



**construcció
i serveis**

mayo de 2020

Subsidio extraordinario para las Trabajadoras del Hogar

Requisito:

Antes

Haber estado dada de alta como trabajadora de hogar en seguridad social.



A partir del

Haber sido despedida o visto suspendido o reducido su contrato de trabajo por motivo de la crisis sanitaria.

Documentación necesaria:

1- La solicitud. [Descargar modelo: Modelo de solicitud](#) PDF: 403 KB
[Instrucciones del modelo de solicitud](#) PDF: 372 KB

2- Fotocopia DNI, NIE, TIE o pasaporte de la trabajadora de hogar que solicita el subsidio.

3- Fotocopia documento que acredite la identidad de todos los empleadores (DNI, NIE, TIE o pasaporte)

4- Documento que justifique la situación laboral:

En el caso despido: Carta de despido, comunicación del desistimiento de la persona empleadora o documentación acreditativa de la baja en el Sistema Especial para Empleados de Hogar del Régimen General de la Seguridad Social.

En el caso que el contrato se haya reducido o suspendido: se deberá acreditar esta situación por medio de una declaración responsable del empleador/a, firmada, en la que quede constancia del momento en el que se ha dado la instrucción de dejar de ir a trabajar.

[Descargar modelo: Declaración responsable de la persona empleadora de personas trabajadoras del Sistema Especial para Empleados de Hogar](#) PDF: 348 KB

[Descargar modelo: Instrucciones para cumplimentar la declaración responsable de la persona empleadora de personas trabajadoras del Sistema Especial para Empleados de Hogar](#) PDF: 309 KB

¿Cómo tramitar la solicitud del subsidio?

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.

(copia con sello de registro o carta certificada)

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 DNI (DNI electrónico), certificado electrónico o CI@ve.

[Hoja Informativa Sistema Especial para Empleados de Hogar](#) PDF: 311 KB

En CCOO te ayudamos!

La solicitud si se rellena a mano se hará con bolígrafo azul o negro.

- 1.- Indicar que se trata de una solicitud de ALTA. (No desistimiento, ni Variación de datos).
- 2.- Complimentar los datos personales de la Trabajadora Solicitante.
- 3.- Indicar un domicilio donde quiera que se le manden el resultado de la solicitud.
- 4.- Nombre y datos del representante (si lo hay), que va a firmar la solicitud.
- 5.- Indicar Teléfonos y correo electrónico, al que le pueden mandan avisos.
- 6.- Nombre del Banco y número de cuenta (si no tiene, en Correos le pueden abrir una para recibir esto).
- 7.- Nombre y apellidos de la Trabajadora solicitante
- 8.- Datos de cada uno de los empleadores que se tenga. Cada uno en un apartado. Es decir, datos de los que hayan despedido y también de los que se sigue trabajando en estos días.
 - 8.1.- Me he acogido a permiso retribuido?: Generalmente será NO, pero depende de cada situación.
 - 8.2 .- Fecha Hecho Causante: primer día en que no pudo ir a trabajar
 - 8.3.- Jornada MENSUAL de trabajo (las horas semanales x 4 semanas; especificarlo en observaciones)
 - 8.4.- Horas de trabajo efectivo en febrero y las que hiciera en los días o meses trabajados.
- 9.- Cuadros azules, Empresa 1, si se ha trabajado en otras, trabajos distintos a Trabajos del Hogar
- 10.- Hoja 2: Nombre y DNI de la trabajadora solicitante.
- 11.- En observaciones se puede indicar como se ha hecho el cálculo de la jornada mensual, cuantos días se trabajar a la semana y cuantas horas cada día, por ejemplo. O cualquier otro dato se crea conveniente, cuantas más cosas se puedan aclarar mejor. Y que documentos se adjuntan a la solicitud.
- 12.- Documentación necesaria: Hay que adjuntar fotocopia del DNI de la Trabajadora y de la Empleadora y también la Declaración de Responsabilidad de la Empleadora. 4 documentos al menos

IMPORTANTE:

--- La empleadora tiene obligación de rellenar y firmar una Declaración de Responsabilidad en el Modelo Oficial. Si no colabora, se puede hacer una denuncia ante la Inspección de Trabajo C/ Uruguay 13 - 46007 Valencia Telf.: 963 168 200, por este motivo y mandar una copia de esta denuncia con la solicitud.

Más Información: construccioiserveis@pv.ccoo.es • Telf. 96 388 21 23/30

Sin vosotr@s sería imposible

