Tesorería General de la Seguridad Social

Subdirección de Afiliación, Cotización y Recaudación en Periodo Voluntario

Baja en el Sistema Especial para Empleados de Hogar

Manual de usuario para el Sistema RED

Septiembre 2026



Índice

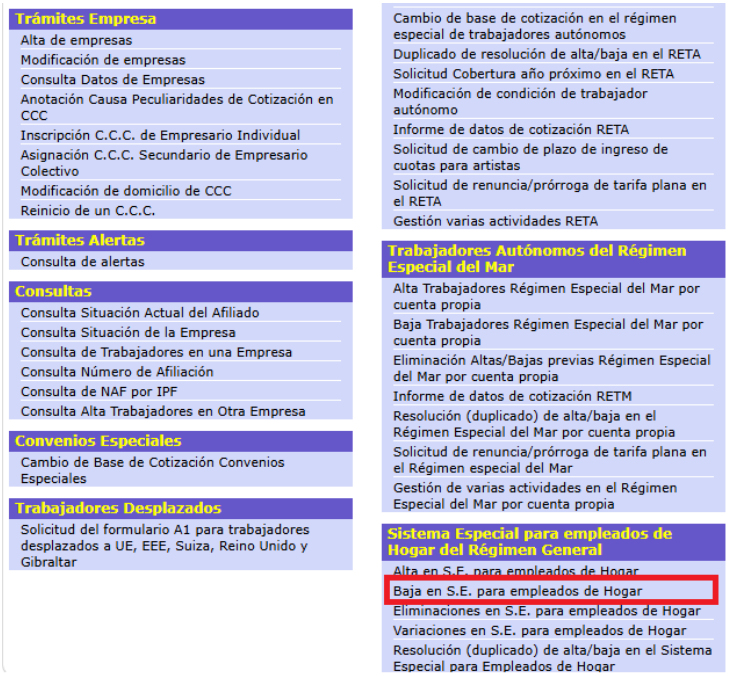
1. Introducción 3
2. Acceso desde RED 4
3. Baja Sistema Especial para Empleados de Hogar 5
3.1 Datos del empleador 5
3.2 Datos del trabajador 5
3.3 Datos para la baja de la relación laboral 6
3.4 Confirmación de la Baja 7
3.5 Resolución de Baja 7
3.6 Ejemplo de resolución de Baja 8

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 variar los datos de la relación laboral acordada con el/la trabajador/a que presta servicios retribuidos en el ámbito del hogar familiar. Para ello deben tener asignado el código de cuenta de cotización (CCC) correspondiente al Sistema Especial para Empleados de Hogar.

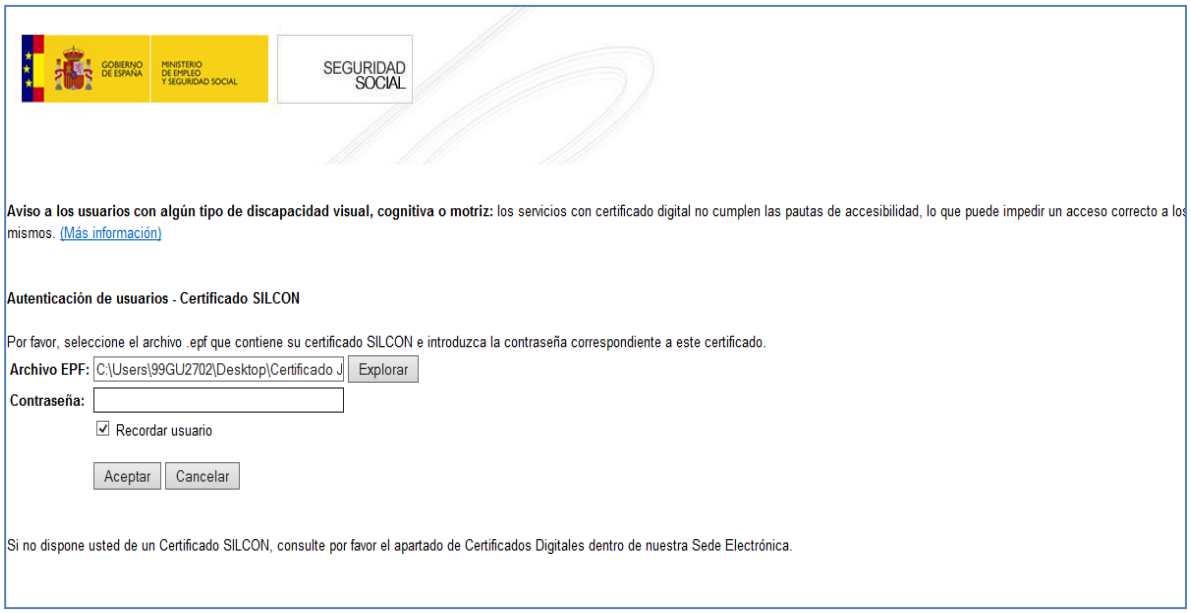
El servicio de **Baja en el Sistema Especial para Empleados de Hogar** está ubicado en una sección específica dentro del menú de Inscripción y Afiliación del Sistema RED, bajo el epígrafe Sistema Especial para Empleados de Hogar del Régimen General:



El plazo para comunicar la baja es hasta los 6 días siguientes a la finalización de la actividad. También se permitirá la comunicación de la baja con carácter previo a la finalización de la actividad con una antelación de 60 días a la fecha de cese.

2. Acceso desde RED

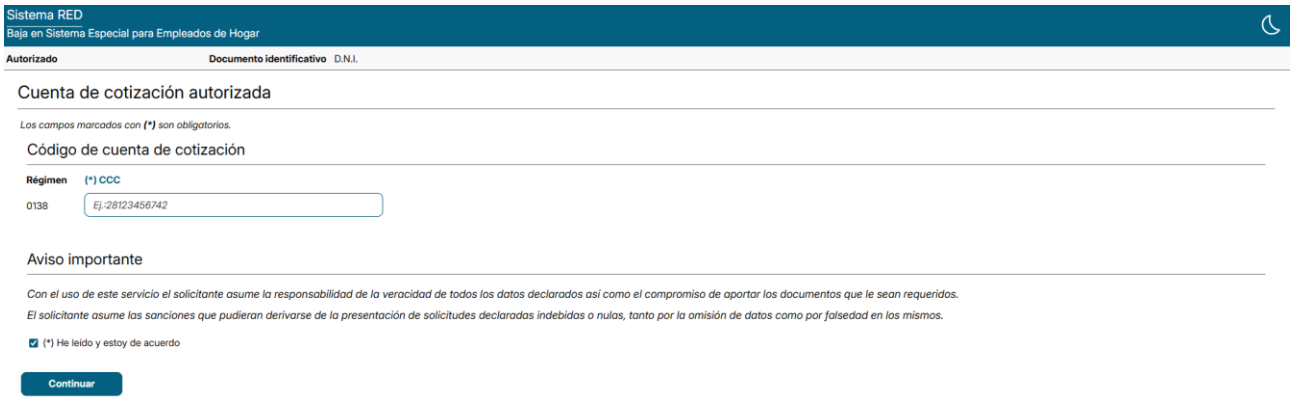
Al acceder al servicio de baja en el Sistema Especial para Empleados de Hogar se solicitará la contraseña del autorizado RED.



3. Baja Sistema Especial para Empleados de Hogar

Al acceder al servicio de Baja en el Sistema Especial para Empleados de Hogar se solicita el Código de Cuenta de Cotización (CCC) del empleador. Se trata de un dato de cumplimiento obligatorio y sin el que no es posible continuar el proceso.

3.1 Datos del empleador

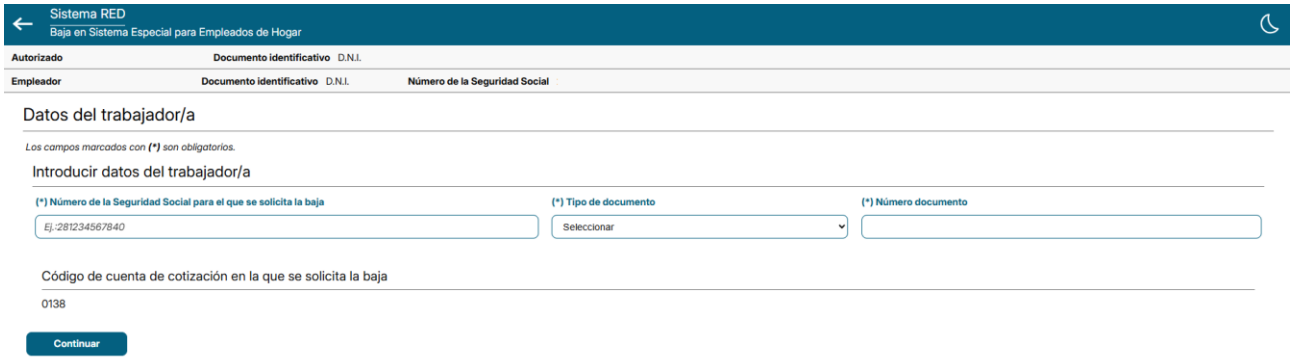


Si los datos cumplimentados no fueran correctos, se mostrará el mensaje de error correspondiente.

Si los datos introducidos son correctos y el Número de Seguridad Social se encuentra asignado al autorizado que está realizando el movimiento se mostrará una nueva pantalla.

3.2 Datos del trabajador

En esta pantalla es necesario completar los siguientes **datos obligatorios** del trabajador para el que se solicita la baja:



- Datos del empleador:

  Se muestran los datos de carácter personal del afiliado que se encuentran recogidos en el Fichero General de Afiliación (en adelante FGA). Estos datos no podrán modificarse:

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

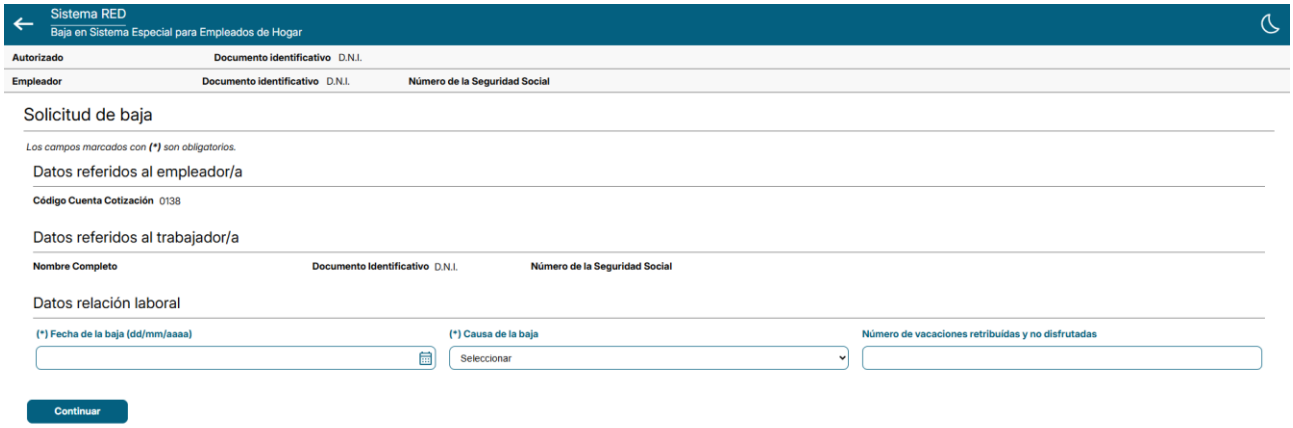
Y en la parte inferior de la pantalla se deberán introducir los datos del trabajador:

- Número de la Seguridad Social del trabajador para el que se solicita la baja.
- Tipo y Número de Documento identificativo del trabajador para el que se solicita la baja.

La cuenta de cotización se mostrará a título informativo.
Una vez introducido los datos obligatorios *(*),* se deberá pulsar el botón *"Continuar".* Si por el contrario se desea volver al proceso anterior será necesario pulsar el botón "*Volver*".

3.3 Datos para la baja de la relación laboral

En esta pantalla es necesario completar los siguientes **datos obligatorios** del trabajador para el que se solicita la baja:



- Fecha de la baja: Se seleccionará un valor en el calendario.
- Causa de la baja: Se seleccionará un valor de la lista desplegable:
  - *Dimisión/Baja voluntaria*, por parte del empleado de hogar.
  - *Baja por despido disciplinario* del empleado de hogar.
  - *Baja no voluntaria otras causas/Baja voluntaria art. 50 ET*. Este valor comprende las siguientes causas: la jubilación o fallecimiento del empleador y también las causas previstas en el art. 11.2 del RD 1620/2011, de 14 de noviembre:
    - Disminución de los ingresos de la unidad familiar o incremento de sus gastos por circunstancia sobrevenida.
    - Modificación sustancial de las necesidades de la unidad familiar que justifican que se prescinda de la persona trabajadora del hogar.
    - El comportamiento de la persona trabajadora que fundamente de manera razonable y proporcionada la pérdida de confianza de la persona empleadora.
  - *Baja por fallecimiento* del empleado de hogar
  - *Baja por pase a situación de pensionista* de jubilación o incapacidad permanente, referido al empleado de hogar.
  - *Baja por no superación del periodo de prueba.*
  - *Baja por fin del contrato temporal o de duracion determinada.*
- Número de vacaciones retribuidas y no disfrutadas: Se indicará el número de días.

Si los datos introducidos son correctos se pulsará el botón de "*Continuar*" para confirmar la baja.
En caso contrario se podrá volver a la pantalla anterior.

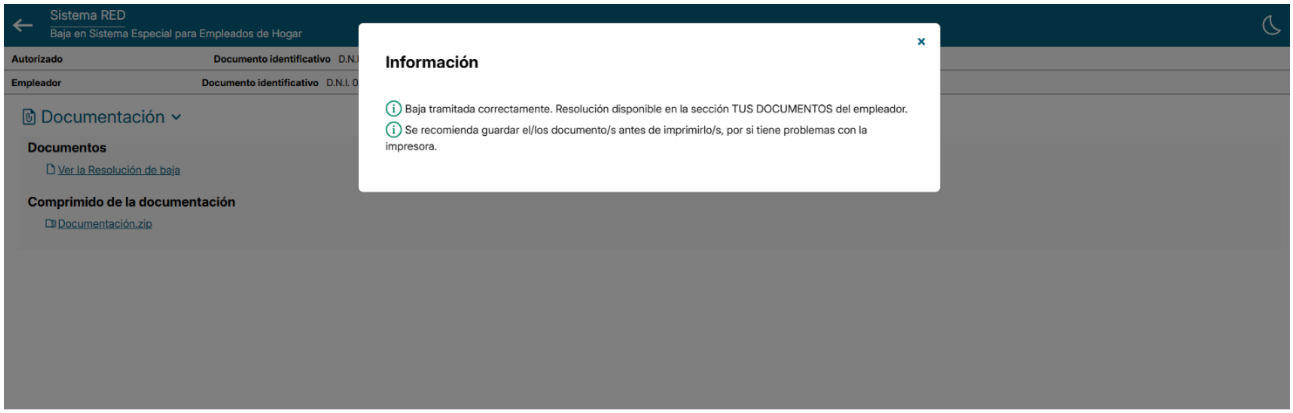
3.4 Confirmación de la Baja



Para terminar pulsamos sobre el botón de "*Confirmar*" y nos mostrará la Resolución de Solicitud de Baja en el Sistema especial para empleados de Hogar. También se podrá volver a la pantalla anterior.

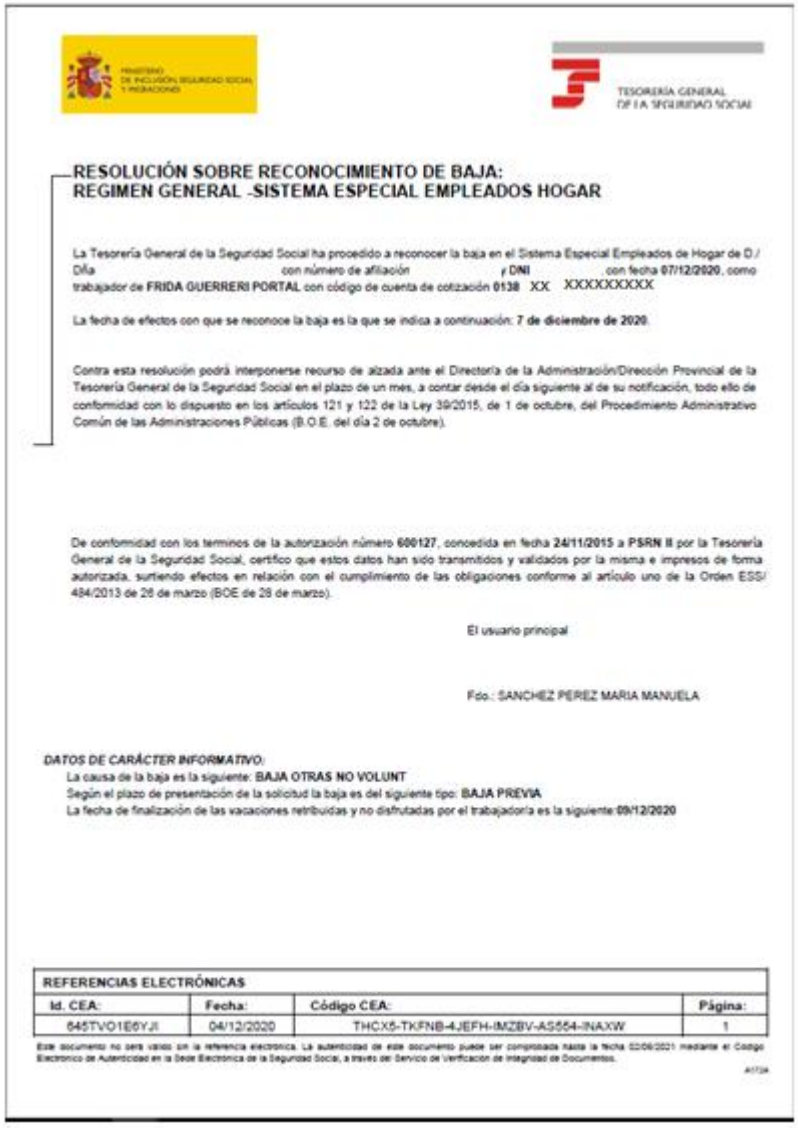
3.5 Resolución de Baja

Se podrá obtener un justificante en formato PDF pulsando en el enlace "*Ver la Resolución de la Baja*":



Se recomienda guardar el documento antes de imprimirlo.

3.6 Ejemplo de resolución de Baja



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

La Tesorería General de la Seguridad Social ha procedido a reconocer la baja en el Sistema Especial Empleados de Hogar de D./ Dña con número de afiliación y DNI con fecha 07/12/2020, como trabajador de FRIDA GUERRERI PORTAL con código de cuenta de cotización 0138 XX XXXXXXXXX

La fecha de efectos con que se reconoce la baja es la que se indica a continuación: 7 de diciembre de 2020.

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 600127, concedida en fecha 24/11/2015 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 28 de marzo).

El usuario principal

Fdo.: SANCHEZ PEREZ MARIA MANUELA

DATOS DE CARÁCTER INFORMATIVO:
La causa de la baja es la siguiente: BAJA OTRAS NO VOLUNT
Según el plazo de presentación de la solicitud la baja es del siguiente tipo: BAJA PREVIA
La fecha de finalización de las vacaciones retribuidas y no disfrutadas por el trabajador/a es la siguiente:09/12/2020

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS			
Id. CEA:	Fecha:	Código CEA:	Página:
645TVO1E6YJI	04/12/2020	THCX5-TKFNB-4JEFH-IMZBV-AS554-INAXW	1

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada hasta la fecha 02/06/2021 mediante el Código Electrónico de Autenticidad en la Sede Electrónica de la Seguridad Social, a través del Servicio de Verificación de Integridad de Documentos.

Ejemplo de resolución de baja