volver 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”.

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

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 correctamente.

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:

Marque si cumple el requisito que da acceso a la aplicación de bonificación de cuotas: _____

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:

(*) 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:

Retribución por horas de presencia pactadas:

Pacto pernocta:

Retribución por pacto pernocta:

Los campos 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.** 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:

En el caso de que el cuidado sea a una familia numerosa, indique el tipo de familia numerosa:

- **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. Ordinario

501: Duración determinada. Tiempo parcial, obra o servicio

El usuario puede optar por abrir una ventana emergente en la que se despliegan las distintas posibilidades de contrato. Deberá marcar una de las opciones indicadas anteriormente.

(*) Tipo de contrato

Gestor De Tablas Corporativo
Consulta De Elementos

Tabla : CTTPCOM Descripción : TIPOS DE CONTRATO Lista : 0002

Criterios de Búsqueda

Buscar por : Texto

Elementos de la Tabla.

Seleccionar	Código	Descripción
<input type="radio"/>	100	INDEFINIDO.TIEMPO COMPLETO.ORDINARIO
<input type="radio"/>	200	INDEFINIDO.TIEMPO PARCIAL.ORDINARIO
<input type="radio"/>	401	DUR.DET.TIEMPO COMPLETO OBRA O SERVICIO
<input type="radio"/>	501	DUR.DET.TIEMPO PARCIAL OBRA O SERVICIO

Páginas : 1 1

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

Sede Electrónica
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 correcto. 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 mensual: 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

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 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 Para Empleados De Hogar Del Régimen General

Solicitante Trabajador Nombre Completo: I 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:

Captura de datos laborales:

Fecha de inicio de la actividad: **28/02/2017**

Marque si cumple el requisito que da acceso a la aplicación de bonificación de cuotas:

Persona dedicada al cuidado de una familia numerosa **NO**

Número de horas de trabajo mensual: **Horas 56 Minutos 0**

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**

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

Datos de cobertura

Opta por acogerse a la incapacidad temporal: **NO**

(*) Mutua de cobertura de incapacidad temporal derivada de contingencias comunes y accidentes de trabajo: **061** **FREMAP**

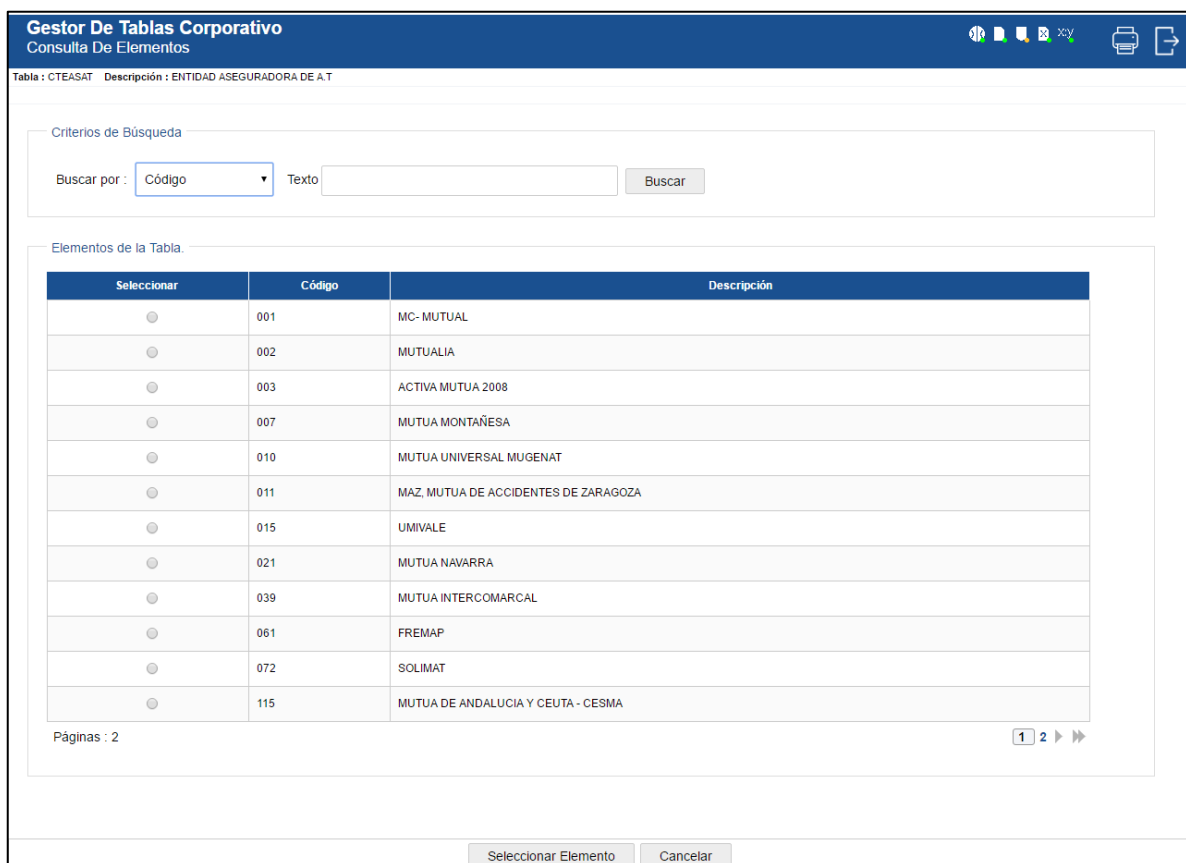
Fecha de opción de la incapacidad temporal: **28/02/2017**

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Salir
Volver
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 Corporativo
Consulta De Elementos

Tabla : CTEASAT Descripción : ENTIDAD ASEGURADORA DE A.T

Criterios de Búsqueda

Buscar por : Texto

Elementos de la Tabla.

Seleccionar	Código	Descripción
<input type="radio"/>	001	MC- MUTUAL
<input type="radio"/>	002	MUTUALIA
<input type="radio"/>	003	ACTIVA MUTUA 2008
<input type="radio"/>	007	MUTUA MONTAÑESA
<input type="radio"/>	010	MUTUA UNIVERSAL MUGENAT
<input type="radio"/>	011	MAZ, MUTUA DE ACCIDENTES DE ZARAGOZA
<input type="radio"/>	015	UMIVALE
<input type="radio"/>	021	MUTUA NAVARRA
<input type="radio"/>	039	MUTUA INTERCOMARCAL
<input type="radio"/>	061	FREMAP
<input type="radio"/>	072	SOLIMAT
<input type="radio"/>	115	MUTUA DE ANDALUCIA Y CEUTA - CESMA

Páginas : 2 1 2 >>

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”*.

Sede Electrónica
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:

Datos referidos a el/la empleador/a:

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

El alta como trabajador/a en el Sistema Especial para Empleados de Hogar del Régimen General ha sido solicitada con los siguientes datos:
El sujeto responsable del ingreso de las cuotas a la Seguridad Social es el/la: trabajador/a

Datos laborales:

Fecha de inicio de la actividad: **28/02/2017**
Fecha efectos del alta: **28/02/2017**
Fecha presentación de la solicitud de alta: **08/02/2017**
Persona dedicada al cuidado de una familia numerosa: **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: (opcional)

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 derivada de contingencias comunes y accidentes de trabajo: **FREMAP**
Fecha de opción de la incapacidad temporal: **28/02/2017**

Salir Volver Confirmar

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.

Sede Electrónica
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 MENSAJES (2) :

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

Pulse aquí para ver la Resolución de alta

Datos referidos a el/la empleador/a:

Nombre Completo: Documento Identificativo: **D.N.I.**

Número de la Seguridad Social: Código Cuenta Cotización:

El alta como trabajador/a en el Sistema Especial para Empleados de Hogar del Régimen General ha sido solicitada con los siguientes datos:

El sujeto responsable del ingreso de las cuotas a la Seguridad Social es el/la: trabajador/a

Datos laborales:

Fecha de inicio de la actividad: **28/02/2017**

Fecha efectos del alta: **28/02/2017**

Fecha presentación de la solicitud de alta: **08/02/2017**

Persona dedicada al cuidado de una familia numerosa: **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: (opcional)

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 derivada de contingencias comunes y accidentes de trabajo: **FREMAP**

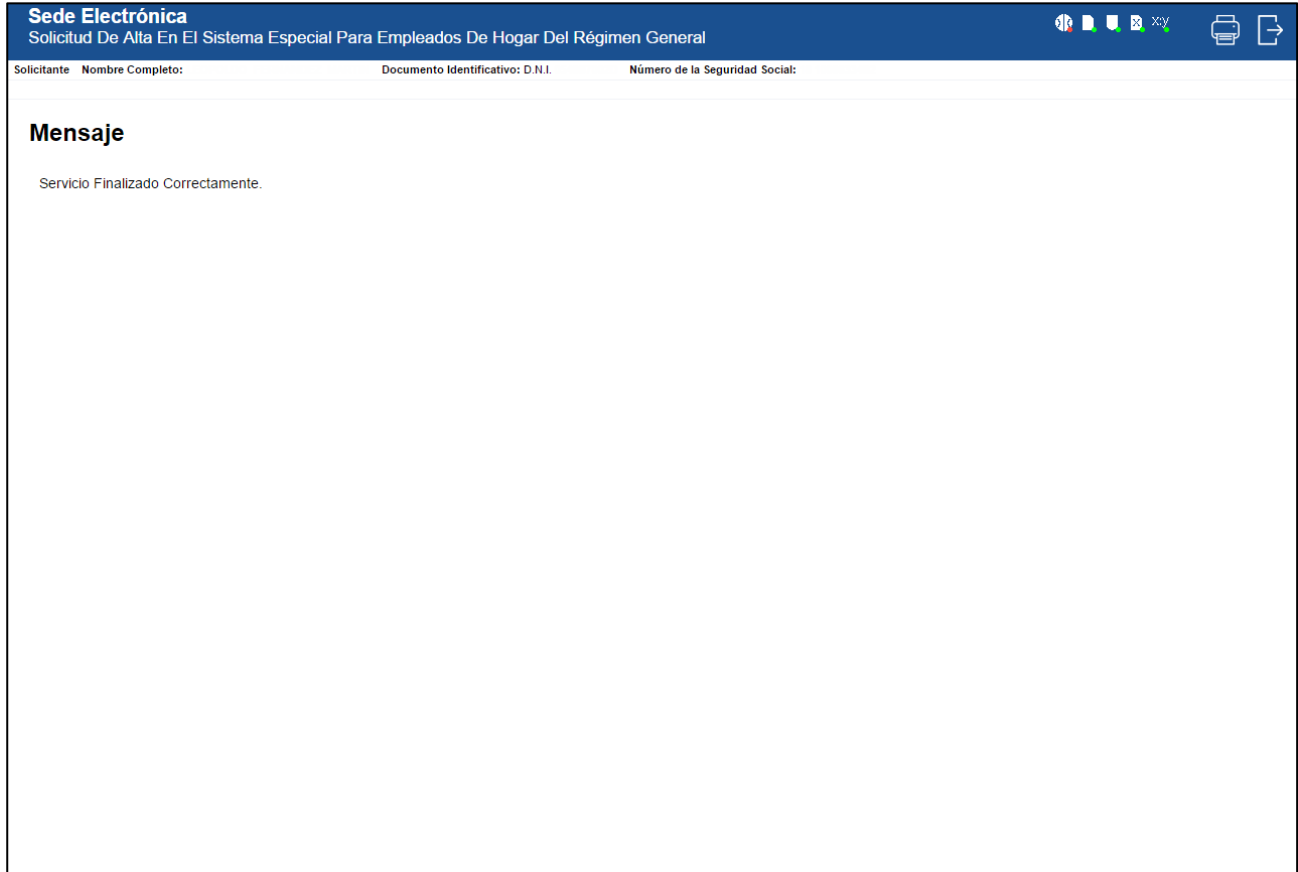
Fecha de opción de la incapacidad temporal: **28/02/2017**

[Salir](#)

 MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	 TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL												
Cualquier trámite relacionado con esta resolución se podrá efectuar en la siguiente Administración de la Seguridad Social: Tlf: 0 Fax: 0													
<p>RESOLUCIÓN SOBRE RECONOCIMIENTO DE ALTA: REGIMEN GENERAL -SISTEMA ESPECIAL EMPLEADOS HOGAR</p> <p>La Tesorería General de la Seguridad Social ha procedido a reconocer el alta en el Sistema Especial Empleados de Hogar de D./ 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 _____.</p> <p>La fecha de efectos con que se reconoce el alta es la que se indica a continuación: 28 de febrero de 2017.</p> <p>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).</p> <p>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</p> <p>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.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">REFERENCIAS ELECTRÓNICAS</th> </tr> <tr> <th>Id. CEA:</th> <th>Fecha:</th> <th>Código CEA:</th> <th>Página:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2AWVJR55EKIX</td> <td>08/02/2017</td> <td>CKROA-QUY5P-4LVVT-F3HX6-KBLPX-MX4NT</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p><small>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.</small></p>		REFERENCIAS ELECTRÓNICAS				Id. CEA:	Fecha:	Código CEA:	Página:	2AWVJR55EKIX	08/02/2017	CKROA-QUY5P-4LVVT-F3HX6-KBLPX-MX4NT	1
REFERENCIAS ELECTRÓNICAS													
Id. CEA:	Fecha:	Código CEA:	Página:										
2AWVJR55EKIX	08/02/2017	CKROA-QUY5P-4LVVT-F3HX6-KBLPX-MX4NT	1										

Resolución del alta

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".



Pantalla de finalización del servicio

5. GLOSARIO

- **[Código Cuenta de Cotización \(CCC\)](#)**: Número que la TGSS asigna al empleador para dar de alta a sus trabajadores. Se puede solicitar en la Sede Electrónica, en el servicio [Inscripción y asignación de CCC para empresario individual](#).
- **[Cl@ve Permanente](#)**: Sistema de autenticación diseñado para personas que necesitan acceder frecuentemente a los servicios electrónicos de la Administración. Se basa en el uso de un código de usuario, DNI o NIE, y de una contraseña. Para utilizar este sistema es necesario registrarse de forma presencial, en alguna de las oficinas de registro adheridas, o bien por Internet en la página web www.clave.gob.es.
- **[Certificado Digital](#)**: Permite autenticar y garantizar la confidencialidad de las comunicaciones entre ciudadanos, empresas u otras instituciones públicas a través de las redes abiertas de comunicación. Se garantiza que únicamente el ciudadano puede acceder a la información, evitando suplantaciones. Existen diferentes tipos de certificados digitales y distintas Autoridades de Certificación. Conozca la [lista de certificados admitidos por la Seguridad Social](#).
- **[Cobertura por incapacidad temporal](#)**: 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.

- **[Número de Seguridad Social \(NUSS\)](#)**: Número que otorga la TGSS a cada ciudadano la primera vez que inicia su actividad laboral o para identificarlo en sus relaciones con la Seguridad Social. Se puede solicitar en la Sede Electrónica si este no se tiene, en el servicio [Asignación de número de Seguridad Social](#).