Tesorería General de la Seguridad Social

Subdirección de Afiliación, Cotización y Recaudación en Periodo Voluntario

Variación de datos en el Sistema Especial para Empleados de Hogar

Manual de usuario para el Sistema RED

Septiembre 2026



Índice

1. Introducción 3
2. Acceso al servicio 4
3. Variación de datos 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 6
3.3 Selección del trámite a realizar 6
3.4 Corrección de datos de la relación laboral 7
3.4.1 Datos vigentes de la relación laboral 7
3.4.2 Datos correctos de la relación laboral 8
3.4.3 Confirmación de datos 10
3.4.4 Documentación 11
3.4.5 Ejemplo de resguardo de corrección de datos 12
3.5 Variación de datos de la relación laboral 13
3.5.1 Datos vigentes de la relación laboral 13
3.5.2 Modificación de datos de la relación laboral 14
3.5.3 Confirmación de datos 15
3.5.4 Documentación 15
3.5.5 Ejemplo de resguardo de variación de datos 16

1. Introducción

El servicio de **Variaciones 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 de la Seguridad Social.

Este trámite está dirigido a autorizados RED que actúen en representación de la persona empleadora que desea variar los datos de la relación laboral acordada con la persona empleada de hogar 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.



A través de este servicio se pueden realizar las variaciones y correcciones de datos que a continuación se indican:

a) **Variaciones de datos**: Se permiten modificar los datos relativos al tipo de contrato, jornada y retribución.

b) **Correcciones de datos**: Solamente se permite realizar correcciones sobre altas previas (no consolidadas). Las correcciones están previstas para subsanar datos que fueron comunicados erróneamente durante la solicitud del alta.

- Fecha de alta de la persona empleada de hogar.
- Datos relativos al tipo de contrato, jornada y retribución
- Condición de familia numerosa.

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

2. Acceso al servicio

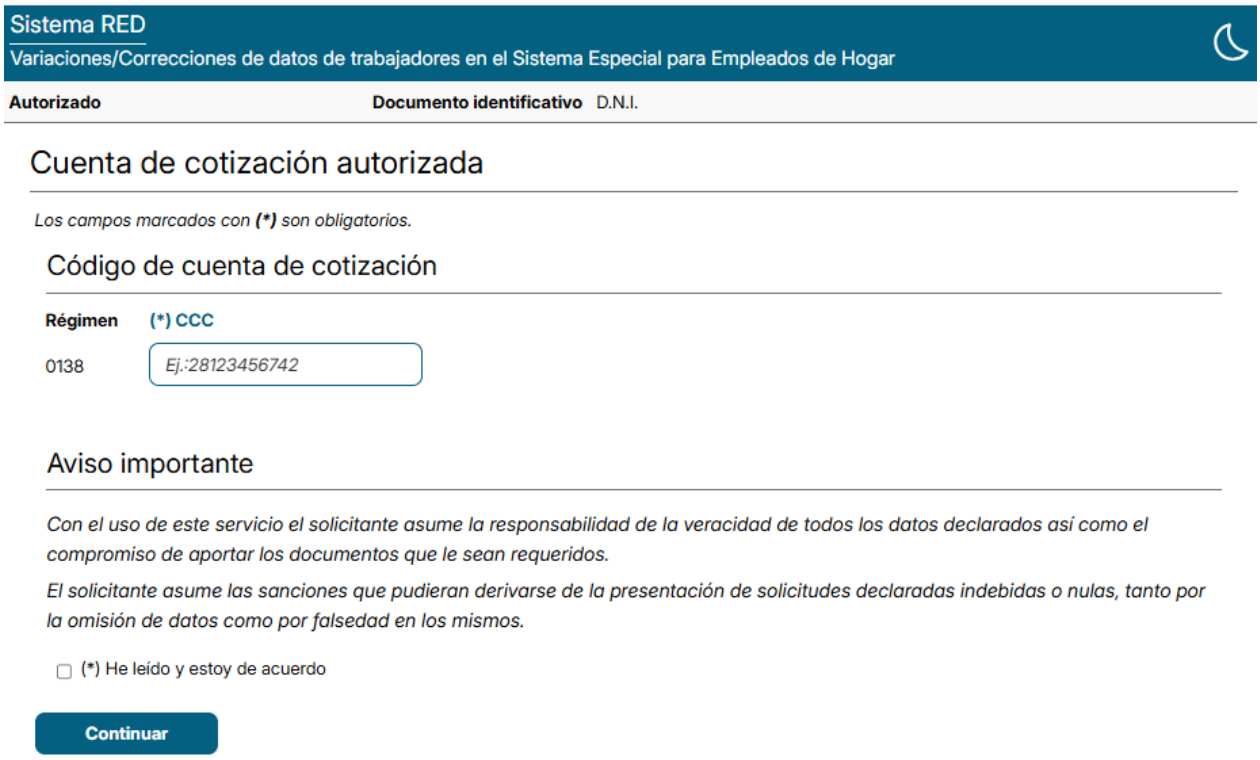
Al acceder al servicio de *"Variación de datos en el Sistema Especial para Empleados de Hogar"* se solicitará la contraseña del autorizado RED.



3. Variación de datos 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, que el autorizado debe tener previamente asignado. Se trata de un dato de cumplimentación obligatoria.



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 la corrección o la variación de datos.

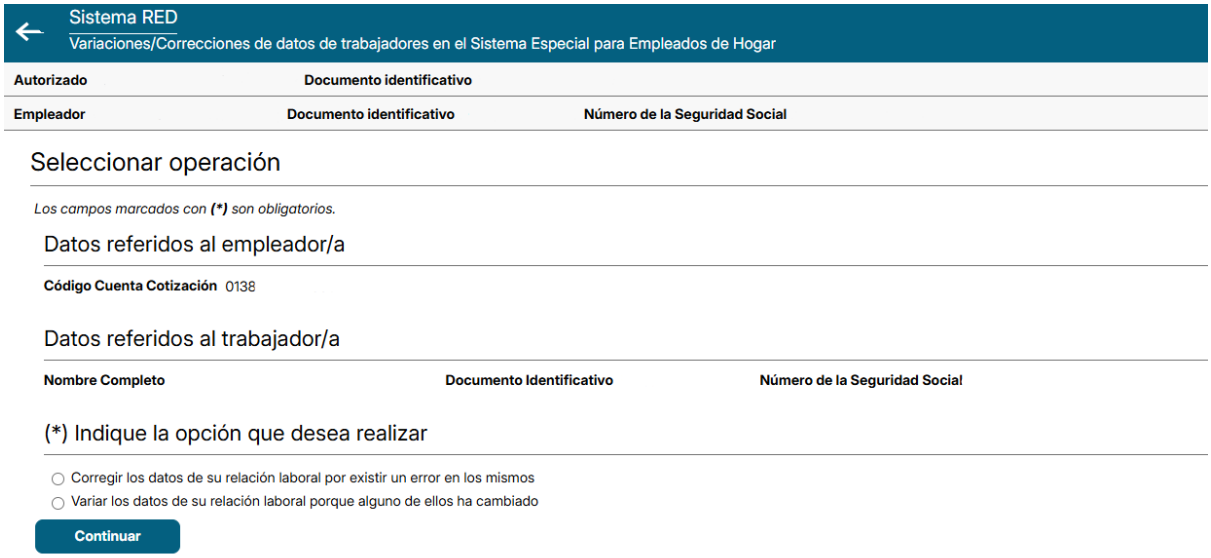
- **Número de la Seguridad Social (NSS)**. Tiene el formato de 12 posiciones numéricas.
- **Tipo de documento identificativo (DNI, NIE, Pasaporte)**. Campo desplegable.
- **Número de documento identificativo:** Número de DNI, NIE o pasaporte. Tiene formato de 10 posiciones, incluida la letra. Se deberá completar el campo con ceros a la izquierda si el número es inferior a 10 dígitos. Las letras deberán anotarse en mayúscula.
- **Fecha del alta de la relación laboral vigente** para la que se solicita la variación o corrección de los datos. Si la fecha de alta de la relación laboral es mayor o igual que la fecha de acceso al servicio no permitirá realizar una variación de los datos, solo permitirá corregir.

Se deberá pulsar el botón *"Continuar"* para seguir con el trámite seleccionado.

3.3 Selección del trámite a realizar

En esta pantalla se debe elegir entre corregir los datos de la relación laboral por existir un error en los mismos o modificarlos porque alguno de ellos ha cambiado.

Esta pantalla también permite visualizar los datos de la persona empleadora (Código de Cuenta de Cotización) y de la persona empleada de hogar (nombre completo, documento identificativo y Número de la Seguridad Social).



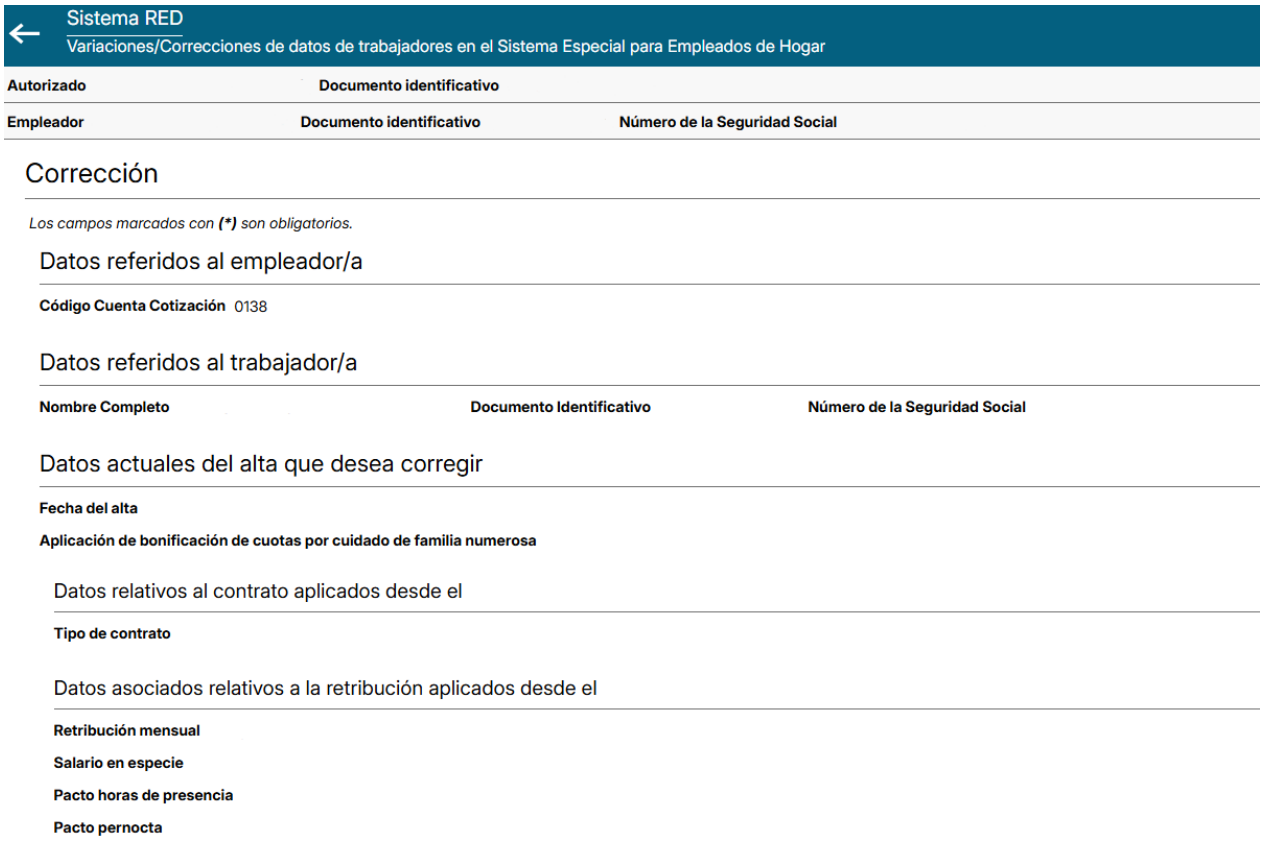
Para acceder al siguiente paso en necesario pulsar en el botón "*Continuar*".

3.4 Corrección de datos de la relación laboral

Una de las opciones que permite este servicio es solicitar la corrección de datos de la relación laboral, por existir un error en los mismos.

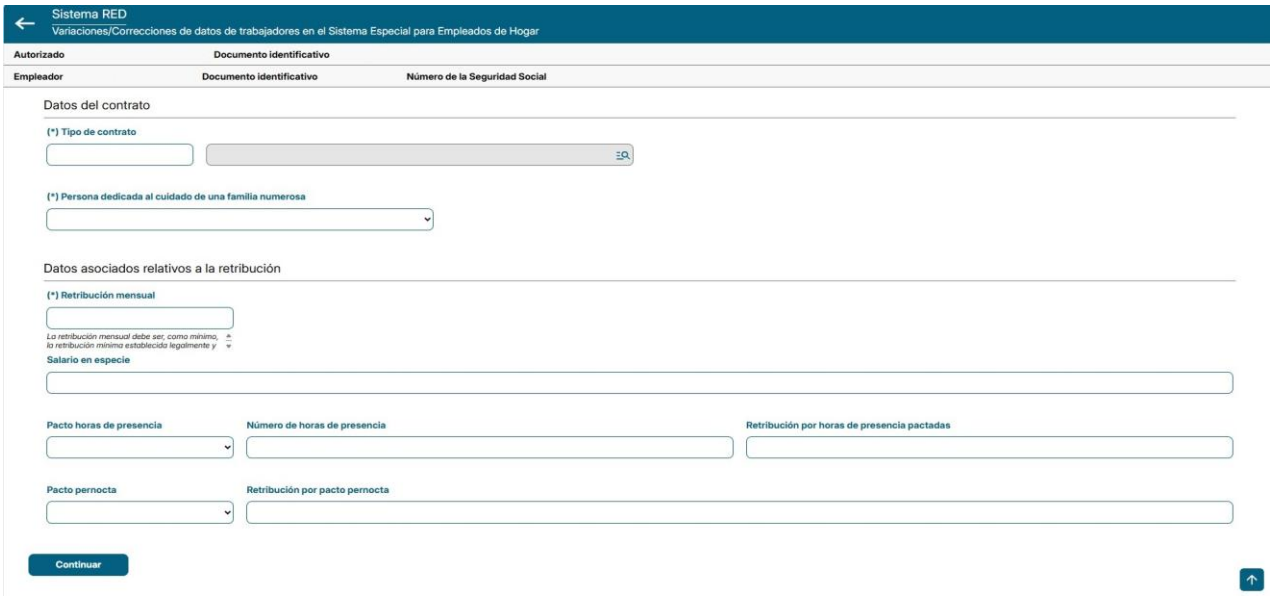
3.4.1 Datos vigentes de la relación laboral

En esta pantalla se mostrarán los **datos actuales** que se han comunicado a la TGSS y que se pueden corregir:



3.4.2 Datos correctos de la relación laboral

A continuación, se anotarán los **nuevos datos** del contrato y los datos asociados relativos a la retribución que son correctos. Por defecto los campos vienen cumplimentados con los datos vigentes de la relación laboral por lo que se deberán modificar únicamente los datos que se desean corregir.



- **Tipo de contrato:** Los tipos de contratos admitidos son los siguientes:
    - **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.
- **Persona dedicada al cuidado de una familia numerosa:** Se permite seleccionar *"Sí"* o *"No"*. Cuando se anote *"No"* en el campo *"Persona dedicada al cuidado de una familia numerosa",* no se capturarán más datos relativos al cuidado de la familia numerosa. En el supuesto de declarar *"Sí"* en el campo *"Persona dedicada al cuidado de una familia numerosa"*, se mostrarán la siguiente pregunta:
    - *"**¿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 por la contratación de cuidadores de familias numerosas. Si selecciona *"No"* no se mostrarán más preguntas. En caso de seleccionar *"Sí"* se mostrará la siguiente pregunta:
    - ***"Comunidad autónoma que emite el título de familia numerosa***": Se debe seleccionar entre las opciones disponibles 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 función de cada caso, los posibles avisos informativos y errores que se pueden mostrar son los siguientes:

ERRORES

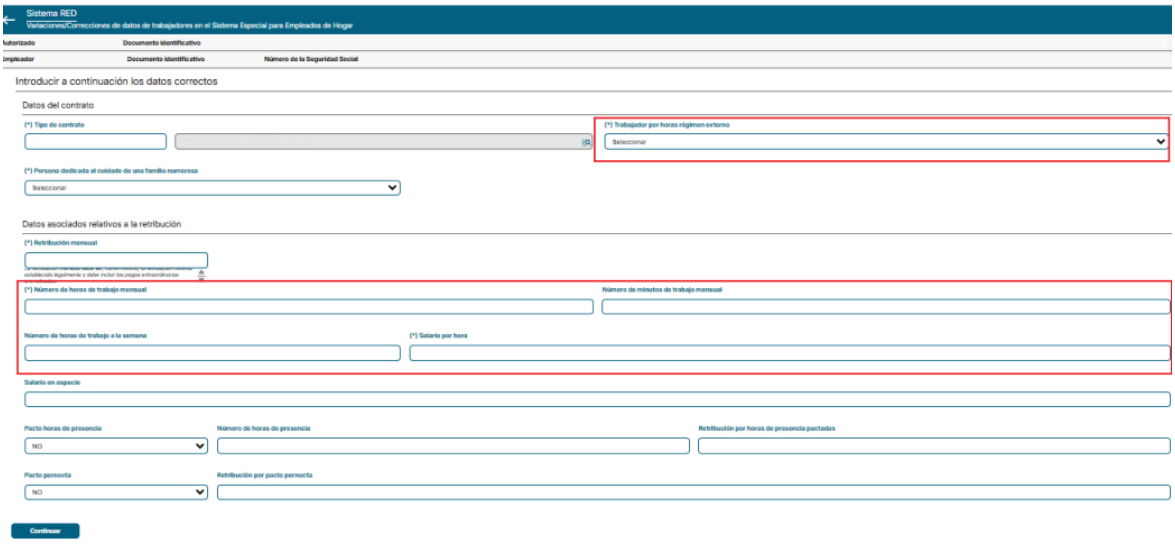
- Si se detecta que tiene deuda con la Seguridad Social a la FRA: "*SEGÚN LOS DATOS CONSULTADOS, LA PERSONA EMPLEADORA ES DEUDORA CON LA SEGURIDAD SOCIAL. NO CONCURREN LOS REQUISITOS PARA LA APLICACIÓN DE LA BONIFICACIÓN. DEBE SELECCIONAR "NO" PARA PODER CONTINUAR"*

- Si se detecta que el empleador tiene otro cuidador a la FRA: "*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."*

AVISOS INFORMATIVOS

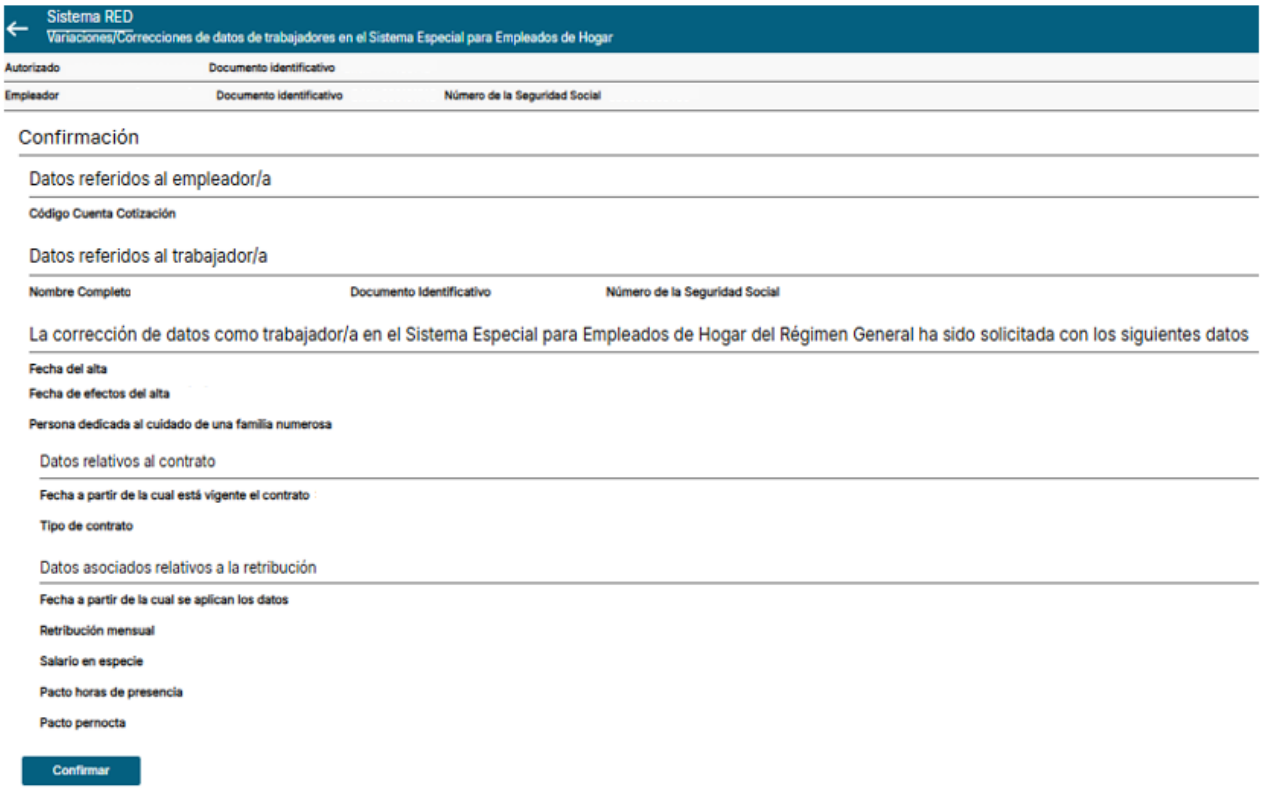
- Si se detecta que NO es familia numerosa: *"SEGÚN LOS DATOS CONSULTADOS, EMPLEADOR/A SIN CONDICIÓN DE FAMILIA NUMEROSA. NO CONCURREN LOS REQUISITOS PARA LA APLICACIÓN DE LA BONIFICACIÓN."*
- Si se detecta que no trabaja, que no tiene la SAA o que no reúne uno de los requisitos distintos a los ya indicados: *"SEGÚN LOS DATOS CONSULTADOS, LA PERSONA EMPLEADORA NO REÚNE LOS REQUISITOS PARA LA APLICACIÓN DE LA BONIFICACIÓN."*
- Si se detecta que NO está operativo el servicio web de FN o la Comunidad Autónoma es Ceuta o Melilla: *"NO SE HA PODIDO VERIFICAR LA CONDICIÓN DE FAMILIA NUMEROSA EN ESTE MOMENTO. NO SE APLICARÁ LA BONIFICACIÓN."*

- **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.

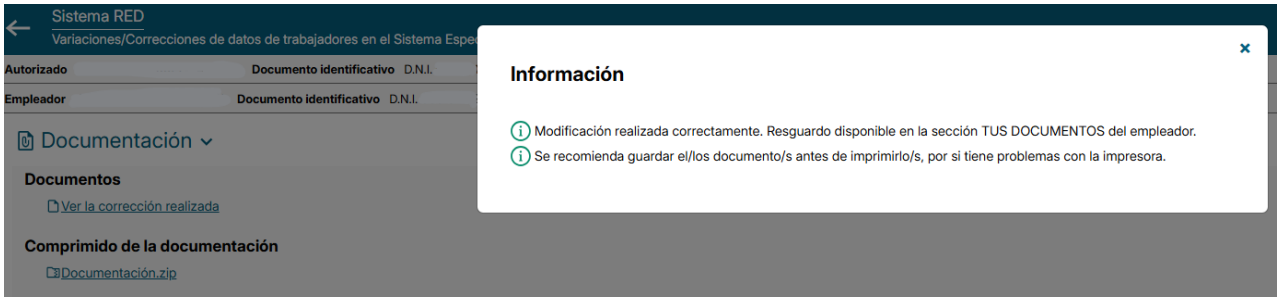
3.4.3 Confirmación de datos



A continuación, se mostrará una pantalla resumen de los nuevos datos introducidos para la relación laboral. Si se está conforme se pulsará *"Confirmar"* y se mostrará un aviso informativo indicando que la modificación se ha realizado correctamente.

3.4.4 Documentación

El justificante de la corrección de datos se guardará de forma automática en la sección "TUS DOCUMENTOS" del Área Personal del Empleador disponible en el Portal de la TGSS (IMPORTASS). Al finalizar el trámite se podrá descargar el resguardo de la corrección realizada.



3.4.5 Ejemplo de resguardo de corrección de datos

MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES

TESORERÍA GENERAL
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Solicitud de corrección de datos del 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 una corrección de los datos declarados al comunicar el alta en el Sistema Especial para Empleados de Hogar de

Las variaciones solicitadas quedarán incorporadas a la base de datos de la TGSS en la forma que se indica a continuación:

Solicitante

Datos del empleador/a

Teléfono móvil

Datos del trabajador/a

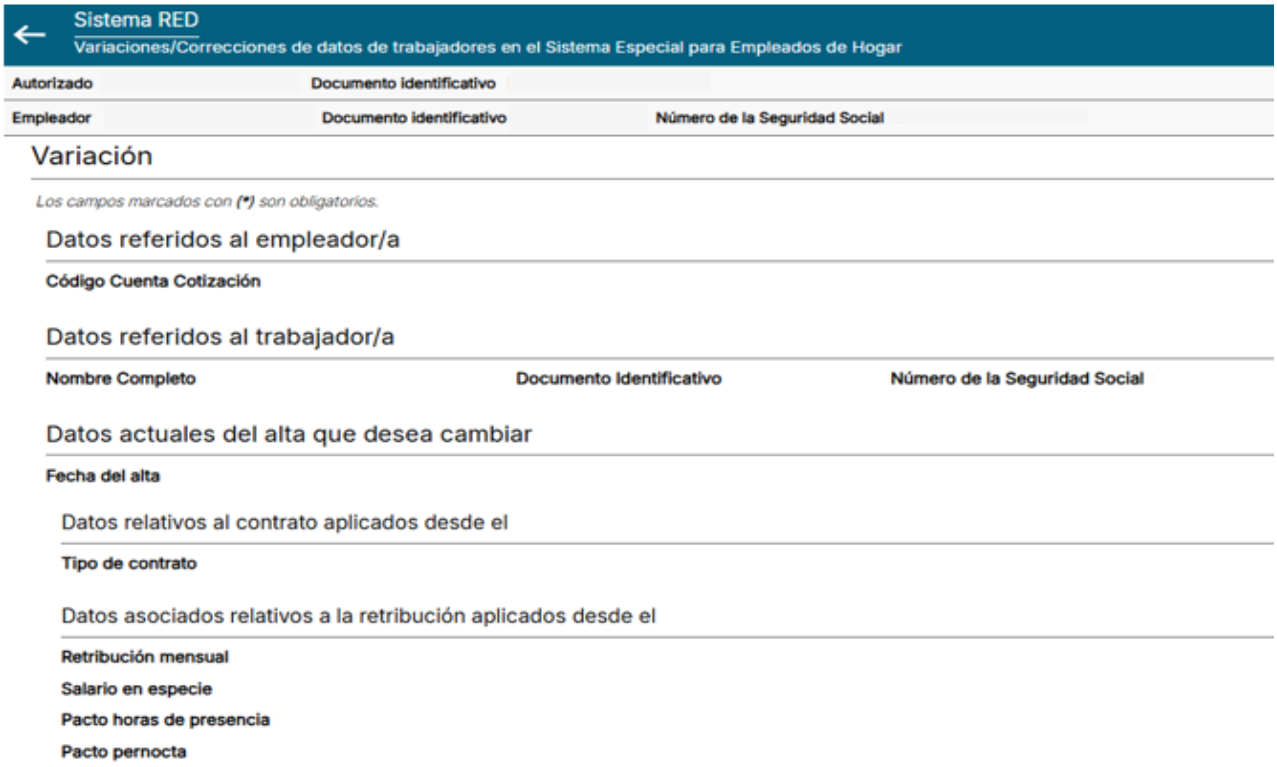
Teléfono móvil

3.5 Variación de datos de la relación laboral

Otra de las opciones que permite este servicio es solicitar la **variación de datos**, porque alguno de los datos ha cambiado.

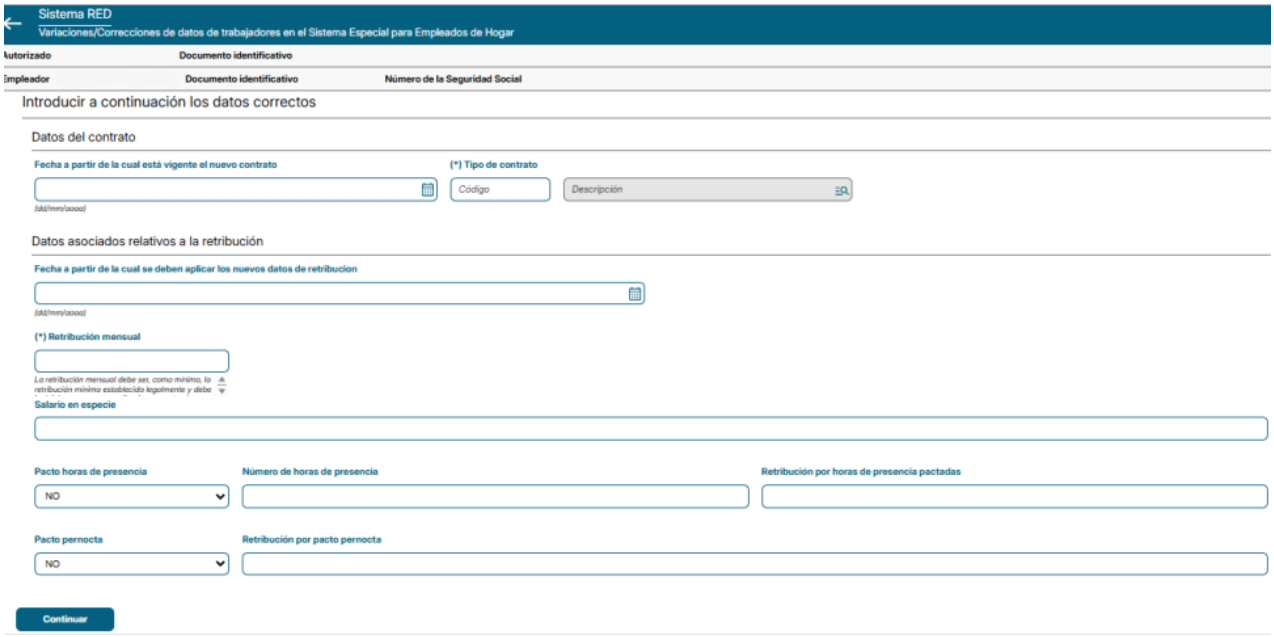
3.5.1 Datos vigentes de la relación laboral

En esta pantalla se mostrarán los datos de que dispone la TGSS, tanto de la persona empleadora como de la persona empleada de hogar, así como los datos de la relación laboral.



3.5.2 Modificación de datos de la relación laboral

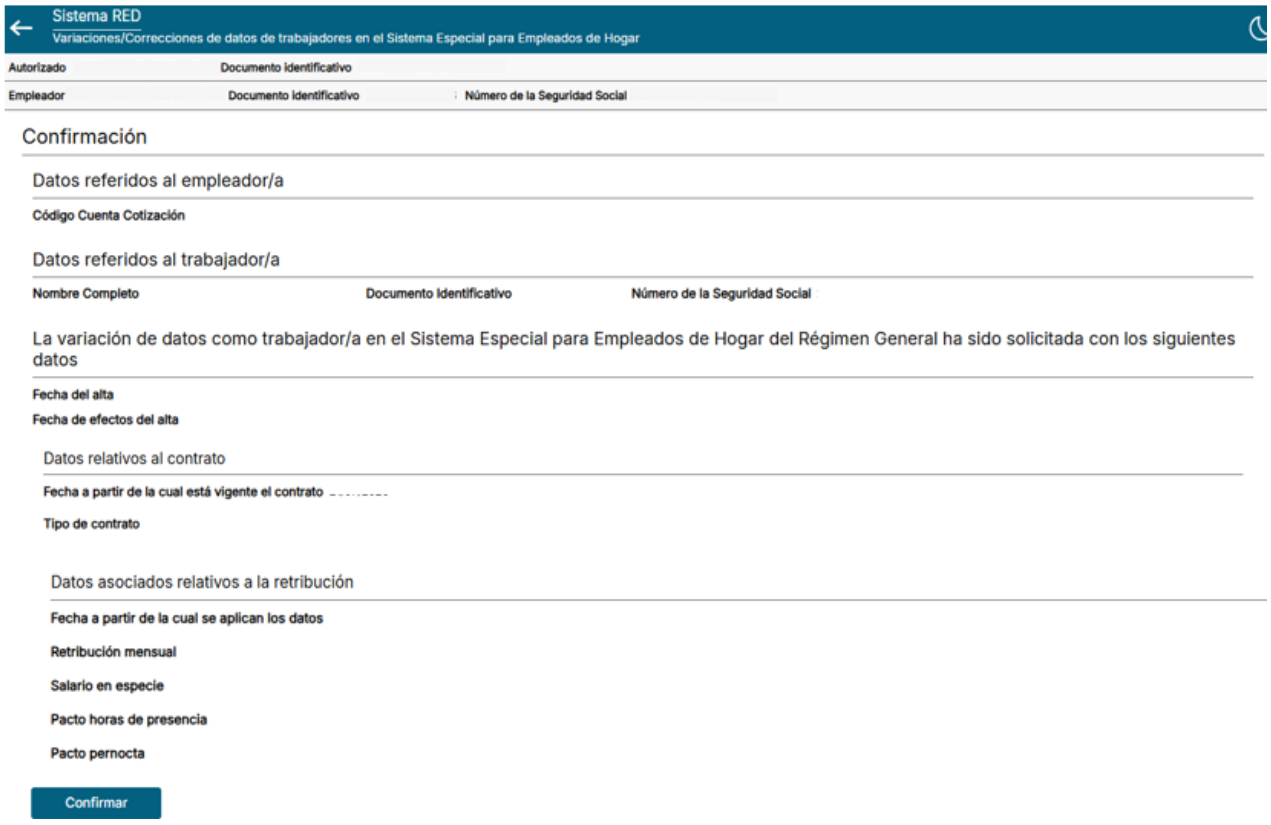
A través de este trámite se podrán **modificar** los datos de la relación laboral que figuran en la siguiente pantalla:



- **Tipo de contrato:** Se admitirán los tipos de contratos indicados en el apartado *"3.4.1 Datos correctos de la relación laboral."* Será obligatorio indicar la fecha a partir del cual está vigente el nuevo contrato.

- **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 mostrarán los campos indicados en el apartado *"3.4.1 Datos correctos de la relación laboral."* Será obligatorio introducir la fecha a partir de la cual se deben aplicar los nuevos datos de retribución.

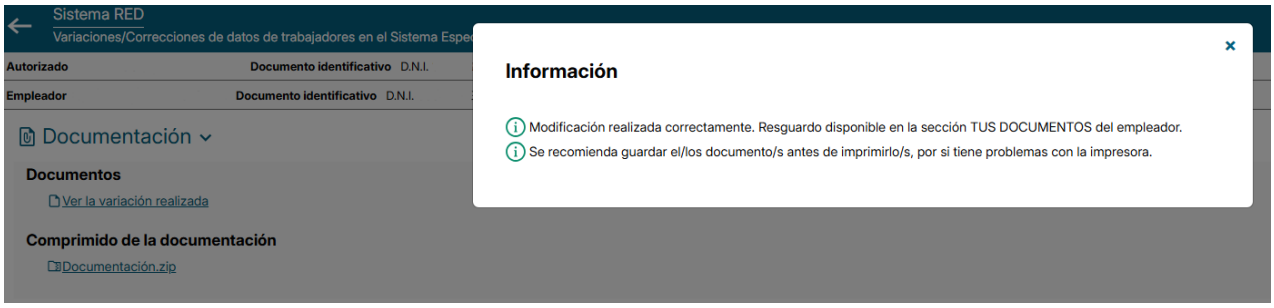
3.5.3 Confirmación de datos



A continuación, se mostrará una pantalla resumen de los nuevos datos de la relación laboral. Si se está conforme con los datos, se pulsará el botón *"Confirmar"* y se mostrará un aviso informativo indicando que la modificación se ha realizado correctamente.

3.5.4 Documentación

El justificante de la variación de datos se guardará de forma automática en la sección "TUS DOCUMENTOS" del Área Personal del Empleador disponible en el Portal de la TGSS (IMPORTASS). Al finalizar el trámite se podrá descargar el resguardo de la variación de datos realizada.



3.5.5 Ejemplo de resguardo de variación de datos

MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES

TESORERÍA GENERAL
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Solicitud de variación de datos 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 una variación de los datos declarados al comunicar el alta en el Sistema Especial para Empleados de Hogar de

Las variaciones solicitadas quedarán incorporadas a la base de datos de la TGSS en la forma que se indica a continuación:

Solicitante

Datos del empleador/a

Teléfono móvil

Datos del trabajador/a

Teléfono móvil