



Instrucciones para cumplimentar la solicitud del subsidio extraordinario Sistema Especial para Empleados de Hogar

1. Plazo y forma de presentación

La persona trabajadora, o representante debidamente acreditado de conformidad con el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá presentar su solicitud desde el día siguiente a su publicación en el BOE de la Resolución del Servicio Público de Empleo Estatal, por la que se desarrolla el procedimiento para la tramitación de solicitudes del subsidio extraordinario por falta de actividad para las personas integradas en el Sistema Especial para Empleados de Hogar del Régimen General de la Seguridad Social, a través de los siguientes canales:

- **ONLINE:** La persona trabajadora podrá cumplimentar y presentar su solicitud online en el Registro Electrónico General de la AGE y en la SEDE www.sepe.es, siempre que disponga de eDNI (DNI electrónico), certificado electrónico o CI@ve.
- **PRESENCIAL:** La persona trabajadora podrá descargar e imprimir la solicitud y presentarla en cualquier oficina de asistencia en materia de registros, incluidas las oficinas de correos, dirigiéndola a la siguiente dirección: Unidad Subsidio Empleadas Hogar-Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal- Calle Condesa de Venadito N°9, 28027-Madrid.

2. Requisitos

Antes de solicitar, deberá tener en cuenta los siguientes requisitos:

1. La SOLICITUD deberá ser presentada por la persona trabajadora (o por su representante debidamente acreditado), a través del formulario elaborado por el SEPE: "Solicitud de subsidio extraordinario sistema especial empleados del hogar (COVID-19)".
2. Deberá presentar junto a la solicitud la siguiente documentación :

- Fotocopia del documento que acredite la identidad del/la solicitante, y en su caso, del representante, y de todos los empleadores:
 - Españoles/ Españolas: Documento Nacional de identidad (DNI) o pasaporte
 - Extranjeros o extranjeras residentes en España:
 - Nacionales de la Unión Europea: Certificado de registro de ciudadano/ciudadana de la Unión Europea en el que conste el NIE junto con el documento identificativo en su país de origen, y en su defecto, el pasaporte.
 - No nacionales de la Unión Europea: Tarjeta de Identidad de Extranjero/a (TIE) junto con el pasaporte.

Se considera empleador al titular del hogar donde presta sus servicios y que genera su derecho a este subsidio por despido, reducción total o parcial de jornada (hecho causante).

En caso de que usted mantenga otra relación laboral u otras, también se consideran empleadores a aquellos titulares del hogar familiar para los que continúa trabajando en el Sistema Especial para Empleados de Hogar.

- Declaración responsable del empleador de hogar (o empleadores en caso de ser varios) en el caso de que el/la solicitante haya dejado de prestar servicios con carácter temporal, total o parcialmente, y por tanto se mantenga de alta en el Sistema Especial de Empleados de Hogar.

Su empleador o empleadores de hogar deberán rellenar el formulario elaborado por el SEPE: "Declaración responsable de la persona empleadora de personas trabajadoras del Sistema Especial de Empleados de Hogar", en el caso de que usted haya dejado de prestar servicios con carácter temporal, total o parcialmente, y por tanto se mantenga de alta en el Sistema Especial para Empleados de Hogar.

- Carta de despido, comunicación del desistimiento o documentación acreditativa de la baja en el Sistema Especial para Empleados del Hogar del Régimen General de la Seguridad Social, en el caso de que su relación laboral se haya visto extinguida definitivamente por despido o desistimiento del contrato.

Asegúrese de pedirle a su empleador o empleadores que le envíen tanto la fotocopia del documento que acredita su

identidad como la declaración responsable en el caso de que usted siga de alta en el Sistema Especial de Empleados de Hogar, ya que ambos documentos son imprescindibles para la validez de su solicitud.

3. Instrucciones para rellenar la solicitud

- Rellene una ÚNICA SOLICITUD incluyendo los datos de todos los empleadores para los que trabaja, tanto los que determinan su encuadramiento en el Sistema Especial de Empleados de Hogar como en el Régimen General o Regímenes Especiales.
- Escriba en letras MAYÚSCULAS: Si la solicitud la va a presentar en papel escriba con bolígrafo con tinta azul o negra y asegúrese de que es legible.
- Asegúrese de firmar su solicitud en la zona habilitada para ello ya que sin la firma no tiene validez.
- Revise que los datos son correctos para evitar errores que pudieran ocasionar retrasos en el reconocimiento.

Datos de la solicitud:

- SEÑALE CON UNA ÚNICA “X” cuál es la opción que desea
 - Alta: Si desea solicitar el subsidio.
 - Desistimiento: Si desea desistir de una solicitud que ya presentó anteriormente y que no le ha sido aún aprobada.
 - Variación de datos: Si ya solicitó previamente y tiene que comunicar una variación en la información que en su momento aportó (por ejemplo: que ha variado el número de horas trabajadas, etc.)
Seleccione una ÚNICA causa de variación (nueva contratación, despido, incremento o reducción de jornada, etc.). En caso de tener MÁS de una variación de datos, presente una solicitud por cada una de las variaciones.

1. Datos personales

- Asegúrese de que en la casilla DNI/PASAPORTE/NIE/TIE incluye el mismo número de identificación de la fotocopia del documento que presenta para acreditar su identidad así como la fecha de caducidad.
- Asegúrese de que sus datos son correctos (teléfono, dirección, correo electrónico)

2. Datos de la entidad financiera (banco o caja) para el abono de la prestación

- Asegúrese de que su cuenta bancaria es correcta.
- Recuerde que usted debe ser el titular de la cuenta
- El número de cuenta que usted señale para cobrar el subsidio, debe pertenecer a una de las entidades financieras autorizadas, que puede consultar aquí.

3. Datos de los empleadores

3.1 Datos de empleadores/ titulares del hogar familiar del sistema especial de empleados de hogar

- Añada los datos de todos los empleadores/titulares del hogar para los que trabaja y que o bien han reducido total o parcialmente su jornada laboral o bien han puesto fin a la misma (por despido o desistimiento, cuando su relación laboral se haya visto extinguida con baja en la Seguridad Social) así como los de aquellos con los que sigue manteniendo una relación laboral en el Sistema Especial para Empleados de Hogar.

Tenga en cuenta que deberá indicar si usted solicitó el permiso retribuido recuperable (30 marzo al 9 de abril) en relación con cada empleador y si la obligación de ingreso de la cotización en el Sistema Especial para Empleados de Hogar le corresponde a usted (persona trabajadora) o a su/s empleador/es.

- Indique los ingresos netos que ha tenido cada mes (febrero en adelante).
- Indique el hecho causante en el mes que se produjo (la causa que genera el derecho al subsidio),

marcando en cada empleador y en cada mes o meses “1”, “2” o “3” según haya afectado la crisis COVID-19 a su relación laboral:

1. Despido, entendiéndose que aquí quedan comprendidos el despido, desistimiento, fallecimiento del empleador y extinciones que causen baja en la Seguridad Social.
2. Reducción total y parcial en relación con la jornada que desempeñaba según contrato previo al Covid-19.
3. Reducción y despido en un mismo mes.

Señale la fecha exacta de inicio en el mes que se produjo el hecho causante.

Señale la fecha exacta del fin del hecho causante en el mes que se produjo (Solo en el caso de que su empleado haya recuperado la jornada habitual. De lo contrario, no es necesario rellenar este apartado).

- Indique la jornada mensual (en horas de trabajo) según contrato: a los efectos de la solicitud, la que realizó el mes de febrero.
- Indique las horas de trabajo efectivo que ha tenido en cada mes tras el hecho causante (es decir, tras la modificación de su jornada laboral (en el mes o meses correspondientes desde el mes de marzo).

3.2 Datos de empresas para las que presta servicios que determinan su encuadramiento en régimen distinto al Sistema Especial para Empleados de Hogar

- Añada los datos de la empresa o empresas para las que trabaje en régimen distinto al Sistema Especial para Empleados de Hogar (Régimen General de la Seguridad Social, Régimen Especial de Autónomos.. etc) así como los salarios percibidos por cada uno de estos trabajos en cada mes.

3.3. Ingresos por otras actividades

- Indique los ingresos que obtiene de otras actividades por cuenta propia o ajena que perciba en la actualidad.

4. Observaciones

- En este apartado puede incluir cualquier observación o aclaración que desee realizar sobre los datos incluidos en la solicitud o de la documentación que la acompaña.
- Por ejemplo, en caso de que tenga más empleadores de los que pueden constar en este formulario, lo señalará en este apartado, y rellenará en una hoja aparte con el mismo detalle que se pide en el modelo, todos los datos de estos trabajos, especificando los empleadores o empresas así como los salarios percibidos por cada uno de estos trabajos en cada mes (desde febrero hasta el momento de la solicitud).

Diligencia de documentación presentada en el trámite de la solicitud

- Marque con una “X” la documentación que aporta.
- Recuerde que es imprescindible aportar todos los documentos relacionados en este apartado. Recuerde también que la declaración responsable de su empleador o su empleadora (una por cada empleador/a que tenga) deben estar firmadas por él o ella (o por ellos/ellas, en caso de tener varios/as)

Fecha de presentación de la solicitud y firma de la persona solicitante

- En caso de presentar su solicitud presencialmente, asegúrese de firmar su solicitud en la zona habilitada para ello ya que sin la firma no tiene validez.
- Asegúrese de usar la misma firma que aparece en el documento de acreditación de su identidad que acompaña a la solicitud.
- En caso de que la presente un representante, también éste debe firmar en la zona habilitada.

Más información en www.sepe.es y teléfonos de atención a la ciudadanía