

**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**

**Noviembre 2022**



## Índice de Contenidos

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 .....	6
3.3	Datos para la baja de la relación laboral.....	7
3.4	Confirmación de la Baja .....	8
3.5	Resolución de Baja.....	9
3.6	Ejemplo de resolución de Baja.....	10

## 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.

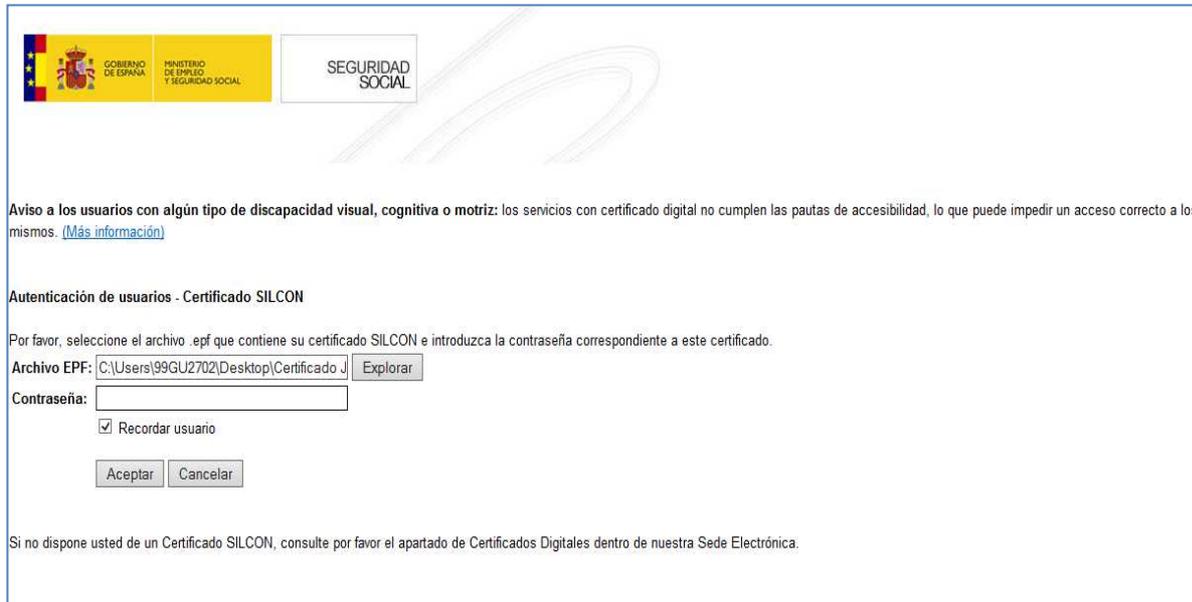
El servicio de **Baja en el Sistema Especial para Empleados de Hogar** está ubicado en una sección específica dentro del menú de Inscripción y Afiliación del Sistema RED, bajo el epígrafe Sistema Especial para Empleados de Hogar del Régimen General:

<p><b>Trámites C.C.C.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anotación Causa Peculiaridades de Cotización en CCC</li> <li>Inscripción C.C.C. de Empresario Individual</li> <li>Asignación C.C.C. Secundario de Empresario Colectivo</li> <li>Modificación de domicilio de CCC</li> <li>Reinicio de un C.C.C.</li> </ul>	<p><b>Trámites Alertas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta de alertas</li> </ul>
<p><b>Consultas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta Situación Actual del Afiliado</li> <li>Consulta Situación de la Empresa</li> <li>Consulta de Trabajadores en una Empresa</li> <li>Consulta Número de Afiliación</li> <li>Consulta de NAF por IPF</li> <li>Consulta Alta Trabajadores en Otra Empresa</li> </ul>	<p><b>Trabajadores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alta de trabajador en el régimen especial de trabajadores autónomos (RETA)</li> <li>Baja de trabajador en el régimen especial de trabajadores autónomos (RETA)</li> <li>Solicitud de cambio de domicilio - RETA</li> <li>Cambio de base de cotización en el régimen especial de trabajadores autónomos</li> <li>Duplicado de resolución de alta/baja en el RETA</li> <li>Cambio de actividad en el RETA</li> <li>Solicitud Cobertura año próximo en el RETA</li> <li>Modificación de condición de trabajador autónomo</li> <li>Informe de datos de cotización RETA</li> <li>Solicitud de base reducida por pluriactividad RETA</li> </ul>
	<p><b>Trabajadores Autónomos del Régimen Especial del Mar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Trabajadores Régimen Especial del Mar por cuenta propia</li> <li>Baja Trabajadores Régimen Especial del Mar por cuenta propia</li> <li>Eliminación Altas/Bajas previas Régimen Especial del Mar por cuenta propia</li> <li>Informe de datos de cotización RETM</li> <li>Solicitud de base reducida por pluriactividad REM</li> <li>Resolución (duplicado) de alta/baja en el Régimen Especial del Mar por cuenta propia</li> </ul>
	<p><b>Sistema Especial para empleados de Hogar del Régimen General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alta en S.E. para empleados de Hogar</li> <li><b>Baja en S.E. para empleados de Hogar</b></li> <li>Eliminaciones en S.E. para empleados de Hogar</li> <li>Variaciones en S.E. para empleados de Hogar</li> <li>Resolución (duplicado) de alta/baja en el Sistema Especial para Empleados de Hogar</li> </ul>

Aunque el plazo para comunicar la Baja continúe siendo de los tres 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 y también hasta 60 días antes.

## 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.



The screenshot shows the authentication page for the Social Security system. At the top left, there are logos for the Spanish Government and the Ministry of Employment and Social Security, along with the text 'SEGURIDAD SOCIAL'. Below this is a warning message in Spanish regarding accessibility for users with visual, cognitive, or motor disabilities. The main section is titled 'Autenticación de usuarios - Certificado SILCON' and instructs the user to select an .epf file and enter a password. A file path is shown in a text box: 'C:\Users\99GU2702\Desktop\Certificado.J', followed by an 'Explorar' button. Below this is a password input field labeled 'Contraseña:'. There is a checked checkbox for 'Recordar usuario' and two buttons at the bottom: 'Aceptar' and 'Cancelar'. At the very bottom, there is a note for users who do not have a SILCON certificate, directing them to the 'Certificados Digitales' section of the website.

GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL  
SEGURIDAD SOCIAL

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: C:\Users\99GU2702\Desktop\Certificado.J

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. 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

Sistema RED  
Baja en Sistema Especial para Empleados de Hogar

Autorizado: Documento Identificativo: D.N.

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

Introducir datos de el/la empleador/a

Código de cuenta de cotización Régimen: 0136 (\*) Provincia: XX (\*) Número: XXXXXXXXXX

**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.

(\*) He leído y estoy de acuerdo

Continuar

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:

Sistema RED  
Baja en Sistema Especial para Empleados de Hogar

Autorizado: Documento Identificativo: D.N.I.  
Empleador: Documento Identificativo: D.N.I. 08053652H 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 la baja:

Documento Identificativo (\*) Tipo:  (\*) Número documento:

Código de cuenta de cotización en la que se solicita la baja

013B XX XXXXXXXXXX

Volver Continuar

- 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 prescindiera 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 duración 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

Sistema RED  
Baja en Sistema Especial para Empleados de Hogar

Autorizado:  
Empleador:

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

**¡ATENCIÓN! SE HAN PRODUCIDO MENSAJES (1)**

SE VA A PROCEDER A EMITIR LA RESOLUCIÓN DE BAJA 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: 0138 XX xxxxxxxx

Datos referidos al trabajador/a:

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

Datos relación laboral:

La baja como trabajador/a en el Sistema Especial para Empleados de hogar del Régimen General ha sido solicitada con los siguientes datos:

Fecha de la baja: 07/12/2020  
Fecha de efecto de la baja: 07/12/2020  
Fecha de presentación de la solicitud de baja: 04/12/2020  
Causa de la baja: **BAJA NO VOLUNTARIA POR OTRAS CAUSAS**  
Número de vacaciones retribuidas y no disfrutadas: 2

Volver      Confirmar

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 “*Pulse aquí para ver la Resolución de la Baja*”:

Sistema RED  
Baja en Sistema Especial para Empleados de Hogar

Autorizado:  
Empleador:

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

**¡ATENCIÓN! SE HAN PRODUCIDO MENSAJES (2)**

- Baja 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 baja](#)

Finalizar servicio      Volver a realizar otra solicitud

Se recomienda guardar el documento antes de imprimirlo. Al pulsar en el botón “*Finalizar Servicio*” se da por finalizado el servicio.

### 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 0130 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 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 número 699127, 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:
645TVO1E6YJ2	04/12/2020	THCX5-TKFN8-4JEFH-IMZBV-A3554-8NAXW	1

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada hasta la fecha 31/06/2021 mediante el Código Electrónico de Autenticidad en la Base Electrónica de la Seguridad Social, a través del Servicio de Verificación de Integridad de Documentos.

A1734

Ejemplo de resolución de baja