Tesorería General de la Seguridad Social

Subdirección de Afiliación, Cotización y Recaudación en Periodo Voluntario

Alta en el Sistema Especial para Empleados de Hogar

Manual de usuario para el Sistema RED

Marzo 2026



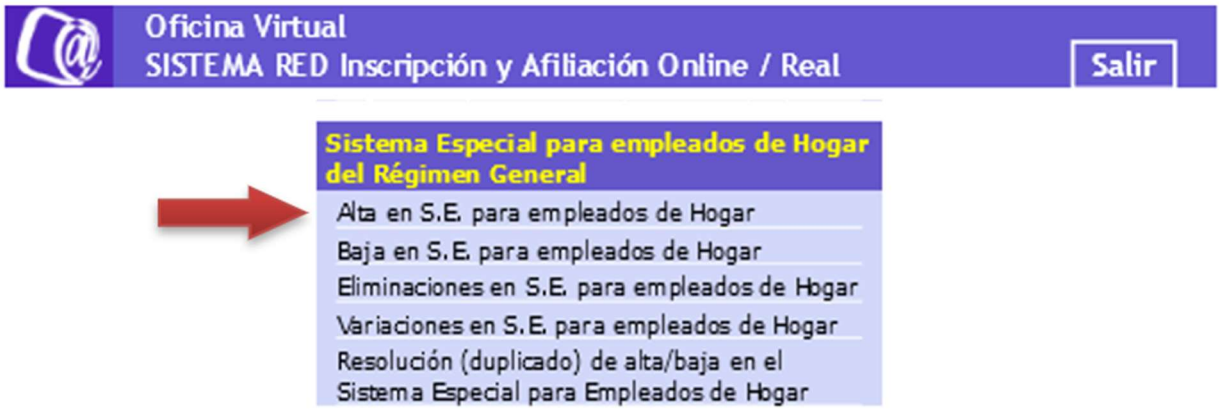
Índice

1. Introducción 3
2. Acceso al servicio 4
3. Alta en el Sistema Especial para Empleados de Hogar 5
   - 3.1 Datos del Código de Cuenta de Cotización y consentimiento 5
   - 3.2 Datos de la persona empleada de hogar 5
   - 3.3 Domicilio de la empresa y de la actividad 6
   - 3.4 Datos de contacto de la empresa y de la persona empleadora 7
     - 3.4.1 Modificación de datos de contacto de la empresa 7
     - 3.4.2 Modificación de datos de contacto de la persona empleadora 7
   - 3.5 Datos para la domiciliación bancaria 8
   - 3.6 Datos laborales y complementarios de la relación laboral 9
   - 3.7 Confirmación de los datos del alta 12
   - 3.8 Documentación del alta 13
   - 3.9 Ejemplo de resolución de alta normal 14
   - 3.10 Ejemplo de solicitud de alta previa 15

1. Introducción

Entre los servicios que actualmente se encuentran disponibles en el Sistema RED se encuentra el servicio de **Alta en el Sistema Especial para Empleados de Hogar**. Este servicio está ubicado en una sección específica dentro del menú de Inscripción y Afiliación del Sistema RED, bajo el epígrafe Sistema Especial para Empleados de Hogar del Régimen General de la Seguridad Social.

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.



A continuación, se detallan los pasos necesarios para completar el trámite de forma satisfactoria.

2. Acceso al servicio

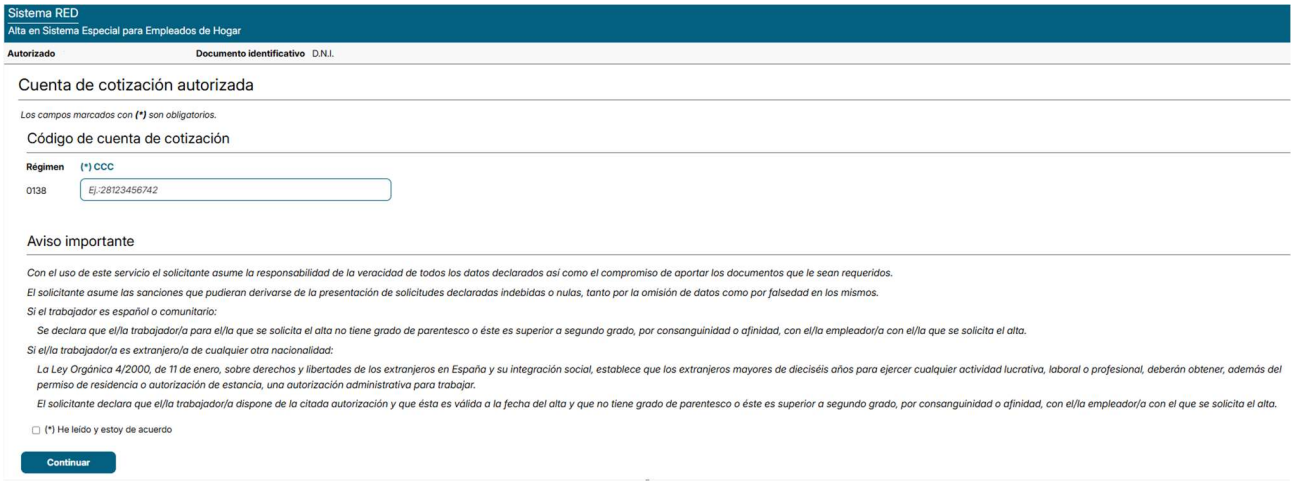
Al acceder al servicio de *"Alta en el Sistema Especial para Empleados de Hogar"* se solicitará la contraseña del autorizado RED.



3. Alta en el Sistema Especial para Empleados de Hogar

3.1 Datos del Código de Cuenta de Cotización y consentimiento

En la pantalla inicial del servicio se solicitará anotar el Código de Cuenta de Cotización (CCC) de la persona empleadora en el que se va a proceder a tramitar el alta de la persona empleada de hogar. El autorizado RED debe tener previamente asignado este CCC.



El **CCC** consta de:

- **Régimen** con el valor fijo (0138).
- **Provincia**, con formato de 2 posiciones numéricas. Se debe completar el campo con ceros a la izquierda.
- **Número,** con formato de 9 posiciones numéricas. Es necesario completar el campo con ceros a la izquierda.

Una vez introducido el CCC y marcado "*(*) He leído y estoy de acuerdo",* se deberá pulsar el botón *"Continuar".*

3.2 Datos de la persona empleada de hogar



Será obligatorio cumplimentar los siguientes datos de la persona empleada de hogar para la que se solicita el alta:

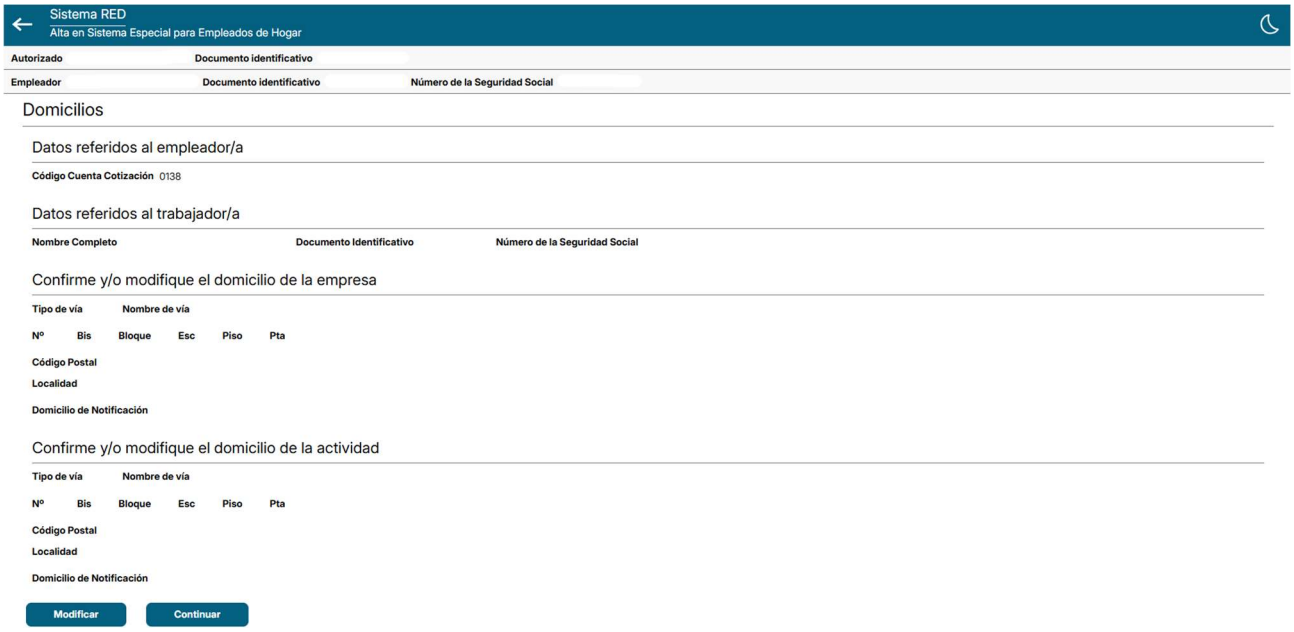
- **Número de la Seguridad Social (NSS)**. Tiene el formato de 12 posiciones numéricas.
- **Tipo de documento identificativo (DNI, NIE, Pasaporte)**. Campo desplegable.
- **Número de documento identificativo.** Tiene formato de 10 posiciones, incluida la letra. Se indicará el número de DNI, NIE o pasaporte. Se deberá completar el campo con ceros a la izquierda si el número es inferior a 10 dígitos. Las letras deberán anotarse en mayúscula.

A título informativo se muestra en la pantalla el CCC de la persona empleadora para la que se solicita el alta.

Una vez introducidos los datos obligatorios *(*),* se deberá pulsar *"Continuar".*

3.3 Domicilio de la empresa y de la actividad

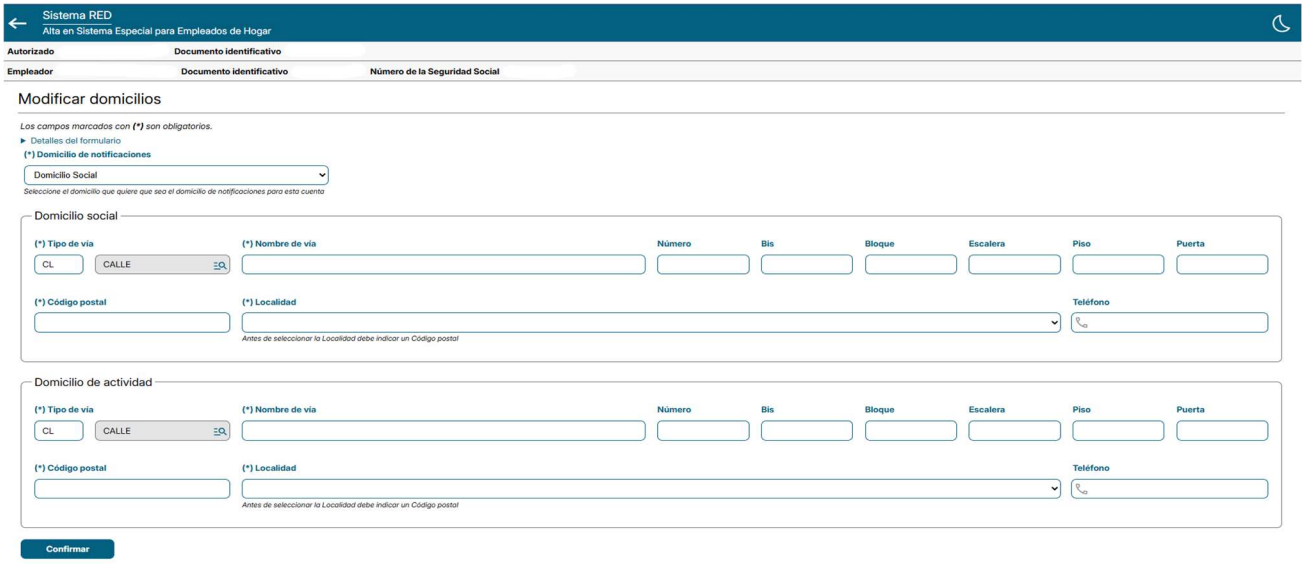
En esta pantalla se permite cumplimentar los datos del domicilio asociado al CCC y los datos del domicilio de actividad, es decir, aquél en el que se realizará la prestación de servicios.



No obstante, si esta información ya existe en la base de datos de TGSS, se mostrará en pantalla, permitiendo su actualización.

- En caso de que **no** se desee modificar los datos, se deberá pulsar en el botón *"Continuar"* para seguir con el trámite.
- En caso de que **sí** se desee realizar algún cambio, se deberá pulsar en el botón *"Modificar"*.

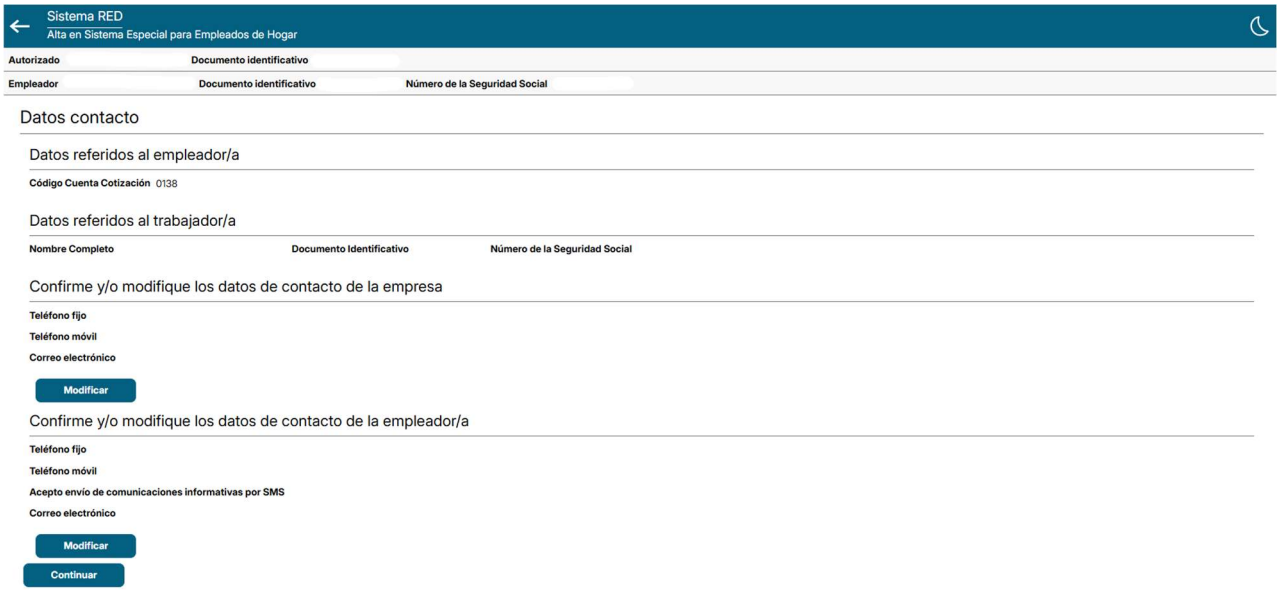
Al seleccionar *"Modificar"* se mostrará la siguiente pantalla:



Una vez realizada la modificación se pulsará en *"Confirmar"* para seguir con el trámite.

3.4 Datos de contacto de la empresa y de la persona empleadora

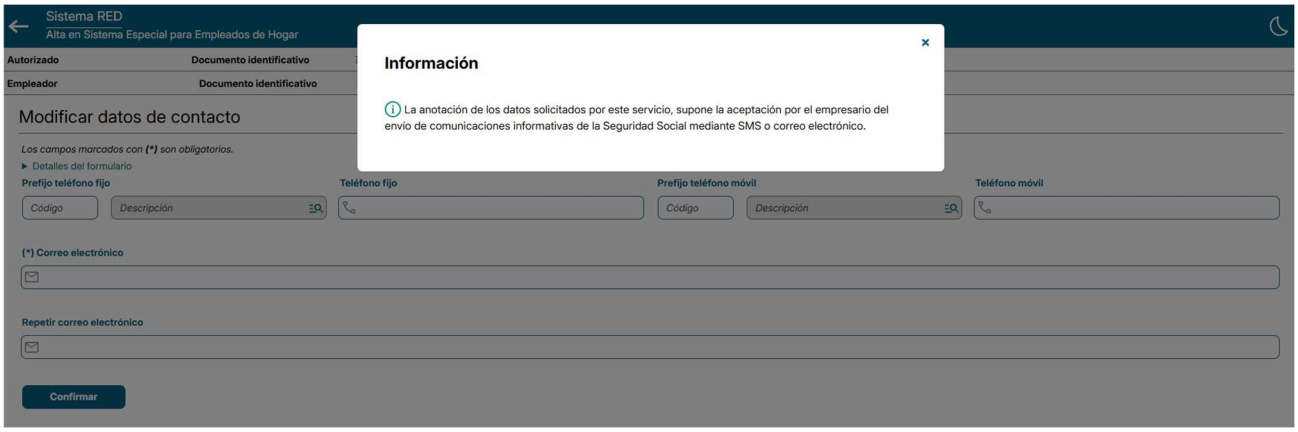
Esta pantalla permite comunicar y modificar los datos de contacto asociados al CCC y de la persona empleadora (teléfono fijo, teléfono móvil y correo electrónico).



Si no se desea modificar los datos informados, se accede a la siguiente pantalla pulsando el botón *"Continuar"*. En caso contrario, se pulsará *"Modificar"*.

3.4.1 Modificación de datos de contacto de la empresa

En la pantalla *"Modificación datos de contacto de la empresa",* se permite modificar los datos de contacto (teléfono fijo, teléfono móvil y correo electrónico) asociados al CCC.

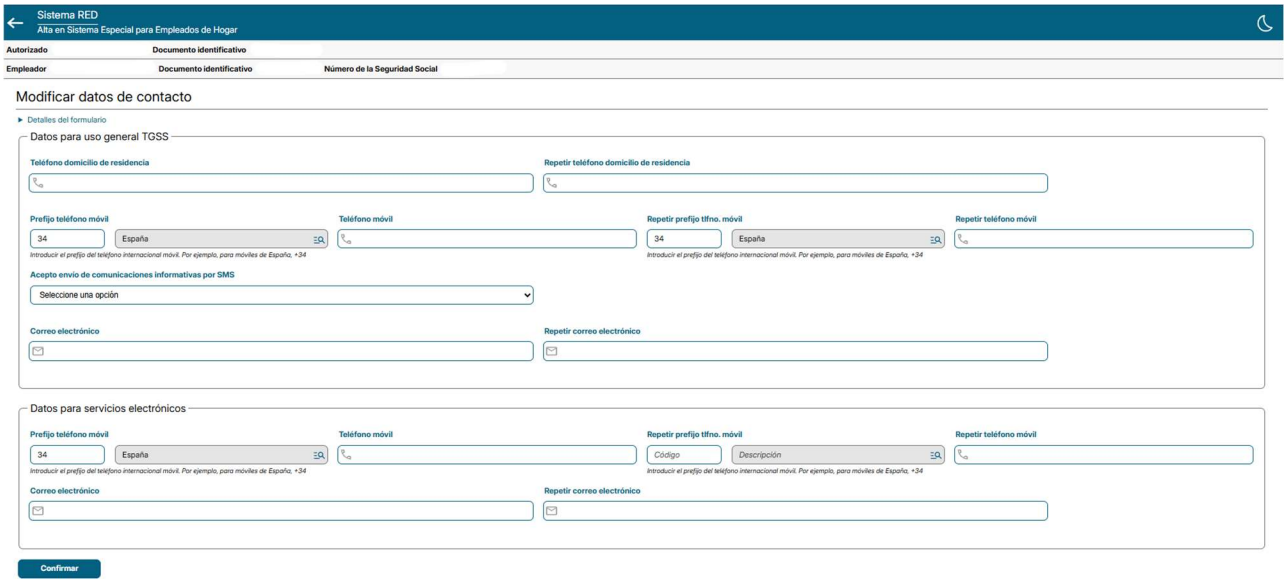


Asimismo, se mostrará un mensaje informativo en el que se señala que *"la anotación de los datos solicitados por este servicio supone la aceptación por el empresario del envío de comunicaciones informativas de la Seguridad Social mediante SMS o correo electrónico".*

Tras introducir los nuevos datos de contacto es necesario pulsar el botón *"Confirmar"* para actualizarlos.

3.4.2 Modificación de datos de contacto de la persona empleadora

En este apartado se permite comunicar y modificar los datos de contacto de la persona empleadora en su calidad de afiliada a la Seguridad Social tanto para uso general de la TGSS como para la utilización de los servicios electrónicos.



Tras introducir los nuevos datos es necesario pulsar el botón *"Confirmar"* para actualizarlos.

3.5 Datos para la domiciliación bancaria

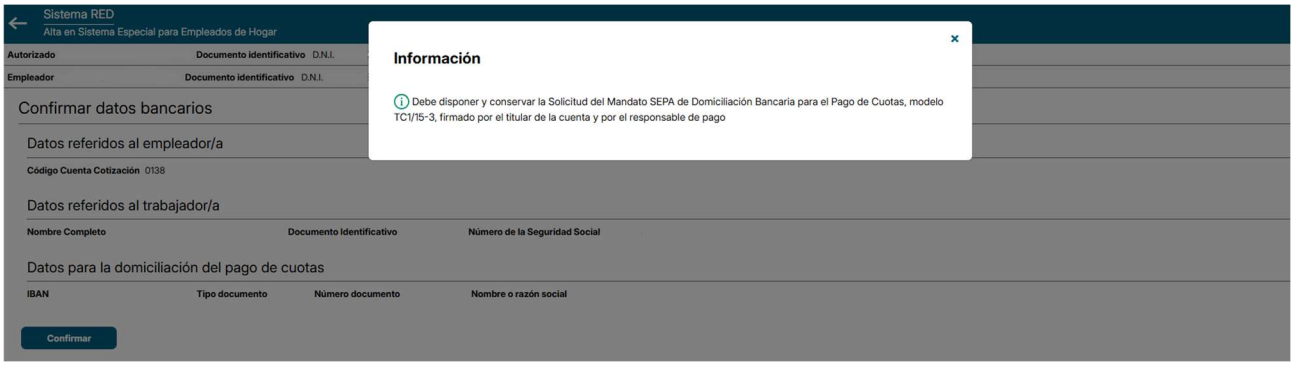
En esta pantalla se deberá introducir la información para domiciliar el pago de las cuotas:



- **IBAN:** Se indicará el número de cuenta.
- **Tipo de documento (DNI, NIE, Pasaporte).** Campo desplegable.
- **Número de documento identificativo:** Se indicará el número de DNI, NIE o pasaporte del titular de la cuenta bancaria. Tiene formato de 10 posiciones, incluida la letra. Se deberá completar el campo con ceros a la izquierda si el número es inferior a 10 dígitos. Las letras deberán anotarse en mayúscula.
- **Nombre o razón social**

No obstante, si esta información ya existe en la base de datos de TGSS, se mostrará en pantalla, permitiendo su actualización. Una vez que se cumplimente la información requerida o se actualice la ya existente, se deberá pulsar el botón "*Continuar*" para verificar los datos antes de grabarlos.

Si el usuario modifica alguno de los datos de la pantalla anterior, se solicitará de nuevo que confirme los datos.

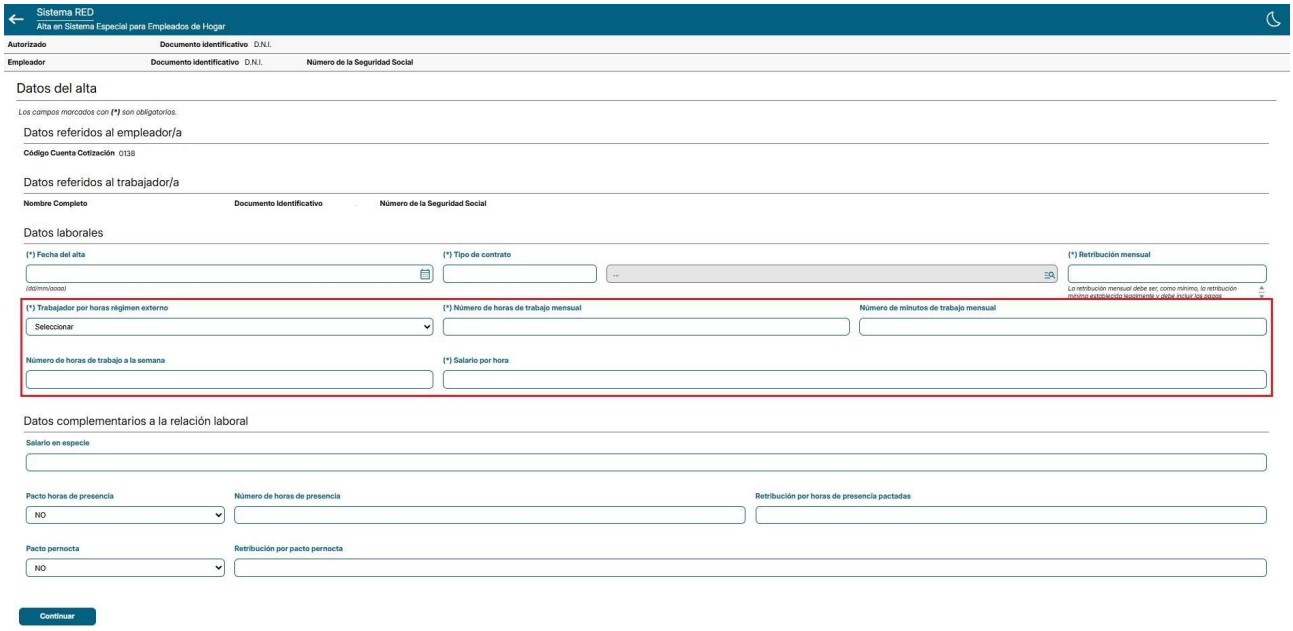


Si la cuenta bancaria es de titularidad distinta al responsable de pago, se mostrará un mensaje informativo que indicará que *"Debe disponer y conservar la Solicitud del Mandato SEPA de Domiciliación Bancaria para el Pago de Cuotas, modelo TC1/15-3, firmado por el titular de la cuenta y por el responsable de pago".*

Si los datos introducidos son correctos, se debe pulsar "*Confirmar*" para grabarlos y continuar el proceso de alta.

3.6 Datos laborales y complementarios de la relación laboral

En esta pantalla se introducirá la información relativa a la actividad laboral que va a realizar la persona empleada de hogar.



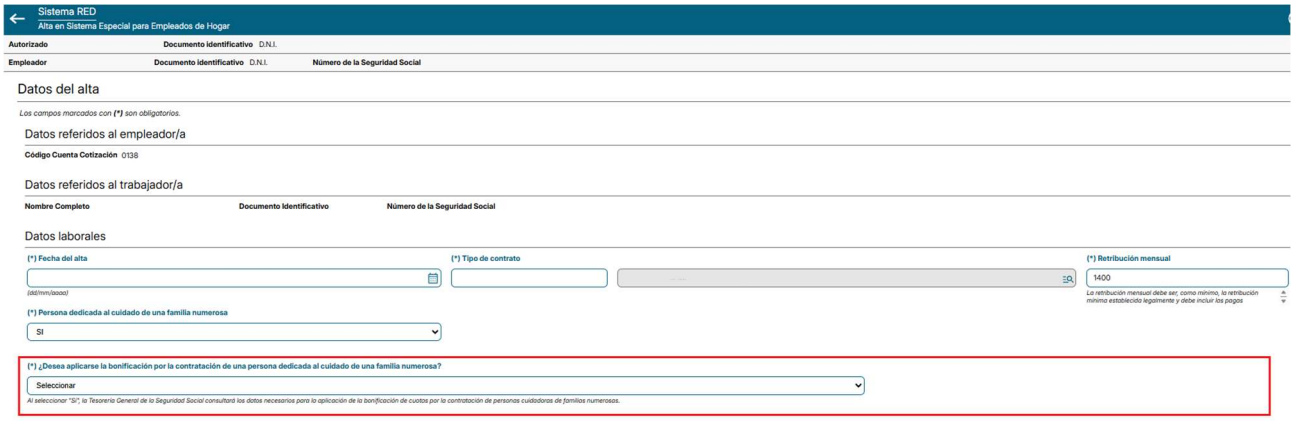
A) Datos laborales

- **Fecha de alta:** Se deberá introducir el día en que comienza la actividad laboral.
- **Tipo de contrato:** Es necesario 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
    - **300:** Indefinido. Discontinuo. Fijo.
    - **402:** Duración determinada. Tiempo completo. Eventual, producción.
    - **502:** Duración determinada. Tiempo parcial.

- **Retribución mensual:** Se indicará el salario en metálico que se abone mensualmente a la persona empleada de hogar, incluida la parte proporcional de las pagas extraordinarias.

En el supuesto de tratarse de un contrato de trabajo a tiempo parcial, además, se solicitarán los siguientes datos:

- **Trabajador por horas en régimen externo:** Se deberá indicar si la persona para la que se solicita el alta es trabajadora por horas en régimen externo o no. Se permite seleccionar "Sí" o "No".
- **Número de horas de trabajo a la semana:** Se indicará el número de horas de trabajo previstas a la semana.
- **Número de horas de trabajo mensual:** Se deberá indicar el número de las horas y de los minutos pactados, comprobándose que sea inferior a 160 horas (tiempo completo).
- **Salario por hora:** Se indicará el salario por hora ordinaria de trabajo.



A continuación, se detallan los campos relativos a la aplicación de la bonificación por la contratación de cuidadores de familias numerosas:

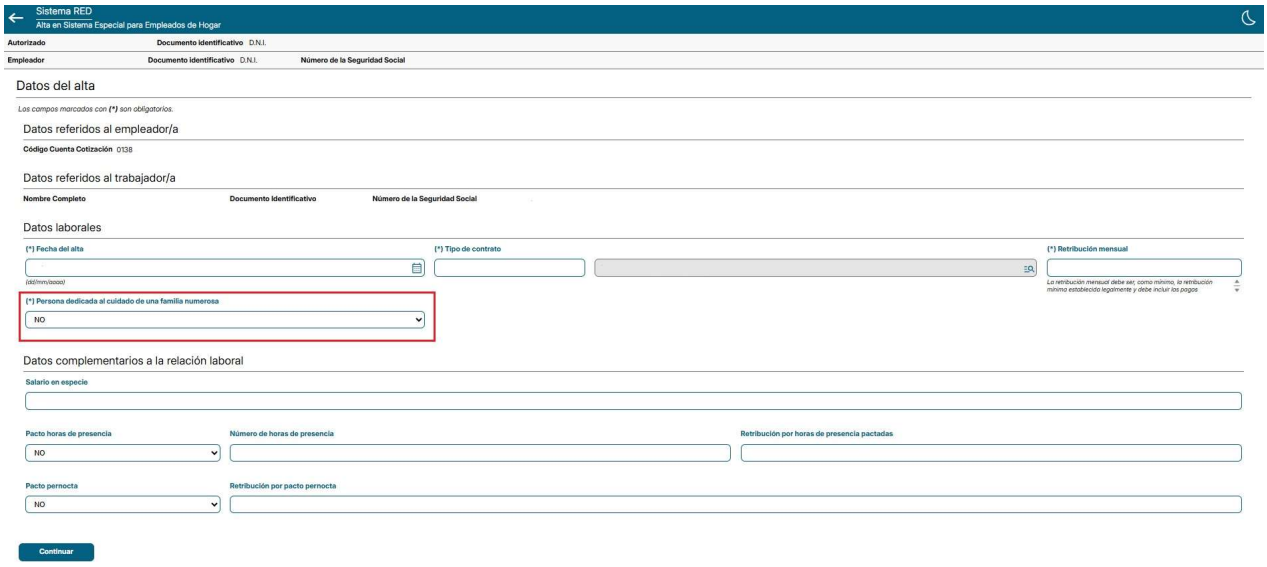
- **Persona dedicada al cuidado de una familia numerosa:** Se indicará si la persona para la que se solicita el alta tiene la condición de cuidadora de familia numerosa. Se permite seleccionar *"Sí"* o *"No"*. Tendrán la consideración de personas cuidadoras las personas físicas al servicio del hogar familiar en los que el objeto de su relación laboral especial esté constituido por servicios o actividades prestados en el hogar de las familias numerosas que tengan oficialmente reconocida tal condición.
    - En el supuesto de seleccionar "Sí", se mostrarán las siguientes preguntas:
        - ***"¿Desea aplicarse la bonificación por la contratación de una persona dedicada al cuidado de una familia numerosa?"*** En este caso se comprobará si la persona empleadora reúne los requisitos establecidos por la normativa vigente para la aplicación de la bonificación. En función de cada caso, los posibles avisos y errores que se pueden mostrar son los siguientes:
            - *"SEGÚN LOS DATOS CONSULTADOS, LA PERSONA EMPLEADORA ES DEUDORA CON LA SEGURIDAD SOCIAL. NO CONCURREN LOS REQUISITOS PARA LA APLICACIÓN DE LA BONIFICACIÓN. DEBE SELECCIONAR "NO" PARA PODER CONTINUAR" (Error)*
            - *"SEGÚN LOS DATOS CONSULTADOS, LA PERSONA EMPLEADORA YA TIENE UNA PERSONA CUIDADORA EN ALTA. NO CONCURREN LOS REQUISITOS PARA LA APLICACIÓN DE LA BONIFICACIÓN. DEBE SELECCIONAR "NO" PARA PODER CONTINUAR" (Error)*
            - *"SEGÚN LOS DATOS CONSULTADOS, EMPLEADOR/A SIN CONDICIÓN DE FAMILIA NUMEROSA. NO CONCURREN LOS REQUISITOS PARA LA APLICACIÓN DE LA BONIFICACIÓN." (Aviso)*

- *"SEGÚN LOS DATOS CONSULTADOS, LA PERSONA EMPLEADORA NO REÚNE LOS REQUISITOS PARA LA APLICACIÓN DE LA BONIFICACIÓN." (Aviso)*
- *"NO SE HA PODIDO VERIFICAR LA CONDICIÓN DE FAMILIA NUMEROSA EN ESTE MOMENTO. NO SE APLICARÁ LA BONIFICACIÓN." (Aviso)*

- ***"Comunidad autónoma que emite el título de familia numerosa":*** Se seleccionará la comunidad autónoma correspondiente.

Adicionalmente, se mostrará el siguiente aviso: *"Al seleccionar "Sí", la Tesorería General de la Seguridad Social consultará los datos necesarios para la aplicación de la bonificación de cuotas por la contratación de personas cuidadoras de familias numerosas".*

- En caso de que se seleccione *"No"*, no se mostrará ningún campo adicional.



B) Datos complementarios de la relación laboral

Cuando se haya acordado el pago de salario en especie, la realización de horas de presencia y/o de horas de pernocta, se deberán cumplimentar los siguientes campos:

- **Salario en especie.** El salario en especie no podrá superar el 30% del salario total.

Salario Total = Salario total en metálico mensual + Salario en especie

Se debe tener en cuenta que el "salario total en metálico mensual" comprende la suma de los siguientes conceptos retributivos:

- La retribución mensual
- La retribución mensual por horas de pernocta, si se anota.
- La retribución mensual por horas de presencia, si se anota.

- **Pacto horas de presencia.** Se deberá elegir entre "Sí" o "No". En el supuesto de seleccionar "Sí", se deberá declarar:

  - **El número de horas de presencia**, que no podrán exceder de veinte horas semanales de promedio en un periodo de referencia de un mes.

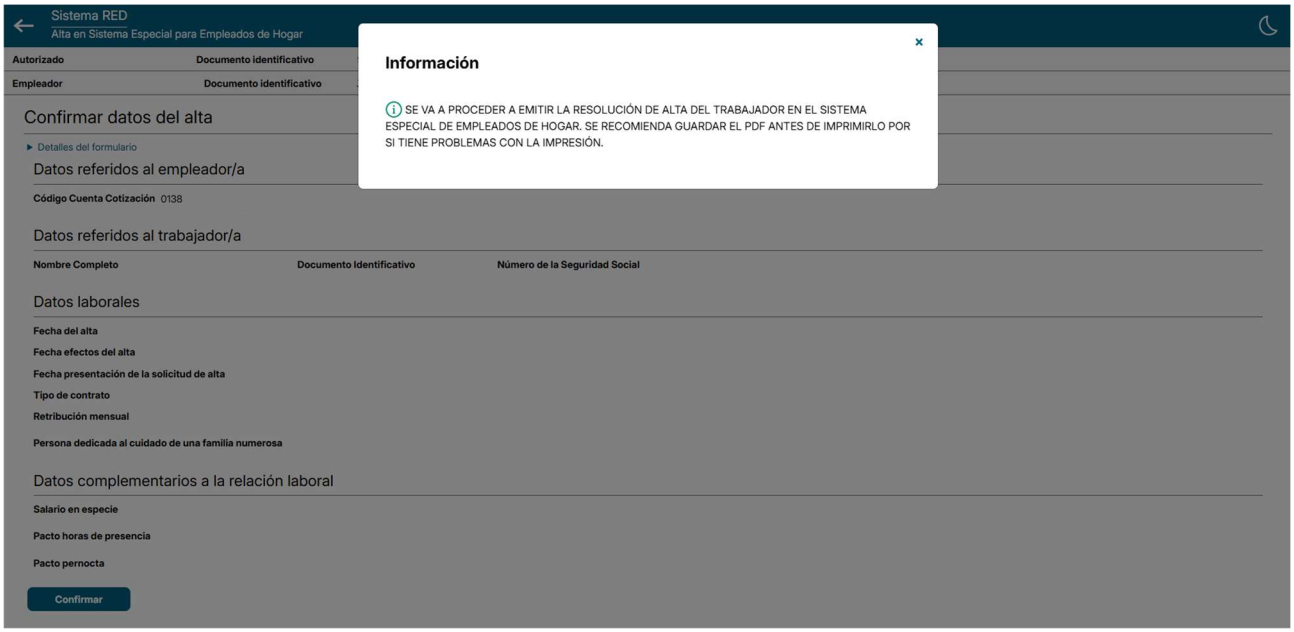
  - **La retribución por horas de presencia.** Se indicará la retribución por hora de presencia pactada por este concepto, el cual debe ser igual o mayor que el salario por hora ordinaria.

- **Pacto de pernocta.** Se deberá elegir entre *"Sí"* o *"No"*. En el supuesto de seleccionar *"Sí"*, se deberá indicar la retribución mensual por horas de pernocta.

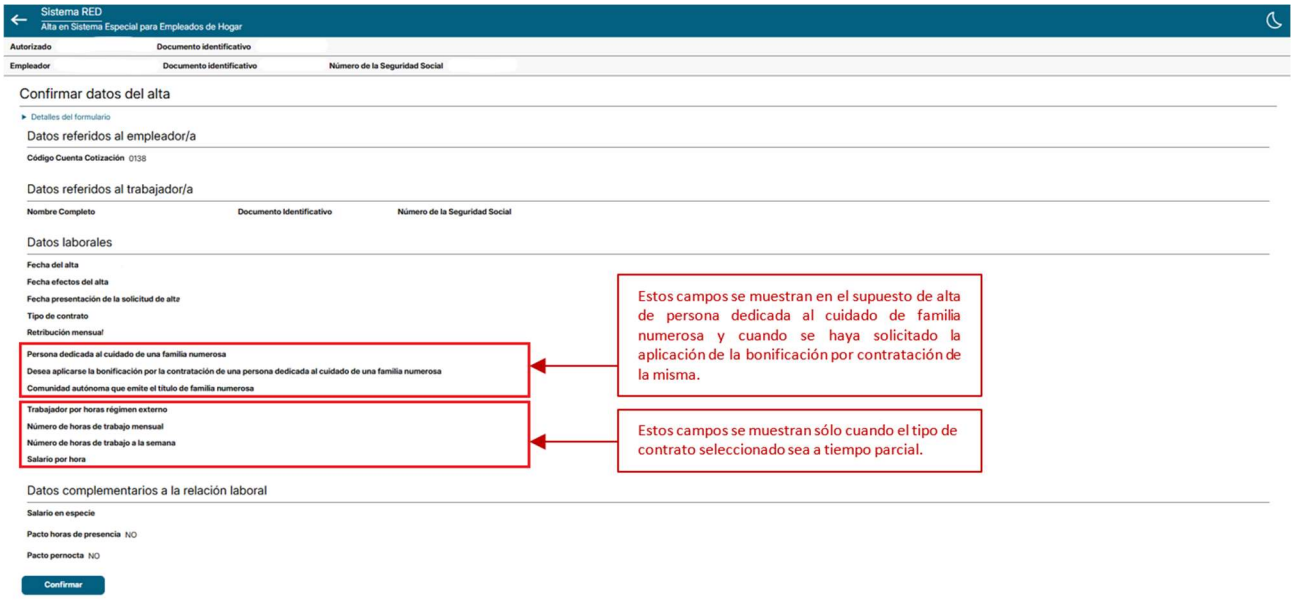
Después de introducir la información se pasa a la siguiente pantalla con el botón *"Continuar"*.

3.7 Confirmación de los datos del alta

Se mostrará un mensaje informativo en el que se señala que *"se va a proceder a emitir la resolución de alta del trabajador en el Sistema Especial de Empleados de Hogar. Se recomienda guardar el PDF antes de imprimirlo por si tiene problemas con la impresión."*



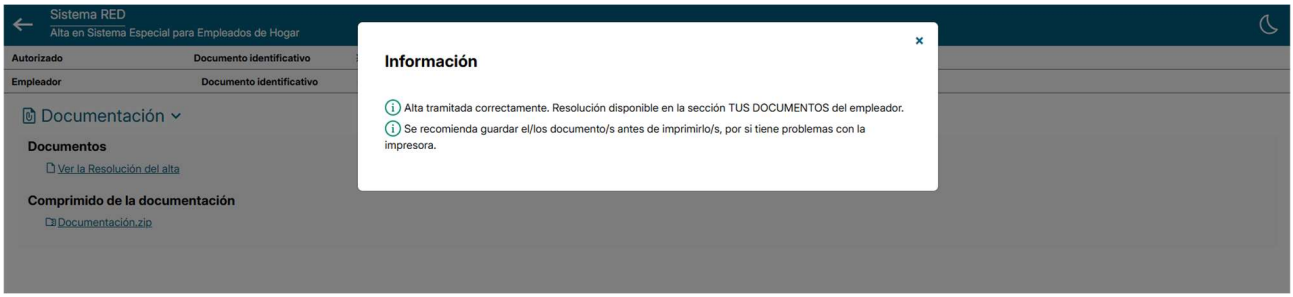
Se mostrará una pantalla para confirmar que los datos de la persona empleadora y la persona empleada de hogar son correctos, los datos de la relación laboral y los datos complementarios de la relación laboral declarados.



Si los datos son correctos se pulsará el botón "*Confirmar*".

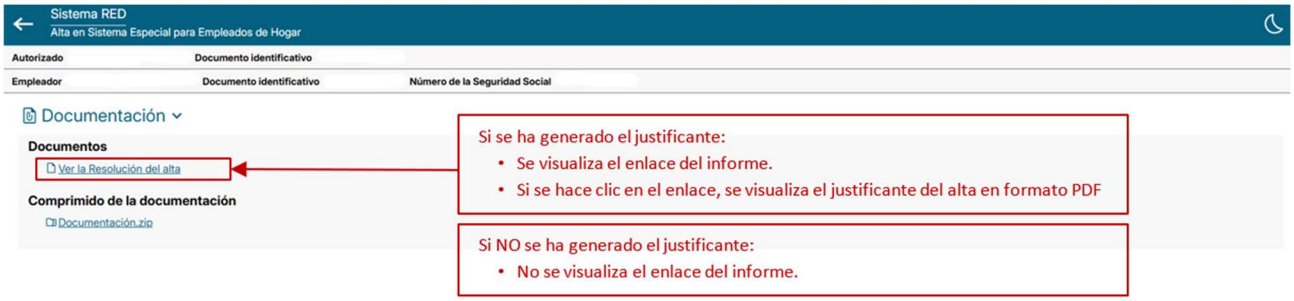
3.8 Documentación del alta

Al pulsar el botón "*Confirmar*" de la pantalla anterior, el alta queda registrada y aparecerá un mensaje de información indicando: *"Alta tramitada correctamente. Resolución disponible en la sección TUS DOCUMENTOS del empleador. Se recomienda guardar el/los documento/s antes de imprimirlo/s, por si tiene problemas con la impresora."*



Tras cerrar la ventana de información anterior, se mostrará la siguiente pantalla, donde se permite descargar:

- En caso de **alta normal**: La resolución del alta.
- En caso de **alta previa**: El justificante de solicitud.



3.9 Ejemplo de resolución de alta normal

MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES

TESORERÍA GENERAL
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

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

La Tesorería General de la Seguridad Social ha procedido a reconocer el alta en el Sistema Especial Empleados de Hogar de D./ Dña. con fecha de nacimientc con número de afiliación y **PASAPORTE** con fecha como trabajador de con código de cuenta de cotización **0138**

La fecha de efectos con que se reconoce el alta es la que se indica a continuación:

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).

De conformidad con los terminos de la autorización número concedida en fecha por la Tesorería General de la Seguridad Social, certifico que estos datos han sido transmitidos y validados por la misma e impresos de forma autorizada, surtiendo efectos en relación con el cumplimiento de las obligaciones conforme al artículo uno de la Orden ESS/ 484/2013 de 26 de marzo (BOE de 28 de marzo).

El usuario principal

Fdo.:

DATOS DE CARÁCTER INFORMATIVO:

La causa del alta es la siguiente:

Según el plazo de presentación de la solicitud el alta es del siguiente tipo:

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS			
Id. CEA:	**Fecha:**	**Código CEA:**	**Página:**

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Electrónico de Autenticidad en la Sede Electrónica de la Seguridad Social, a través del Servicio de Verificación de Integridad de Documentos.

TA285

3.10 Ejemplo de solicitud de alta previa



MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES



TESORERÍA GENERAL
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Solicitud de alta en el Sistema Especial para Empleados de Hogar y declaración responsable

La Tesorería General de la Seguridad Social certifica que con fecha , D/Dña en representación de ha solicitado el alta en el Sistema Especial para Empleados de Hogar de , con fecha de inicio de actividad el día

En dicha solicitud se han declarado los siguientes datos que, de no producirse ninguna modificación o eliminación con anterioridad al inicio de la actividad, quedarán incorporados a la base de datos de la TGSS:

Solicitante

Datos del trabajador/a

Fecha nacimiento

Domicilio
Teléfono móvil
Correo electrónico

Datos del empleador/a

Fecha nacimiento

Domicilio
Teléfono móvil
Correo electrónico

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS			
Id. CEA:	**Fecha:**	**Código CEA:**	**Página:**
			1

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Electrónico de Autenticidad en la Sede Electrónica de la Seguridad Social, a través del Servicio de Verificación de Integridad de Documentos.

Datos del contrato

Fecha inicio actividad
Tipo de contrato
Persona dedicada al cuidado de una familia numerosa:

Jornada y retribución

Número de horas de trabajo mensual:
Retribución mensual:
Trabajador por horas en régimen externo:
Retribución hora presencia: € Nº horas de presencia:
Retribución pernocta:
Salario en especie:

Actividad

Domicilio y provincia de la actividad:

Entidad aseguradora

Domiciliación bancaria:

Titular
Documento identificativo del titular
Con autorización del titular (si es distinto al solicitante)

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS			
Id. CEA:	**Fecha:**	**Código CEA:**	**Página:**
			2

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Electrónico de Autenticidad en la Sede Electrónica de la Seguridad Social, a través del Servicio de Verificación de Integridad de Documentos.