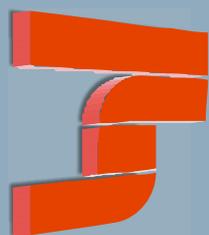


Tesorería General de la Seguridad Social
Dirección Provincial de Murcia

GUÍA DE GESTIÓN DEL SISTEMA ESPECIAL PARA EMPLEADOS DE HOGAR

Abril 2019



**Tesorería General
de la Seguridad social**



Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ASPECTOS COMUNES A LA INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS.	4
2.1. SISTEMA ESPECIAL PARA EMPLEADOS DE HOGAR.	5
2.2. ¿CUANDO PUEDE SER EL EMPLEADO DE HOGAR SUJETO RESPONSABLE DEL INGRESO DELAS CUOTAS?	5
2.3. Domiciliación de cuotas.	6
3. ALTAS, BAJAS Y VARIACIONES DE DATOS DE TRABAJADORES.....	6
3.1. PLAZOS.	6
3.2. PRESENTACIÓN DE ALTAS Y BAJAS FUERA DE PLAZO	6
3.3. ALTAS DE OFICIO POR INSPECCIÓN DE TRABAJO	6
3.4. MOVIMIENTOS FUERA DE PLAZO	7
3.5. GESTIÓN TELÉMÁTICA POR LA SEDE ELECTRÓNICA O SISTEMA RED.	7
3.5.1. <i>Alta por Sistema RED o Sede Electrónica.</i>	7
3.5.2. <i>Determinación de salario mensual.</i>	9
3.5.3. <i>Contrato de trabajo.</i>	10
3.5.4. <i>Empleado de hogar discapacitado.</i>	10
3.5.5. <i>Contrato de interinidad del empleado de hogar.</i>	11
3.5.6. <i>Variaciones de contrato del empleado de hogar.</i>	11
3.5.7. <i>Variaciones del salario del empleado de hogar.</i>	11
3.5.8. <i>Condición de familia numerosa.</i>	12
3.5.9. <i>Baja por Sistema RED o Sede Electrónica.</i>	13
3.5.10. <i>Anulación de altas y bajas previas.</i>	13
3.5.11. <i>Domiciliación obligatoria.</i>	13
3.6. Incidencia al cursar el alta del empleado de hogar.	14
3.7. Beneficios en la cotización.	14
3.8. Forma de pago de las cuotas.	14
4. Notificaciones telemáticas.....	15
4.1. Identificación del interesado.	15
4.2. Plazo para recibir la notificación	15
4.3. Consulta cuando el plazo de notificación ha expirado.	15
4.4. Actos administrativos con notificación en la Sede Electrónica.	15
4.5. Avisos de puesta a disposición en Sede Electrónica.	16
4.6. Efectos de la falta de comparecencia en Sede en el plazo de diez días.	16
4.7. Acciones aconsejables en materia de notificaciones telemáticas.	16

1. INTRODUCCIÓN

La Tesorería General de la Seguridad Social dispone en su Sede Electrónica y a través del Sistema RED en www.seg-social.es de todos los servicios para que empresas y demás sujetos responsables cumplan con sus obligaciones en materia de inscripción de empresas, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores, así como en materia de cotización, liquidación, recaudación y notificaciones telemáticas.

Para la tramitación por medios telemáticos empresas y sujetos responsables deben disponer de un certificado digital, DNI electrónico o una credencial CI@ve permanente (Usuario+Contraseña).

El artículo 20 de la Ley General de la Seguridad Social establece que la adquisición y mantenimiento de los beneficios en la cotización requerirán, en todo caso, que las empresas y demás sujetos responsables del cumplimiento de la obligación de cotizar que hubieren solicitado u obtenido tales beneficios suministren por medios electrónicos los datos relativos a la inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas de trabajadores, variaciones de datos de unas y otros, así como los referidos a cotización y recaudación en el ámbito de la Seguridad Social, en los términos y condiciones que se establezcan por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

Las Administraciones de la Seguridad Social vienen resolviendo las incidencias del Fichero General de Afiliación (FGA) que afectan directamente a la cotización e impiden la conciliación de trabajadores, en gran parte generadas por empresas y usuarios RED, bien porque no se ha cumplido con la obligación de realizar las comunicaciones en los plazos reglamentariamente establecidos o bien porque los datos que inicialmente se comunicaron eran erróneos o incorrectos. Los procesos de inscripción de empresas, altas, bajas y variaciones de datos, cotización, liquidación, etc., están relacionados de manera global.

La mejora de la calidad en las comunicaciones que realizan usuarios RED y empresas es necesaria e imprescindible para que la conciliación de trabajadores que determina la liquidación, cotización y recaudación se realice sin incidencias, con lo que se consigue que empresas y trabajadores puedan acceder, a tiempo real, a una información correcta y veraz.

Cuando las empresas y demás sujetos responsables incumplan las obligaciones indicadas o provoquen de manera reiterada incidencias por la comunicación de datos incorrectos o erróneos, las Administraciones de la Seguridad Social adoptarán las medidas que estimen necesarias, así como dar traslado a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social al objeto de que se impongan las sanciones que correspondan.

A continuación se indica el procedimiento a seguir cuando el **Gestor incorpora los datos en el sistema**.

2. ASPECTOS COMUNES A LA INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS.

La inscripción del empresario en el correspondiente Régimen del Sistema de la Seguridad Social, código de cuenta de cotización (CCC) principal y secundarios (para los supuestos que expresamente autorice la Tesorería General de la Seguridad Social), es previa e indispensable a la iniciación de sus actividades.

- ↳ Debe realizarse por medios telemáticos, Sistema RED o en la Sede Electrónica de la Seguridad Social conforme a lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 2 la Orden ESS/484/2013, de 26 de marzo, por la que se regula el Sistema de remisión electrónica de datos en el ámbito de la Seguridad Social. Cualquier dificultad o incidencia que el usuario tenga o que le impida realizar dicho trámite debe comunicarla inmediatamente a la Administración de la Seguridad Social que le corresponda.

El incumplimiento de las obligaciones indicadas está considerado como falta grave, art. 22 de la Ley sobre Infracción y Sanciones en el Orden Social, Real Decreto Legislativo 5/2000 (LISOS).

DATOS BANCARIOS. La comunicación de datos bancarios realizada por el autorizado RED constituye una declaración responsable respecto de la titularidad de la cuenta bancaria, con independencia de que ésta corresponda al empleador o a un tercero (sea o no el Responsable de Pago), disponiendo por tanto, de forma fehaciente, del consentimiento o mandato de dicho titular.

- ↳ **LA OPCIÓN DEL EMPRESARIO POR LA MUTUA** o Entidad de AT y EP e IT C/C al realizar la inscripción una vez emitida la resolución de asignación de CCC solo podrá modificarse en los plazos establecidos en los artículos 62 y 69 del Real Decreto 1993/1995, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento sobre colaboración de las Mutuas de Accidente de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social, y ello con independencia de que la inscripción se realice a través de la Sede Electrónica, Sistema RED o presentación en el modelo TA.6-0138 ante la Administración de la Seguridad Social.
- ↳ **Reinicio de la actividad.** Los CCCs sin trabajadores durante un período igual o superior a un año pasarán a la situación de baja definitiva siendo cancelada la autorización RED.

Previamente al realizar el reinicio y alta de los trabajadores, el usuario RED deberá volver a solicitar la *asignación* de dicho CCC a su autorización RED a través de [SERVICIOS RED > GESTIÓN DE AUTORIZACIONES > ASIGNACIÓN/RESCISIÓN DE UN CCC/NAF](#).

El empleador del hogar debe *confirmar* dicha asignación a través del Servicio en [SEDE ELECTRÓNICA > EMPRESAS > RED > CONFIRMACIÓN DE ASIGNACIÓN DE CCCs O NAFs A UN AUTORIZADO RED](#).

- **Si es el único CCC.** Una vez asignado el CCC a la autorización RED y previo a cursar el alta de los el usuario RED/empresa deberá *reiniciar* el CCC a través del [SERVICIO RED > TRÁMITES DE CCC > REINICIO DE UN CCC](#). Podrá realizar una nueva opción de la entidad de AT y EP e IT C/C, una vez reiniciado el CCC las opciones indicadas solo se podrán modificar en los plazos establecidos. Los

efectos del documento de asociación se corresponderán con la fecha de reinicio aunque opte por mantener la misma Mutua Colaboradora de la Seguridad Social.

- **Si dispone de más CCCs con trabajadores en alta.** Asignado el CCC a la autorización RED y previo a cursar el alta de los trabajadores el usuario RED/empresa deberá *reiniciar* el CCC a través del **SERVICIO RED > TRÁMITES DE CCC > REINICIO DE UN CCC**. La entidad de AT y EP y opción por la IT C/C corresponderá con el documento de asociación en vigor, siempre para CCCs de la misma provincia.

- ↳ El usuario RED debe tener asignado el Número de afiliación (NAF) del empleador del hogar. Una vez obtenido el CCC quedará asignado a la autorización RED.

INCIDENCIAS QUE PUEDEN PRODUCIRSE. En la asignación de CCC secundario debe indicarse la misma Mutua, mes de vencimiento y opción de IT C/C para todos los CCCs de la misma provincia (o CCCs que tengan la misma mutua en diferentes provincias). En el caso de que **los diferentes CCCs de la empresa no tengan, para la misma provincia, la misma Mutua, fecha de efectos, y la opción de la IT C/C** se debe contactar con la Administración de la Seguridad Social que corresponda para que ésta unifique o modifique los datos que procedan, pudiéndose continuar con el trámite de reinicio.

Para consultar los datos de los distintos CCCs que pueda tener la empresa/empleador, se puede obtener un *Informe de situación del Código de Cuenta de Cotización*.

Cualquier otra incidencia que impida la asignación de CCC debe comunicarse a la Administración correspondiente.

2.1. SISTEMA ESPECIAL PARA EMPLEADOS DE HOGAR.

- ↳ En empleador del hogar como requisito previo al inicio de la actividad deberá solicitar el código de cuenta de cotización, y ello con independencia de que sea él el sujeto responsable del ingreso de las cuotas o sea el empleado de hogar. Asimismo, será responsable de comunicar en los plazos establecidos, el alta, baja y variaciones de datos que correspondan.
- ↳ Debe realizarse por medios telemáticos: Sistema RED o en la Sede Electrónica de la Seguridad Social. Cualquier dificultad o incidencia que el usuario tenga o que le impida realizar dicho trámite debe comunicarla inmediatamente a la Administración de la Seguridad Social que le corresponda.
- ↳ El empleador del hogar debe comunicar los datos de contacto desde el Servicio disponible en SEDE ELECTRÓNICA > EMPRESA > AFILIACIÓN E INSCRIPCIÓN > COMUNICACIÓN DE TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO DEL EMPRESARIO en el menú de Empresas. Para acceder al servicio debe tener certificado digital o credencial CI@ve.

2.2. ¿CUANDO PUEDE SER EL EMPLEADO DE HOGAR SUJETO RESPONSABLE DEL INGRESO DELAS CUOTAS?

- ↳ Cuando preste sus servicios durante menos de 60 horas mensuales por empleador y hubiera acordado de manera voluntaria con este último la asunción de las obligaciones en materia de encuadramiento en este sistema especial.

- Será el sujeto responsable del cumplimiento de la obligación de cotizar a dicho sistema, debiendo ingresar la aportación propia y la correspondiente al empleador o empleadores con los que mantenga tal acuerdo, tanto por contingencias comunes como por contingencias profesionales.

En este supuesto, no serán de aplicación los beneficios en la cotización (bonificaciones/reducciones de cuotas).

En estos casos, el empleador estará obligado a entregar al trabajador, debiendo quedar constancia en el recibo de salarios, de la aportación y cuota que, por los días del mes en que hubiera estado a su servicio, le corresponda por las contingencias comunes y profesionales.

- La responsabilidad por el incumplimiento de la obligación de cotizar al Sistema Especial para Empleados de Hogar en estos supuestos corresponderá al propio empleado y, subsidiariamente, al empleador o empleadores, salvo que éstos acrediten la entrega de sus aportaciones y cuotas por cualquier medio admitido en derecho.

2.3. Domiciliación de cuotas.

Al solicitar el código de cuenta de cotización es obligatorio comunicar la cuenta bancaria para el cargo cuenta y ello con independencia de que el sujeto responsable del ingreso de las cuotas sea el empleador o el empleado de hogar.

3. ALTAS, BAJAS Y VARIACIONES DE DATOS DE TRABAJADORES.

3.1. PLAZOS.

- Las altas deben ser comunicadas con carácter previo al inicio de la actividad, art. 32.3.1º Real Decreto 84/1996. Las bajas y variaciones de datos de trabajadores deben ser comunicadas dentro de los tres días naturales siguientes al cese en el trabajo o aquel en que la variación se produzca, art.32.3.2º Real Decreto 84/1996. Tanto el alta como la baja pueden comunicarse con una antelación de 60 días al inicio o cese en el trabajo.

3.2. PRESENTACIÓN DE ALTAS Y BAJAS FUERA DE PLAZO

- A partir del 1 de junio de 2018 a través del Sistema RED no se pueden presentar altas o bajas de trabajadores cuya fecha de alta, o baja, respectivamente, sea anterior a 60 días naturales a la fecha de presentación.

3.3. ALTAS DE OFICIO POR INSPECCIÓN DE TRABAJO

- Los empleadores del hogar y usuarios RED no podrán comunicar a través del Sistema RED la baja de un trabajador cuya alta haya sido instada por la Inspección de Trabajo. En estos supuestos la comunicación de baja, junto con la documentación que acredite el cese en la actividad, debe presentarse en la Administración de la Seguridad Social que corresponda.

3.4. MOVIMIENTOS FUERA DE PLAZO

- Las altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores comunicadas fuera de los plazos establecidos no tendrán efectos retroactivos, salvo lo dispuesto en su normativa específica, sin perjuicio de la responsabilidad en la que haya podido incurrir el empleador. Las Administraciones de la Seguridad Social están obligadas a comunicar a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social aquellas comunicaciones fuera de plazo de las que sean concedoras.
- Las resoluciones de alta, baja y variación de datos, como actos administrativos, solo son revisables en el plazo establecido en dichas resoluciones, en los términos y condiciones que determina los artículos 106 y 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.5. GESTIÓN TELÉMÁTICA POR LA SEDE ELECTRÓNICA O SISTEMA RED.

A través del boletín de noticias RED 1/2017 de fecha 23 de enero 2017 se informaba de los Servicios disponibles que permiten gestionar los movimientos de altas, bajas y eliminación de movimientos previos en el Sistema Especial para Empleados de Hogar del Régimen General.

La asignación del CCC para empleador del hogar, el alta, baja y variación de datos del empleado del hogar puede realizarse a través de la Sede Electrónica de la Seguridad Social. Dichos servicios también están disponibles a través del Sistema RED de la forma indicada para el resto de regímenes.

3.5.1. Alta por Sistema RED o Sede Electrónica.

El alta puede realizarse a través del servicio en la Sede Electrónica o del Sistema RED.

El usuario RED deberá tener el NAF del empleador/ar asociado a su autorización RED.

Sede Electrónica
Solicitud de alta en el Sistema Especial para Empleados de Hogar del Régimen General

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

[Ayuda](#)

(*) Seleccione la opción que corresponda

Solicitud formulada por el/la trabajador/a

Solicitud formulada por el/la empleador/a

Se dispone de una ayuda:

INFORMACIÓN PREVIA A LA TRAMITACIÓN

Código de Cuenta de Cotización (CCC) Empleador:

- ✓ Si el empleador no dispone de Código Cuenta de Cotización para este Sistema Especial, deberá solicitarlo en Sede a través del servicio Inscripción y Asignación de CCC para Empresario Individual.

Número de Seguridad Social Trabajador:

- ✓ Si el trabajador no dispone de Número de Seguridad Social, deberá solicitarlo en Sede a través del Servicio Asignación de Número de Seguridad Social.

Plazos de presentación:

- ✓ Para las altas: Previo al inicio de la relación laboral hasta 60 días naturales antes.
- ✓ Para las bajas y variaciones: 3 días naturales.

Para continuar es necesario marcar X (*) He leído y estoy de acuerdo

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 diecisiete años para ejercer cualquier actividad lucrativa, laboral o profesional, deberán obtener, además del permiso de residencia o autorización

 (*) He leído y estoy de acuerdo

Completar datos solicitados.

Introducir datos de el/la trabajador/a

Número de la Seguridad Social para el que se solicita el alta:

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

Se podrá cambiar el domicilio de residencia y de actividad.

Se podrán modificar los datos de contacto del empleado/a y/o empleador/a

- Por Sistema Red y Sede Electrónica solo se pueden dar altas con contratos 100, 200, 401 y 501.
- Para altas con contrato 130, 230, 430, 530 (trabajadores minusválidos) y 410, 510 (contrato interinidad sustitución en la situación de MA, PA, RI, RL) deberán presentarse el modelo TA.2/S-0138 debidamente cumplimentado por Registro Electrónico o en la Administración de la Seguridad Social correspondiente, junto con la documentación



acreditativa, contrato de trabajo formalizado por escrito, acreditación de encontrarse al corriente en sus obligaciones tributarias, acreditación de la condición desempleado, así como la condición, grado, tipo y plazo de validez de la condición de minusválido.

Para cursar el alta es imprescindible contar con un código de cuenta de este Régimen, así como disponer de Número de Afiliación del Trabajador. Se detalla información por campos:

- ↘ **Pueden modificarse los diferentes domicilios y la cuenta para el cargo del pago de las cuotas.**
- ↘ **Fecha de inicio de la actividad/ Fecha del alta:** Día en que inicia la relación laboral el/la empleado/a de hogar. Tendrá formato DD/MM/AAAA y podrá ser anterior, (como máximo TREINTA DÍAS), igual o posterior a la fecha del sistema (como máximo hasta 60 Días POSTERIOR a dicha fecha del sistema).
- ↘ **Persona dedicada al cuidado de una familia numerosa:** Admitirá el valor S o N.
- ↘ **En caso de que el cuidador lo sea de una familia numerosa, indique el tipo de familia numerosa:** Solo será necesario este campo si tiene anotado S en el campo anterior y se indicará el tipo de familia numerosa que tenga reconocido oficialmente, General o Especial. Esta información está relacionada con los posibles beneficios de cotización aplicables al empleador
- ↘ **Retribución mensual:** La retribución mensual viene determinada por el importe percibido mensualmente incrementado, conforme a lo establecido en el artículo 147.1 de la LGSS, con la parte proporcional de las pagas extraordinarias que tenga derecho a percibir el empleado.

3.5.2. Determinación de salario mensual.

- ↘ El artículo 4 del Real Decreto Ley 28/20018 modifica la disposición transitoria decimosexta de la Ley General de Seguridad Social, aprobada por Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, actualizando la escala de las bases de cotización por contingencias comunes y profesionales en función de la retribución percibida por los empleados de hogar.
 - ✘ Se establece un número de horas máximas trabajadas al mes para cada tramo de salario y base de cotización.
 - ✘ Dos nuevos tramos en la escala de retribuciones para determinar las bases de cotización a aplicar, en 2019, existiendo total equivalencia para el último tramo retributivo entre la retribución mensual y la base de cotización, es decir, se cotiza por el salario realmente percibo.
- ↘ Si el trabajo se pacta por horas trabajadas, la retribución mensual, por todos sus conceptos, incluidas vacaciones, será el resultado, como mínimo, de multiplicar el valor hora establecido para cada ejercicio por el número de horas al mes.
- ↘ Si la retribución es mensual, trabajando un número de horas a día, días a la semana o al mes inferior a la jornada habitual, se sumará los diferentes conceptos salariales en cómputo anual y pagas extraordinarias, dividiéndose por 12, siendo su resultado el salario medio mensual. En este supuesto la empleada disfruta de sus vacaciones, como cualquier otro trabajador.

- Si la retribución es mensual a jornada completa, el salario y complementos salariales se incrementarán con un sexto de la paga extraordinaria, no pudiendo ser inferior dicho importe a la base mínima mensual que se establezca para el Régimen General.

 - ✖ **La retribución mensual** no podrá ser inferior al salario mínimo interprofesional vigente. En el siguiente enlace se pueden consultar las bases de cotización en función de las retribuciones percibidas por los empleados de hogar por cada relación laboral:

[Inicio > Trabajadores > Cotización / Recaudación de Trabajadores > Regímenes > Régimen General de la Seguridad Social > Sistema Especial para Empleados de Hogar](#)
 - ✖ **Salario por hora:** No puede ser inferior al SMI/hora establecido por el Real Decreto correspondiente para los empleados de hogar que trabajen por horas en régimen externo.

3.5.3. Contrato de trabajo.

- **Tipo de contrato:** Se muestra un desplegable con los tipos de contrato admitidos, que para este Sistema Especial serán:

 - ✖ 100 (Indefinido tiempo completo)
 - ✖ 200 (Indefinido tiempo parcial)
 - ✖ 401 (Duración determinada, tiempo completo, Obra o servicio determinado)
 - ✖ 501 (Duración determinada, tiempo parcial, Obra o servicio determinado).
- Como se ha indicado anteriormente, solo se pueden cursar por Sistema RED altas con contratos 100, 200, 401 y 501.
- Las altas con contrato 130, 230, 430, 530 (trabajadores minusválidos) y 410, 510 (contrato interinidad sustitución en la situación de MA, PA, RI, RL), no pueden tramitarse, de momento, a través del Sistema RED/SEDE.
- Enlace con el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) donde pueden consultarse las diferentes modalidades de contrato de trabajo:
- https://www.sepe.es/contenidos/que_es_el_sepe/publicaciones/pdf/pdf_empleo/guia_contratos.pdf. (Cláusulas específicas Del contrato temporal De servicio Del hogar familiar, página 91)

3.5.4. Empleado de hogar discapacitado.

El empleador del hogar tiene las mismas bonificaciones que las establecidas para el Régimen General. Deberá acreditar documentalmente, la condición, grado de discapacidad del empleado y tipo de discapacidad y si ésta es temporal o permanente, así como la condición de desempleado del trabajador y aportar certificado de la AEAT para acreditar que está al corriente en sus obligaciones tributarias. El contrato de trabajo debe formalizarse por escrito en el modelo establecido por el SEPE para este colectivo de trabajadores. Estas altas no pueden tramitarse a través del Sistema RED ni SEDE.

El certificado de discapacidad puede obtenerse a través de internet con certificado digital o aplicación CI@ve en el momento.

Enlace a la Sede Electrónica de la CARM:

[https://sede.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=42568&IDTIPO=100&RASTRO=c\\$m40589](https://sede.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=42568&IDTIPO=100&RASTRO=c$m40589)

3.5.5. Contrato de interinidad del empleado de hogar.

Son de aplicación los mismos beneficios en la cotización que los establecidos para el Régimen General para los supuestos de RI, MA, PA, RL. No obstante, la bonificación no se repercutirá hasta que la Mutua o INSS reconozcan dicha situación y figure anotada en la base de datos de la TGSS. Respecto del empleado de hogar sustituto se deberá acreditar documentalmente la condición de desempleado y aportar certificado de la AEAT para acreditar que está al corriente en sus obligaciones tributarias. El contrato de trabajo de interinidad debe formalizarse por escrito en el modelo establecido por el SEPE. Estas altas no pueden tramitarse a través del Sistema RED ni SEDE.

3.5.6. Variaciones de contrato del empleado de hogar.

Variación de datos, plazo 3 días naturales. En ningún caso procederá baja y nueva alta.

De acuerdo con lo indicado en el boletín de noticias Red 3/2017 del 23 de mayo, aunque el plazo establecido en el Reglamento de Inscripción y Afiliación (R.D. 84/1996) para su comunicación es de tres días naturales siguientes a aquél en que la variación se produce, el servicio admite su anotación hasta los tres primeros días naturales del mes siguiente, siempre con efectos del día 1 del mes anterior, nunca con fecha del día 2 o posterior.

- ↘ La variación de contrato, normalmente, debe llevar una variación de la retribución. Dicha variación se puede realizar en el mismo acto, una vez modificado el contrato tipo o solo horas de trabajo, se modifica la retribución.

(*) Seleccione la opción que corresponda

Solicitud formulada por el/la trabajador/a

Solicitud formulada por el/la empleador/a

AVISO IMPORTANTE

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

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

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

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

(*) He leído y estoy de acuerdo

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Salir Continuar

3.5.7. Variaciones del salario del empleado de hogar.

Se trata de una variación de datos, plazo 3 días naturales siguientes. El empleador está obligado a comunicar las variaciones de salario del empleador de hogar respecto del comunicado inicialmente, bien porque se produzca un aumento o disminución del mismo o por modificación de salario mínimo, a la publicación del decreto que regula el salario mínimo interprofesional. En todo caso indicará la fecha de efectos de nuevo salario.

De acuerdo con lo indicado en el boletín de noticias Red 3/2017 del 23 de mayo, aunque el plazo establecido en el Reglamento de Inscripción y Afiliación (R.D. 84/1996) para su comunicación es de tres días naturales siguientes a aquél en que la variación se produce, el servicio admite su anotación hasta los tres primeros días naturales del mes siguiente.



Si no implica cambio de contrato, tipo u horas de trabajo, solo debe cumplimentarse los datos referidos a la nueva retribución, fecha de efectos y cuantía.

En general, el empleador o empleado de hogar, de ser el sujeto responsable, están obligados a comunicar las variaciones de datos que se originen respecto de los comunicados inicialmente al solicitar el alta. Plazo reglamentario de ingreso de cuotas.

Dentro del mes siguiente al que corresponda su devengo (art. 56.1 Real Decreto 1415/2004).

Cómputo de plazos. Cuando tales plazos reglamentarios de ingreso se señalen por días naturales o se fijen por meses o años, si el último día del plazo es inhábil, se entenderá que finaliza el anterior día hábil del plazo de que se trate, (art. 8 b) Real Decreto 1515/2004).

3.5.8. Condición de familia numerosa.

Alta por Sistema RED o a través de la Sede Electrónica de la Seguridad Social. La aplicación de la bonificación de cuotas por familia numerosa requerirá que el empleador del hogar acredite ante la Administración de la Seguridad Social dicha condición. Lo puede acreditar previamente a la comunicación del alta o una vez comunicada la misma a través de la Sede Electrónica o Sistema RED. Hasta que no se acredite dicha situación no le será de aplicación la citada bonificación de cuotas.

- ↘ La condición de familia numerosa debe acreditarse con el título de familia numerosa, pudiendo ser *General* o *Especial*.
- ↘ Familia numerosa de carácter general. Deben trabajar los dos ascendientes fuera del hogar, o que tengan reconocida una invalidez permanente. Familia monoparental, solo un ascendiente.
- ↘ Familia numerosa de carácter especial. Debe trabajar fuera del hogar uno de los ascendientes (o el único ascendiente, en caso de monoparental), salvo que tenga reconocida una invalidez permanente.
- ↘ Si el empleador figura de alta en un Régimen del Sistema de la Seguridad Social (General, autónomos, agrario, hogar, Mar, Carbón) podrá ser comprobado por la Administración de la Seguridad Social.
- ↘ Si el empleador/a tiene la condición de funcionario/a de MUFACE, MUGEJU, ISSFAS deberá aportar certificado del organismo correspondiente en el que se indique que se encuentra en activo.
- ↘ Si el empleador/a tiene la condición de Pensionista de invalidez de Clases Pasivas deberá

aportar certificado de dicha entidad.

- ↘ Profesionales con Mutualidad alternativa al Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (abogados, médicos, arquitectos, gestores administrativos, ingenieros industriales). Deberán aportar certificado de la correspondiente mutualidad.
- ↘ La bonificación será aplicable por la contratación de un solo cuidador de la unidad familiar, con independencia de que tenga más empleados de hogar. A la caducidad del título de familia numerosa perderá la bonificación, salvo que se renueve el mismo, y lo comunique a la Administración **de la Seguridad Social dentro de los 3 días naturales siguientes a su renovación.**

3.5.9. Baja por Sistema RED o Sede Electrónica.

- ↘ Mediante este servicio, podrán tramitar bajas de trabajadores en el Sistema Especial para Empleados de Hogar del Régimen General en Sistema RED.
- ↘ Tendrá formato DD/MM/AAAA. Se permitirá la anotación de bajas fuera de los 3 DÍAS establecidos para la presentación de las mismas y podrá ser anterior (como máximo 30 DÍAS), igual o posterior a la fecha del sistema (como máximo hasta 60 DÍAS POSTERIOR a dicha fecha del sistema)
- ↘ Fecha de cese de la actividad/ Fecha de baja: Día en que finaliza la relación laboral el/la empleado/a de hogar.
- ↘ Causa de la baja: Se mostrará un desplegable con las siguientes opciones:
 - × Baja voluntaria
 - × Baja Forzosa
 - × Baja por fallecimiento del trabajador
 - × Baja por pasar a pensionista el trabajador.

3.5.10. Anulación de altas y bajas previas.

Los movimientos previos pueden ser anulados antes de que se consoliden a través del Servicio en la Sede Electrónica o Sistema RED > Sistema Especial para Empleados de Hogar R.G. > Eliminación en S.E. para empleados de Hogar. La Administración de la Seguridad Social y/o Inspección de Trabajo pueden requerirle la documentación justificativa.

3.5.11. Domiciliación obligatoria.

Deberán efectuar el pago de las cuotas mediante el sistema de domiciliación en cuenta, abierta en una entidad financiera autorizada para actuar como oficina recaudadora de la Seguridad Social.

La modificación de la cuenta en que esté domiciliado el pago de las cuotas tendrá efectos el mismo mes en que se comunique, de formularse la comunicación entre los días 1 y 10 de cada mes, y a partir del mes siguiente a aquel en que se comunique, de formularse la comunicación entre los días 11 y último de cada mes.



- **El sujeto responsable del ingreso de las cuotas deberá tener en cuenta los plazos indicados anteriormente para realizar el cambio de cuenta y evitar impago de cuotas en plazo**

Muy importante. Para las altas que se cursen por SEDE figurará un aviso, en el supuesto que las cuotas se domicilien en una cuenta cuyo sujeto responsable no sea el titular de la misma, se deberá remitir a través del Registro Electrónico de la Seguridad Social o presentando en la Administración que corresponda el formulario TC1 15/3, disponible en la Sede Electrónica de la Seguridad Social > [Información útil](#) > [Formularios y modelos](#) > [Documentos de Cotización/recaudación](#) > [Modelos de Solicitud \(válidos para su cumplimentación\)](#) > [TC1/15-3 Solicitud de Mandato Domiciliación Bancaria, Regímenes Especiales.](#)

- Se mostrará el siguiente mensaje:

Debe presentar la solicitud del mandato SEPA de domiciliación bancaria para el pago de las cuotas, modelo TC1/15-3, firmado por el titular de la cuenta y por el responsable del pago, ante una Administración o a través del Servicio de Variación de Datos RETA

Ayuda

Inicio

Atrás

Borrar

Continuar

3.6. Incidencia al cursar el alta del empleado de hogar.

Si el empleador del hogar dispone de otro CCC donde no estén actualizados los datos identificativos no se permite la anotación del alta del empleado. Dicha situación debe comunicarse inmediatamente a la Administración de la Seguridad Social para que proceda a la actualización de los datos que correspondan y se pueda continuar con el proceso de asignación de CCC.

3.7. Beneficios en la cotización.

- Durante el ejercicio de 2019 será aplicable una reducción del 20 por 100 en la aportación empresarial a la cotización a la Seguridad Social por contingencias comunes.
 - ✘ Excepto que el empleado hubiera figurado en alta en el Régimen Especial de Empleados de Hogar a tiempo completo, para el mismo empleador, dentro del período comprendido entre el 2 de agosto y el 31 de diciembre de 2011.
- Esta reducción de cuotas se ampliará con una bonificación hasta llegar al 45 por 100 para familias numerosas.
- Los beneficios en la cotización a la Seguridad Social a cargo del empleador, no serán de aplicación en los supuestos en que los empleados de hogar que presten sus servicios durante menos de 60 horas mensuales por empleador asuman el cumplimiento de las obligaciones de encuadramiento, cotización y recaudación (disposición adicional 24 de la LGSS).

3.8. Forma de pago de las cuotas.

Por domiciliación bancaria.

4. Notificaciones telemáticas.

Los empleadores del hogar pueden incorporarse voluntariamente a través del Servicio de Suscripción Voluntaria para recibir por medios telemáticos las notificaciones y comunicaciones que les dirija la Administración de la Seguridad Social. Para acceder deberá disponer de un certificado digital, DNI electrónico o credencial Cl@ve Permanente (usuario + contraseña).

4.1. Identificación del interesado.

La Orden ESS/485/2013 de 26 de marzo, regula las notificaciones y comunicaciones por medios electrónicos en el ámbito de la Seguridad Social mediante el sistema de comparecencia en su Sede Electrónica, en la dirección <https://sede.seg-social.gob.es> (SEDESS). La identificación de los interesados necesariamente se realizará mediante certificado electrónico que garantice la identidad del usuario, la integridad de los documentos electrónicos y el no repudio de los mismos.

4.2. Plazo para recibir la notificación

La notificación o comunicación en SEDESS estará a disposición del interesado durante 10 días naturales. Transcurrido este periodo sin que se acceda a su contenido, se entenderá rechazada, dándose por cumplido el trámite de notificación y continuándose con el procedimiento.

4.3. Consulta cuando el plazo de notificación ha expirado.

A partir de ese momento, y durante los dos años siguientes, las notificaciones se mostrarán en el Histórico de notificaciones, integrado dentro del servicio de Consulta y firma de notificaciones. En este apartado solo es posible la consulta de documentos y su estado, no su firma, por lo que el acceso a las notificaciones no tiene ningún efecto jurídico.

4.4. Actos administrativos con notificación en la Sede Electrónica.

Los del procedimiento recaudatorio:

- Reclamaciones de deuda y providencias de apremio
- Comunicación del inicio del procedimiento de deducción
- Actos del procedimiento de apremio por cuotas, conceptos de recaudación conjunta y otros recursos, con los recargos e intereses correspondientes
- Actos del procedimiento administrativo de aplazamiento del pago de deudas con la Seguridad Social
- Actos del procedimiento de devolución de ingresos indebidos a la Seguridad Social y saldos acreedores emitidos por la TGSS

- Resoluciones sobre la elevación a definitivas de las actas de liquidación de cuotas de la Seguridad Social, así como de las actas de liquidación conjuntas con las actas de infracción levantadas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social
- Resoluciones sobre imposición de sanciones por infracciones en materia de Seguridad Social que afecten al ámbito de competencia de la Tesorería General de la Seguridad Social
- Resoluciones de las impugnaciones administrativas formuladas frente a los actos dictados por la Tesorería General de la Seguridad Social en las materias de su competencia

4.5. Avisos de puesta a disposición en Sede Electrónica.

La Tesorería General de la Seguridad Social enviará avisos, vía e-mail, de disponibilidad de notificación en la Sede Electrónica a los distintos receptores posibles.

4.6. Efectos de la falta de comparecencia en Sede en el plazo de diez días.

- Desconocimiento de los distintos procesos por parte del usuario RED/empresa, a modo de ejemplo se pueden citar:
- Deuda firme al no presentar recurso en los plazos establecidos, lo que tiene especial relevancia en las reclamaciones de deuda por bases estimadas.
- Inicio del procedimiento de apremio que puede finalizar con el embargo de cuentas y bienes al deudor.
- Denegación o desistimiento de un expediente de devolución de ingresos al haberle solicitado documentación o la subsanación de mismo y no haberse aportado la misma o subsanado en el plazo establecido.
- Suspensión de los beneficios en la cotización mientras el sujeto responsable no esté al corriente.

4.7. Acciones aconsejables en materia de notificaciones telemáticas.

- Comunicar, modificar y tener actualizados los datos de contacto, correo electrónico y número móvil o fijo.
- Correo electrónico que le identifique de manera rápida y segura con la TGSS.
- Acceder a la Sede Electrónica de manera periódica.
- Abrir y firmar los diferentes actos administrativos que le sean notificados.
- Los datos de contacto. Pueden ser anotados por el sujeto responsable, empresa y trabajador autónomo, a través de la Sede Electrónica. Sede Electrónica > Ciudadanos/Empresa > Afiliación e Inscripción > Comunicación de teléfono y correo electrónico. Para acceder al servicio debe tener certificado digital o aplicación CI@ve (usuario/contraseña).