

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

Mayo 2022



Índice de Contenidos

1. Introducción	3
2. Acceso RED	4
3. Alta en el Sistema Especial para Empleados de Hogar	5
3.1 Datos del código de cuenta de cotización del/de la empleador/a	5
3.2 Datos del/de la trabajador/a	6
3.3 Domicilio de empresa y domicilio de actividad	7
3.3.1 Domicilio de empresa y domicilio de actividad: modificación	8
3.4 Datos de contacto de la empresa y del/de la empleador/a	9
3.4.1 Modificación datos de contacto de la empresa	10
3.4.2 Modificación datos de contacto del/de la empleador/a	11
3.5 Datos de la domiciliación bancaria	12
3.5.1 Confirmación de datos de la domiciliación bancaria	13
3.6 Captura de datos laborales y complementarios	14
3.7 Confirmación datos del alta	16
3.8 Ejemplo de resolución de alta	18

1. Introducción

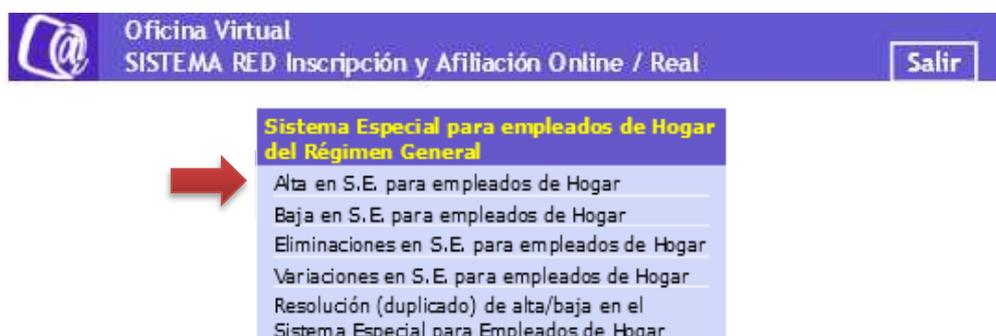
En su objetivo de potenciar el uso de medios electrónicos y de facilitar la realización de gestiones sin necesidad de desplazamientos a las oficinas de la Seguridad Social, la Tesorería General (TGSS) ofrece varios servicios relacionados con la tramitación de las actuaciones relacionadas con el Sistema Especial para Empleados de Hogar del Régimen General de la Seguridad Social.

El servicio está dirigido a **autorizados RED que actúen en representación del/de la empleador/a** que desea dar de alta a un/a trabajador/a que preste servicios retribuidos en el ámbito del hogar familiar. Para ello deben tener asignado su código de cuenta de cotización.

Entre los servicios que actualmente se encuentran disponibles en el **Sistema RED** para la gestión del servicio doméstico está el **servicio de alta para empleados/as de hogar**.

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.

El servicio de **Alta en el Sistema Especial para Empleados de Hogar** 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:



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

2. Acceso RED

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



Aviso a los usuarios con algún tipo de discapacidad visual, cognitiva o motriz: los servicios con certificado digital no cumplen las pautas de accesibilidad, lo que puede impedir un acceso correcto a los mismos. ([Más información](#))

Autenticación de usuarios - Certificado SILCON

Por favor, seleccione el archivo .epf que contiene su certificado SILCON e introduzca la contraseña correspondiente a este certificado.

Archivo EPF:

Contraseña:

Recordar usuario

Si no dispone usted de un Certificado SILCON, consulte por favor el apartado de Certificados Digitales dentro de nuestra Sede Electrónica.

3. Alta en el Sistema Especial para Empleados de Hogar

3.1 Datos del código de cuenta de cotización del/de la empleador/a

Al acceder al servicio de alta en el Sistema Especial para Empleados de Hogar, se solicita el código de cuenta de cotización (CCC) del/la empleador/a, que el autorizado debe tener previamente asignado. Se trata de un dato de cumplimentación obligatoria.

Sistema RED
Alta en Sistema Especial para Empleados de Hogar

Autorizado: Documento Identificativo: D.N.I.

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Introducir datos de el/la empleador/a

Código de cuenta de cotización Régimen: 0138 (*) Provincia: xx (*) Número: xxxxxxxx

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 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 consanguinidad o afinidad, 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. El solicitante declara que el/la trabajador/a dispone de la citada autorización y que ésta es válida a la fecha del alta y que no tiene grado de parentesco o éste es superior a segundo grado, por consanguinidad o afinidad, con el/la empleador/a con el que se solicita el alta.

(*) He leído y estoy de acuerdo

Continuar

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 del/de la trabajador/a

En la pantalla que se muestra a continuación, se deben introducir de forma obligatoria 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.
- **Tipo de documento identificativo (DNI, NIE, Pasaporte)**. Campo desplegable.
- **Número de documento identificativo: Número de DNI, NIE o pasaporte**. 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.

Asimismo, en la parte superior se muestran los datos de carácter personal del/de la empleador/a que se encuentran recogidos en el Fichero General de Afiliación (en adelante FGA):

- Nombre y Apellidos
- Número de la Seguridad Social
- DNI/NIE

También se muestra en la pantalla el código de cuenta de cotización en el que se solicita el alta

Sistema RED
Alta en Sistema Especial para Empleados de Hogar

Autorizado: Documento Identificativo: D.N.I. Número de la Seguridad Social:
Empleador: Documento Identificativo: D.N.I. Número de la Seguridad Social:

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Introducir datos del trabajador/a

(*) Número de la Seguridad Social para el que se solicita el alta: Documento Identificativo (*) Tipo: D.N.I. (*) Número documento:

Código de cuenta de cotización en la que se solicita el alta

0138 XX XXXXXXXXXX

Volver Continuar

Una vez introducido los datos obligatorios (*), se deberá pulsar “Continuar”. Se puede retroceder al paso anterior pulsando “Volver”.

3.3 Domicilio de empresa y domicilio de actividad

Se muestran los datos de domicilio de la empresa y de la actividad.

Sistema RED
Alta en Sistema Especial para Empleados de Hogar

Autorizado: Documento Identificativo: D.N.I.
Empleador: Documento Identificativo: D.N.I. Número de la Seguridad Social

Datos referidos al empleador/a:
Código Cuenta Cotización: 0138 XX XXXXXXXXX

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

Confirme y/o modifique el domicilio de la empresa:
Tipo de vía: AV Nombre de vía: PRUEBA
Nº: Bis: Bloque: Esc: Piso: Pta:
Código Postal: 28001
Localidad: ACEBEDA (L.A)
Domicilio de Notificación: Sí

Confirme y/o modifique el domicilio de la actividad:
Tipo de vía: AV Nombre de vía: PRUEBA
Nº: Bis: Bloque: Esc: Piso: Pta:
Código Postal: 28001
Localidad: ACEBEDA (L.A)
Domicilio de Notificación: No

Modificar

Volver Continuar

Si son correctos, se accede a la siguiente pantalla con el botón “Continuar”. También se puede retroceder al paso anterior pulsando en “Volver” o modificar el domicilio, pulsando “Modificar”.

3.3.1 Domicilio de empresa y domicilio de actividad: modificación

Sistema RED
Alta en Sistema Especial para Empleados de Hogar

Autorizado: Documento identificativo: D.N.I.
Empleador: Documento identificativo: D.N.I. Número de la Seguridad Social:

[Ayuda](#)

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Domicilio Social

(*) Tipo de vía: AV AVENIDA (*) Nombre vía: PRUEBA

Número: Bis: Bloque: Escalera: Piso: Puerta:

(*) Código Postal: 28001 [Seleccionar Localidad](#) (*) Localidad: ACEBEDA (LA) Teléfono:

Domicilio de la Actividad

(*) Tipo de vía: AV AVENIDA (*) Nombre vía: PRUEBA

Número: Bis: Bloque: Escalera: Piso: Puerta:

(*) Código Postal: 28001 [Seleccionar Localidad](#) (*) Localidad: ACEBEDA (LA) Teléfono:

Domicilio de Notificaciones

Domicilio Social

Domicilio Actividad

[Volver](#) [Confirmar](#)

Tras introducir los nuevos datos de domicilio es necesario pulsar el botón *“Confirmar”*. También se puede retroceder al paso anterior pulsando en *“Volver”*

3.4 Datos de contacto de la empresa y del/de la empleador/a

Esta pantalla permite verificar los datos de la empresa y del/de la empleador/a (teléfono fijo, teléfono móvil y correo electrónico).

Sistema RED
Alta en Sistema Especial para Empleados de Hogar

Autorizado: _____ Documento Identificativo: _____
Empleador: _____ Documento Identificativo: _____ Número de la Seguridad Social: _____

Datos referidos al empleador/a:

Código Cuenta Cotización: 0138 XX XXXXXXXXX

Datos referidos al trabajador/a:

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

Confirme y/o modifique los datos de contacto de la empresa:

Teléfono fijo: _____
Teléfono móvil: _____
Correo electrónico: _____
Modificar

Confirme y/o modifique los datos de contacto del empleador/a:

Teléfono fijo: _____
Teléfono móvil: _____
Correo electrónico: _____
Modificar

Volver Continuar

Si los datos son correctos se accede a la siguiente pantalla pulsando el botón “Continuar”. También se puede retroceder al paso anterior pulsando en “Volver” o modificar los datos de contacto de la empresa o del/de la empleador/a pulsando “Modificar”

3.4.1 Modificación datos de contacto de la empresa

Sistema RED
Alta en Sistema Especial para Empleados de Hogar

Autorizado: Documento identificativo: D.N.I. Número de la Seguridad Social:
Empleador: Documento identificativo: D.N.I.

¡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.

Ayuda

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Datos de Contacto

Razón social del usuario:

Teléfono fijo:

Teléfono móvil:

(*) Correo electrónico:

Confirmación de Correo electrónico:

Volver Confirmar

Tras introducir los nuevos datos de contacto de la empresa es necesario pulsar el botón “*Confirmar*”.

3.4.2 Modificación datos de contacto del/de la empleador/a

En los **datos de contacto del/de la empleador/a** se indican el teléfono fijo, el teléfono móvil y el correo electrónico que constan en la Tesorería tanto para uso general de la TGSS como para la utilización de los servicios electrónicos.

Sistema RED
Alta en Sistema Especial para Empleados de Hogar

Autorizado: Documento identificativo: D.N.I.
Empleador: Documento identificativo: D.N.I. Número de la Seguridad Social:

[Ayuda](#)

Datos Identificativos

Nombre y Apellidos:
Tipo identificador: D.N.I. Número Identificador:

Datos para uso general TGSS

Teléfono Domicilio de Residencia: Repetir Teléfono Domicilio de Residencia:

Teléfono Móvil: España Repetir Teléfono Móvil:

Acepto envío de comunicaciones informativas por SMS:

Correo electrónico: Repetir correo electrónico:

Datos para servicios electrónicos

Teléfono Móvil: España Repetir Teléfono Móvil:

Correo electrónico: Repetir correo electrónico:

Tras introducir los nuevos datos de contacto del/de la empleado/a es necesario pulsar el botón **“Confirmar”**.

3.5 Datos de la domiciliación bancaria

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

- **Número de cuenta**
- **Tipo de documento** (DNI, NIE o Pasaporte) cuenta de domiciliación.
- **Número de documento identificativo del titular de la cuenta bancaria:** Número de DNI, NIE o pasaporte. 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

Sistema RED
Alta en Sistema Especial para Empleados de Hogar

Autorizado: Documento Identificativo: D.N.I.
Empleador: Documento Identificativo: D.N.I. Número de la Seguridad Social:

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Datos referidos al empleador/a:
Código Cuenta Cotización: 013B XX XXXXXXXX

Datos referidos al 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. Se muestra el código IBAN que el solicitante tiene actualmente para el pago de las cuotas a la Seguridad Social del R. E. de Empleados del Hogar. Modifíquelos si procede

(*) IBAN
ESXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX

(*) Documento Identificativo del titular de la cuenta de adeudo
Tipo Documento: D.N.I. Número Documento: Nombre o razón social:

Volver Continuar

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. También se podrá retroceder al paso anterior en el botón “Volver”.

3.5.1 Confirmación de datos de la domiciliación bancaria

Una vez introducida la información bancaria por primera vez o modificados los cambios sobre los datos ya existentes, se mostrará en pantalla la información cumplimentada para su verificación:

Sistema RED
Alta en Sistema Especial para Empleados de Hogar

Autorizado: Documento Identificativo: D.N.I.
Empleador: Documento Identificativo: D.N.I. Número de la Seguridad Social:

Datos referidos al empleador/a:
Código Cuenta Cotización: 0138 XX XXXXXXXXX

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

Datos para la domiciliación del pago de cuotas:
IBAN
IBAN: ESXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX
Documento identificativo del titular de la cuenta de adeudo
Tipo Documento: D.N.I. Número Documento: Nombre o razón social

Volver Confirmar

Si los datos introducidos son correctos, se debe pulsar “*Confirmar*” para grabarlos y continuar el proceso de alta. También se puede retroceder al paso anterior en el botón “*Volver*”

Si se modifica alguno de los datos de la pantalla anterior se solicitará de nuevo que confirme los datos que se van a grabar.

3.6 Captura de datos laborales y complementarios

En esta pantalla se introducirá la información relativa a la actividad laboral que va a realizar el/la empleado/a de hogar.

Sistema RED
Alta en Sistema Especial para Empleados de Hogar

Autorizado: Documento Identificativo: D.N.I.
Empleador: Documento Identificativo: D.N.I. Número de la Seguridad Social:

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Datos referidos al empleador/a:
Código Cuenta Cotización: 0138 XX XXXXXXXXX

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

Captura de datos laborales

(*) Fecha de alta (dd/mm/aaaa): 02/12/2020

(*) Tipo de contrato: 100 IND.T.PARC.ORDINAR

(*) Retribución mensual: 693.00 (La retribución mensual debe ser, como mínimo, la retribución mínima establecida legalmente y debe incluir las pagas extraordinarias prorrateadas)

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:

(*) Trabajador por horas régimen externo: NO

(*) Número de horas de trabajo mensual: Horas: 100 Minutos: 0

(*) Número de horas de trabajo a la semana: 25

(*) Salario por hora: 6.93

Estos campos se muestran solo para contratos a tiempo parcial

Datos complementarios a la relación laboral: (opcional)

Salario en especie:

Pacto horas de presencia: NO Número de horas de presencia: Retribución por horas de presencia pactadas:

Pacto pernocta: NO Retribución por pacto pernocta:

Volver Continuar

Como información adicional se muestran los datos referidos al/la empleador/a (CCC) y al/la trabajador/a (nombre completo, documento identificativo y NUSS).

Es necesario introducir los datos relativos a la actividad laboral y a las condiciones de trabajo pactadas entre el/la empleador/a y el/la trabajador/a.

Son campos obligatorios:

- Fecha de alta.** Se deberá introducir el día en que comienza la relación laboral. Su formato es DD/MM/AAAA (día/mes/año).
- Tipo de contrato.** Se 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
 - **300:** Indefinido. Fijo-Discontinuo.

Se puede optar por abrir una ventana emergente en la que se despliegan las distintas posibilidades de contratos.

Formulario con el campo "(* Tipo de contrato" y un botón de ayuda.

- c) **Retribución mensual.** Se indicará el salario en metálico que se abone mensualmente al empleado, incluida la parte proporcional de las pagas extraordinarias.
- d) **Bonificación de cuotas.** Si el/la trabajador/a para el que se solicita el alta está dedicado al cuidado de una familia numerosa, deberá elegir la opción "Sí" del campo desplegable. Por defecto se muestra el valor "No". La opción "No" significa que el/la trabajador/a respecto de quien se está tramitando el alta no es cuidador de familia numerosa.

Una vez seleccionada la opción "Sí", se deberá indicar la categoría de la familia numerosa mediante los valores 1 o 2:

- 1: Categoría general
- 2: Categoría especial

No obstante, es posible abrir una ventana emergente para marcar y seleccionar la categoría de la familia numerosa:

Ventana emergente con el título "Marque si cumple el requisito que da acceso a la aplicación de bonificación de cuotas:". Contiene un campo desplegable "(* Persona dedicada al cuidado de una familia numerosa:" con el valor "NO" seleccionado, y un campo de texto "En el caso de que el cuidado sea a una familia numerosa, indique el tipo de familia numerosa:" con un botón de ayuda.

- e) **Trabajador por horas régimen externo:** Se seleccionará "Sí/No" de la lista desplegable siendo de cumplimiento obligatoria.
- f) **Número de horas de trabajo mensual.** Se deberá indicar el número de las horas y de los minutos pactados entre el/la empleador/a y el/la trabajador/a.
- Cuando el contrato sea a tiempo completo, este dato ha de ser igual a 160.
 - Cuando el contrato sea a tiempo parcial, este dato deberá ser inferior a 160.

Opcionalmente, se podrá indicar el **número de horas de trabajo a la semana.**

- g) **Salario por hora.** Se indicará el salario por hora de trabajo.

Otros campos complementarios:

- **Salario en especie.** El salario en especie no podrá superar el 30% del salario total.
- **Pacto horas de presencia,** con formato desplegable. Se deberá elegir entre "Sí" o "No". Por defecto se muestra el valor "No".

- **Número de horas de presencia.** Se deberá indicar el número de horas de presencia pactadas. Las horas de presencia no podrán exceder de veinte horas semanales de promedio en un periodo de referencia de un mes.
- **Retribución por horas de presencia.** Se indicará la retribución mensual pactada por este concepto, el cual debe ser mayor o igual que el salario por hora.
- **Pacto pernocta,** con formato desplegable. Se deberá elegir entre “Si” o “No”. Por defecto se muestra el valor “No”.
- **Retribución por pacto pernocta.** Se podrá indicar la retribución mensual en metálico acordada por este concepto.

Después de introducir la información se pasa a la siguiente pantalla con el botón “Continuar”. También se puede retroceder seleccionando “Volver” o cancelar el proceso en el botón “Salir”.

3.7 Confirmación datos del alta

Se mostrará una pantalla para confirmar que los datos del/la empleador/a y el/la trabajador/a son correctos, así como los datos de la relación laboral y datos complementarios declarados.

Sistema RED
Alta en Sistema Especial para Empleados de Hogar

Autorizado: Documento Identificativo: D.N.I. Número de la Seguridad Social
 Empleador: Documento Identificativo: D.N.I. Número de la Seguridad Social

¡ATENCIÓN! SE HAN PRODUCIDO MENSAJES (1):
 SE VA A PROCEDER A ENTRA 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

Datos referidos al empleador/a:
 Código Cuenta Cotización: 013E XX XXXXXXXXX

Datos referidos al 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 del alta: 02/12/2020
 Fecha efectos del alta: 04/12/2020
 Fecha presentación de la solicitud de alta: 04/12/2020
 Tipo de contrato: IND.T.PARC.ORDINARIO
 Retribución mensual: 693,00
 Persona dedicada al cuidado de una familia numerosa: NO
 Trabajador por horas régimen externo: NO
 Número de horas de trabajo mensual: Horas 100 Minutos 0
 Número de horas de trabajo a la semana: 25
 Salario por hora: 6,93

Estos campos se muestran solo para contratos a tiempo parcial

Datos complementarios a la relación laboral: (opcional)
 Salario en especie:
 Pacto horas de presencia: NO
 Pacto pernocta: NO

Numero de horas de presencia y retribución de horas de presencia se muestran solo si Pacto horas presencia == SI
 Retribución pacto pernocta se muestra solo si Pacto Pernocta ==SI

Volver Confirmar

Si los datos son correctos se pulsará el botón “Confirmar”. También se puede retroceder a la pantalla anterior seleccionando “Volver” para la modificación de los datos correspondientes.

Al pulsar el botón “*Confirmar*”, el alta queda registrada. También se puede retroceder a la pantalla anterior seleccionando “*Volver*” o cancelar el proceso en el botón “*Salir*”.

Si se quiere, se puede obtener un justificante en formato PDF pulsando en el enlace “*Pulse aquí para ver la Resolución de alta*”:

Sistema RED
Alta en Sistema Especial para Empleados de Hogar

Autorizado: Empleado: Documento Identificativo: D.N.I. Número de la Seguridad Social

¡ATENCIÓN! SE HAN PRODUCIDO MENSAJES (2)

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

Informe

A través de este enlace se obtiene el informe generado

[Pulse aquí para ver la Resolución de alta](#)

Finalizar servicio Volver a realizar otra solicitud

Se recomienda guardar el documento antes de imprimirlo. Al pulsar en el botón *Salir* se da por finalizado el servicio.

3.8 Ejemplo de resolución de alta




**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 nacimiento _____ con número de afiliación _____ y DNI
_____ con fecha I _____ como trabajador de _____ L con código de cuenta de cotización 38

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 términos de la autorización n.º _____, concedida en fecha _____ a PSRN II 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 26 de marzo).

El usuario principal

Fdo.: SANCHEZ PEREZ MARIA MANJELA

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 FUERA DE PLAZO**

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS			
Id. CEA:	Fecha:	Código CEA:	Página:
6ADPZJ1E1HJW	04/12/2020	T4IRF-ADRJR-QBASD-SORIC-NXTJ3-ILKUH	1

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada hasta la fecha (31/03/2021) mediante el Código Electrónico de Autenticidad en la Sede Electrónica de la Seguridad Social, a través del Servicio de Verificación de Integridad de Documentos.

4/034